

## Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 1 de 6

Dependencia o Entidad: **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán**  
Unidad Administrativa: **Dirección General de Educación Básica/Dirección de Educación Primaria**  
Domicilio: **Calle 31 No. 101-A por 25 Col. García** Mérida, Yucatán, a 30 de septiembre de 2018  
**Ginerés C.P. 97070**

### Contenido

#### I. Situación actual de la dependencia o entidad.

##### a) El marco jurídico de actuación conforme a las disposiciones jurídicas.

Esta información será proporcionada por el titular de esta dependencia en su respectiva formalidad.

##### b) El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios de su competencia;

Cumpliendo con el tercer eje de Desarrollo Estatal que prioriza a la Educación y al deporte como los medios para lograr la adquisición de las competencias morales y de desempeño social para la conformación de una personalidad capaz, cognitiva y que contribuya al desarrollo social de la comunidad escolar. Se ejercen los programas de Educación Física proporcionando 2 horas a la semana de esta disciplina en la currícula escolar del nivel primaria, en la mayoría de los centros escolares, así como programas de juegos Deportivos Escolares conforme a la convocatoria que emite Conade y la S.E.P., para una competencia Nacional; demostración de Escoltas Escolares ejecutada de manera coordinada entre esta Dirección y la Dirección de Desarrollo Personal y Social en todo el estado, atendiendo lo dispuesto por el artículo tercero constitucional en lo referente al fomento a "los Símbolos Patrios" y la adquisición de Valores Cívicos. Desde la fecha en que comencé a fungir como Director de Educación Primaria, cuyo período empezó el 15 marzo de 2018, me permito citar las actividades y responsabilidades que he continuado atendiendo y dando seguimiento siendo muchas de estas acciones normales que se llevan a cabo año con año por lo que me permitiré mencionarlas en una sola ocasión: 1.- Coordinar las acciones de las áreas de Trámite y Control de los sistemas Federal y Estatal. 2.- Se realiza a través de las áreas de trámite y control la elaboración de los formatos DUA tanto del sistema transferido como del estatal relativos a altas por licencias médicas, de gravidez, asuntos particulares, etc. 3.- Se realizan oficios para solicitar a la Dirección de Planeación diversos DUA (vía sistema), tanto del sistema federal como del estatal por las contrataciones del personal para cubrir espacios docentes, de intendencia y administrativos tanto de contrato como de base, una vez que se tienen los dúas, se validan y se pasan a la firma del que suscribe, anteriormente, ahora cuenta con firma electrónica, ya debidamente requisita dos se hacen llegar a la Dirección General de Educación Básica y estos al Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente a efecto de que se genere el pago correspondiente. 4.-Se lleva a cabo la elaboración de formatos únicos para el trámite de diversas incidencias de los sistemas estatal y federal y se envían a Recursos Humanos para el trámite correspondiente de pago. 5.-Se lleva a cabo el servicio de atención al público, se reciben documentos, etc., para los trámites correspondientes de los servicios que prestamos. 6.- Se llevan a cabo los trámites ante el Jurídico solicitándole se emita el dictamen correspondiente por incidencias de personas con problemas de salud. (Cambios de actividad, 754, 70bis.) En el sistema estatal y federal. 7.-Se lleva a cabo el trámite de licencias Pre jubilatorias, bajas por diversos motivos, etc., 8.-Se lleva a cabo con la anuencia de la Dirección General de Educación Básica las contrataciones del personal docente, intendente y administrativo, para cubrir las necesidades de los centros de trabajo. 9.-Se atiende a maestros, padres de familias que se presentan para exponer alguna necesidad o problema de la comunidad escolar que representan. 10.-Se hacen reuniones con





## Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 2 de 6

supervisores, jefes de sectores por lo regular de manera individual para tratar los asuntos inherentes a su zona o sector. 11.-Se lleva a cabo reunión anual con jefes de sectores, supervisores, Dirección de Planeación, Coordinación de Artísticas y Educación Física para la elaboración de la minuta. 12.- Se lleva a cabo las gestiones pertinentes para el trámite de alta al seguro social del personal que cubre contrato por el curso escolar completo ante la Coordinación de Prestaciones Sociales.

