



**Código**  
PR-DGD-09 R00

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

*1 pcc*



**Código**  
PR-DGD-09 R00

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar el alta y/o la baja de contratación de personal, en la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional o en alguna de sus Direcciones adscritas, por necesidades del servicio.

**II. ALCANCE**

Aplica para el personal que labora en la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Educación.  
Ley Federal de Trabajo.  
Ley General del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros.  
Reglas de Operación de los Programas Federales vigentes.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Ley Estatal de Educación.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.  
Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Secretaría de Educación Estatal.

**IV. DEFINICIONES**

Coordinador: Responsable de Programa Federal o Estrategia Estatal.  
Director Adscrito: Es el responsable de la unidad administrativa de Desarrollo Educativo o de Servicios Regionales, es decir, el Director de Desarrollo Educativo y el Director de Servicios Regionales.  
Director General: Titular de la Unidad Administrativa Rectora, autoridad máxima en la estructura de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional  
DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.  
Formato de Compatibilidad: Documento oficial emitido por el Departamento de Recursos Humanos de la SEGEY, mediante el cual el personal de nuevo ingreso confirma que no se encuentra desempeñando funciones en otra Secretaría, área y/o departamento, dentro del turno asignado.  
Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado: Documento oficial emitido por Recursos Humanos de la SEGEY para gestionar el trámite de alta de personal de nuevo ingreso en nómina eventual.

4





**Código**  
PR-DGD-09 R00

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato

Formato de Renuncia: Documento oficial emitido por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación, mediante el cual, el trabajador comunica oficialmente su retiro voluntario a las funciones asignadas en esta Secretaría.

Personal de nuevo ingreso: Toda persona que cumpla con los requisitos para ser contratado en la Secretaría de Educación.

Personal Administrativo: es el trabajador que desempeña funciones de oficina.

SEGEY: Secretaría de Educación.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Director General:

- 1.1 Autorizar las necesidades de personal de la DGDEGR y de las Direcciones Adscritas.
- 1.2 Instruir verbalmente la realización del trámite de alta o baja de personal de contrato.
- 1.3 Firmar el oficio proporcionado por el Coordinador de Trámite y Control.
- 1.4 Firmar el Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado.

### 2. Director Adscrito:

- 2.1 Firmar la solicitud de alta o baja de personal.
- 2.2 Firmar el Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado.

### 3. Coordinador de Trámite y Control:

- 3.1 Recopilar información de las necesidades a atender a través del nuevo personal.
- 3.2 Recabar la documentación del personal a contratar.
- 3.3 Realizar el trámite ante el Departamento de Recursos Humanos de la SEGEY.
- 3.4 Comunicar a los interesados acerca del trámite.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Director General

1. Autoriza las necesidades del personal que surgen en la DGDEGR.
2. Instruye verbalmente al Coordinador de Trámite y Control para la realización del trámite de alta o baja de personal de contrato.

### Coordinador de Trámite y Control

3. Recibe, por parte del Director General o del Director Adscrito, la instrucción de realizar el trámite de alta o baja de personal de contrato.
4. ¿El movimiento es alta de contratación?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 21.
5. Recaba con el Coordinador la información sobre las funciones y con el Director General o el Director Adscrito la vigencia que tendrá el contrato de nuevo ingreso.
6. Recopila la documentación del personal de nuevo ingreso a contratar.
7. Elabora el oficio para la solicitud del trámite.
8. Turna para firma del Director General y/o Director Adscrito, el oficio de solicitud de contratación de personal. Espera respuesta.
9. Entrega el oficio de solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos de la SEGEY.

*See*





**Código**  
**PR-DGD-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato

10. ¿Procede el trámite?
    - Si: Continúa en la actividad 12.
    - No: Continúa en la actividad 11.
  11. Notifica y solicita información al Director General o al Director Adscrito. Regresa a la actividad 3.
  12. Recibe, del Departamento de Recursos Humanos de la SEGEY, el Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado.
  13. Valida la información contenida en el Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado.
  14. ¿La información del formato es correcta?
    - Si: Continúa en la actividad 16.
    - No: Continúa en la actividad 15.
  15. Notifica y solicita la corrección de la información al Departamento de Recursos Humanos de la SEGEY. Regresa en la actividad 12.
  16. Llena el Formato de Compatibilidad y recaba la firma del personal de nuevo ingreso a contratar.
  17. Turna para firma el Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado al Director General o al Director Adscrito. Espera respuesta.
  18. Anexa el Formato de Compatibilidad firmado al Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado firmado.
  19. Devuelve el Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado y el Formato de Compatibilidad firmados, al Departamento