Durante el curso escolar 2017-2018 se llevaron y continúan llevándose a cabo las renovaciones de contrato de auxiliares de intendencia en todo el estado y administrativos en donde se requirieran por necesidades del servicio. De igual manera se llevó a cabo la renovación de contratos de docentes en todo el estado donde así se requería, de esta manera ya cubriendo ciertas necesidades básicas se inicia el curso escolar, con todas las actividades que dependen de trámite y control, tales como:

### Licencias médicas

- Licencias de gravidez
- Licencias sin goce de sueldo
- Licencias por pasar a otro empleo
- Licencias por elección popular
- Trámites de cambio de actividad
- Licencias artículo 754
- Certificación de documentos
- Trámite de pagos de contrato de apoyo y pagos vía formato
- Trámite de Permutas estatales y federales- Trámite de Permutas interestatales
- Trámite de pagos LT1 y LT2
- Trámite de jubilación
- Trámite de pensión
- Trámite de renunciaciones
- Trámite por fallecimiento del trabajador, etc.
- Comisiones Sindicales.
- Trámites por promoción
- Base de datos para los exámenes que marca la ley (servicio profesional docente) de desempeño, a dos años de inducción (directores), diagnóstica y permanencia.
- Cambios Geográficos.
- Artículo 70bis

Una vez cubiertas dichas necesidades básicas y continuando el curso escolar con sus actividades cotidianas tomando en cuenta que todo lo anterior es tanto para el sistema federal como también para el sistema estatal. Durante los meses de marzo-abril y mayo del presente año nos avocamos a la tarea de trabajar de manera coordinada con el jurídico para la convocatoria de cambios geográficos y con la Dirección General de Educación Básica, para llevar a cabo la subasta, misma que se realizará para cada una de las modalidades correspondientes (docentes frente a grupo, directores, supervisores, jefes de sector, auxiliares de intendencia, considerando que para cada una de éstas será en diferentes fechas), dicho proceso fluctúa en tiempo para su realización aproximadamente de tres semanas a un mes, llegado ese día, todo el personal que por medio de la subasta y que por derecho de antigüedad cambian geográficamente, lo que se respalda por medio de un despacho para que se presente a la zona escolar a la cual ingresó (federal) o a la escuela (estatal). En consecuencia se generan nuevas actividades administrativas producto de los cambios geográficos tales como son, cadenas donde se reflejan los movimientos de centro de trabajo a centro de trabajo, tanto para los federales como los estatales. Normalmente para los meses de mayo-junio de cada año, ya tenemos resultados de ascensos por promoción en el servicio profesional docente y en







**SECOGEY**

Secretaría de la Contraloría General  
Comprometidos con tu bienestar  
2012 - 2018



## Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 3 de 6

consecuencia también se generan nuevas actividades administrativas para la ubicación provisional del titular que ascendió, así como también todo lo que conlleva dicho proceso, trámite de Lic. Artículo 42 para cuidar el lugar del docente por dos años como marca la ley de Servicio Profesional Docente por promoción, cubrir la vacante del que ascendió con toda la documentación requerida, lo que genera el cambio de adscripción y clave. De igual manera menciono que a mediados del mes de marzo y abril el Departamento de Planeación, Jefes de Sector y Supervisores de las 106 zonas de todo el estado, se les invita para llevar a cabo los trabajos de minuta y como consecuencia regular los procedimientos de subasta (que ya he mencionado) así como las vacantes que se generan en los diferentes centros de trabajo. Esta minuta también regula la ubicación de los nuevos ingresos por medio del examen de oposición, proceso que se encontraba bajo mi responsabilidad, recepción, validación de documentos y la entrega del despacho de la plaza correspondiente (dichos procesos certificados por el servicio profesional docente y con la capacitación del personal participante), y debido a que son nuevos en el sistema normalmente y para respetar los derechos por antigüedad de los compañeros se les envía a las colas de las zonas, ya ubicados en sus zonas de adscripción se recepciona la documentación solicitada para tramitar el pago correspondiente. Queda también bajo mi responsabilidad, las incidencias y permisos del personal adscrito o comisionado en la Jefatura de trámite y control. Documentación solicitada para tramitar el pago correspondiente. Queda también bajo mi responsabilidad, las incidencias y permisos del personal adscrito o comisionado en la Jefatura de trámite y control. Todo lo mencionado con anterioridad tiene el propósito y finalidad de optimizar todos los procedimientos a mi cargo, procurando en cada caso atender con prontitud las demandas de las necesidades generadas por licencias de la índole mencionada con anterioridad, incrementos y vacantes cuidando que en cada centro de trabajo al iniciar el curso escolar o cuando sea requerido, el proceso pedagógico y didáctico se desarrolle de la mejor manera. Cabe hacer mención que anteriormente el pago de los suplentes se retrasaba mucho, la reposición de las vacantes tardaba en demasía y el proceso de cambio de adscripción también se retardaba. Por lo que con el compromiso de la presente administración, se ha logrado alcanzar la optimización de los recursos humanos y materiales, acortar el tiempo en el proceso de pago y atender de manera inmediata y con calidad las necesidades de cada centro de trabajo, logrando con ello contribuir con todo nuestro esfuerzo para la mejora continua.

### **c) Los recursos presupuestarios y financieros.**

Esta información es competencia de la Dirección de Administración y Finanzas quien es la instancia encargada de administrar y manejar todo lo relacionado con los recursos asignados a esta Dirección.

### **d) Los recursos humanos, que comprenderá la estructura básica y no básica; las plantillas desglosadas en personal de base y de confianza y contratos por honorarios**

La plantilla de personal que conforma la Dirección a mi cargo consiste en: 1 responsable, 1 Enlace de la Dirección, 1 Enlace Técnico, 1 Enlace Jurídico, 3 Jefes de Departamento, 2 coordinadores y 84 administrativos con funciones diversas, y que se desglosan en: 33 bases estatales, 40 bases federales, 4 contratos federales y 14 contratos estatales mismos que se encuentra relacionada en los formatos RHM-01 y RHM-03 Organigrama y Plantilla de Personal respectivamente y que se anexan.

### **e) Los recursos materiales, que contempla la situación de los bienes muebles, inmuebles y tecnológicos al servicio de la dependencia o entidad;**

Total de 2501 bienes muebles relacionados de la siguiente manera: 161 bienes Familia aparatos y equipos médicos; 149 bienes equipo de comunicación, cinematográfico, fotográfico; 562 bienes familia equipo de cómputo y



## Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 4 de 6

tecnologías de la información; 8 bienes familia equipo de mantenimiento y seguridad; 5 bienes familia equipo de reproducción; 2 bienes familia equipo para música; 5 bienes familia herramientas; 2 bienes familia hornos, calderas, quemadores, calentadores; 7 bienes familia maquinaria y equipo industrial; 183 bienes familia mobiliario para aulas; 1405 bienes de la familia mobiliario y equipo de administración; 9 familia bienes mobiliario y equipo para servicios; 3 bienes familia vehículo y equipo terrestre destinados a servicios de administración. La información solicitada se encuentra desglosada en los formatos RMA-01 y RMA-02, mismos que se anexan al presente, en formato impreso como electrónico, igualmente se hace entrega de 7 llaves de las oficinas de esta Dirección y 1 llave con chip electrónico del vehículo marca WV Vento 2016 placas ZBR-473-A, asignado a este nivel educativo.

**f) La identificación y situación en que se encuentra la clasificación del archivo institucional;**

El archivo consiste en 50 archiveros con 9340 entre expedientes y documentos varios. La información solicitada se encuentra relacionada en el formato IDC-01 Archivo vigente.

**g) El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de: ética e integridad pública, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales y transparencia y acceso a la información;**

No aplica.

**h) Los demás asuntos que consideren pertinentes o relevantes.**

Se ha garantizado durante mi gestión una educación inclusiva, democrática y pacífica a todos los niños y niñas en edad de cursar sus estudios de nivel primaria, conforme al plan de estudios 2011.

### II. Logros alcanzados.

**a) De conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.**

La Dirección de Educación Primaria forma parte de la estructura orgánica de la secretaría de Educación del Gobierno del Estado. Los objetivos y servicios de esta Dirección es lograr optimizar recursos humanos y económicos, a cortar los tiempos de trámite y gestoría para el personal adscrito a esta Dirección, y atender de manera inmediata las necesidades de las escuelas de este nivel. Los servicios se prestan a través de los distintos departamentos y coordinaciones que dependen de esta Dirección. Nos avocamos a procurar que las escuelas donde hacían falta maestros, estos fueran enviados a la brevedad posible a fin de dar cabal cumplimiento en cuanto a los servicios educativos que el estado ofrece, nos avocamos a la tarea de implementar y establecer criterios y procedimientos para solucionar la problemática existente, en este sentido, procuramos que en estricto apego al reglamento y disposiciones de la Dirección Jurídica atender las solicitudes por cambio de actividad y licencias artículo 754 de los subsistemas estatal y transferido (IMSS e ISSSTE); en otro orden, para este ciclo escolar 2017-2018 a través del concurso de oposición para el ingreso al servicio profesional docente y de promoción para cargos con funciones de Dirección y supervisión se han otorgado 298 plazas a docentes, 27 de dirección Federal, 8 Direcciones Estatales y 20 supervisiones Federales y 2 estatales; se realizaron los trámites necesarios del departamento ante las direcciones respectivas para la aprobación de espacios docentes y de intendencia, así como gestiones para agilizar adeudos por pagos a personal de contrato, establecimos buena coordinación y comunicación con la dirección de planeación y administración para la autorización de contratos y aplicación de pagos.







**SECOGEY**

Secretaría de la Contraloría General  
Comprometidos con tu bienestar  
2012 - 2018



## Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 5 de 6

### b) Otros logros alcanzados por el titular de la dependencia durante su gestión.

Dentro de las disposiciones Jurídicas correspondientes al ejercicio del curso 2017-2018, se contemplan las siguientes: Reubicación de Docentes con base Federales escuelas Federales y a los Estatales en escuelas Estatales. Concurso de Claves de Inspección para los docentes que cumplen con los requisitos de la Convocatoria. Concurso de Plazas Básicas Para los Docentes de Nuevo Ingreso. Otorgar las facilidades a los docentes para sustentar su examen de "PERMANENCIA" de acuerdo con lo que marca la Ley General de Educación. Coordinar junto con la Dirección de Desarrollo Personal y Social los "Juegos Deportivos Escolares". Se instituyo el Reglamento para la "función Supervisora" para los Inspectores de Educación Física. Rezonificación de los Inspectores y de las Zonas de Educación Física.

### C) En su caso, libros blancos y memorias documentales conforme a los apartados establecidos en el anexo MNA-01-A.

No aplica.

### III. Compromisos adquiridos.

#### a) Aquellos que se consideren como prioritarios y que deban de ser atendidos dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada de la nueva Administración.

Seguimiento a los procesos de jubilación y de asignación de plazas al nuevo personal docente ya que en el mes de octubre comienzan su proceso de prejubilación el personal docente y administrativo de las escuelas de este nivel educativo, para gozar de él en su mayoría a partir del 1º de octubre. Por lo que durante este tiempo se deberá vigilar el otorgamiento de las plazas vacantes siguiendo el estricto orden de la lista de prelación para quienes serán los maestros en su caso que cubrirán dichas vacantes, todo esto en cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad inmediata; Seguimiento a las vacantes que se generan en los diferentes centros de trabajo, para que al arranque del ciclo escolar 2018-2019 se encuentren los centros de trabajo con personal completo, para la atención de los alumnos; Continuar con la recepción, cotejo y envío a las diferentes áreas de esta Secretaría de la documentación necesaria y solicitada para tramitar el pago correspondiente por los servicios prestados en los puestos y centros educativos de este nivel y seguir de cerca el proceso de altas, bajas, diagnostico de buen funcionamiento al 100% de todos los bienes que se encuentran cargados a este nivel educativo, con la finalidad de tener un inventario en óptimas condiciones y que tanto en papel como en el sistema se encuentre fiel a la realidad, sin dejar que por cambios de administración continúen apareciendo como bienes a cargo de personal que ya no se encuentra en funciones dentro de esta Dirección de Educación Primaria.

### IV. Otros asuntos en proceso o trámite.

#### a) La situación de los instrumentos jurídicos que en materia de desempeño y de administración por resultados hayan celebrado; procesos de desincorporación de entidades paraestatales, así como litigios pendientes de resolución.

No aplica

#### b) La relación de las observaciones de auditorías realizadas por las diferentes instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención.

003



**SECOGEY**

Secretaría de la Contraloría General  
Comprometidos con tu bienestar  
2012 - 2018



## Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01


Hoja 6 de 6

No aplica


c) Las prospectivas y recomendaciones que contribuyan a dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones gubernamentales, así como a la mejora y eficiencia de la gestión institucional.

No aplica


**Responsable de la Información**

  
Raúl Armando Zapata Sosa

**Entrega**

  
Raúl Armando Zapata Sosa

**Recibe**

  
Adlemy Catalina del Socorro Arjona Crespo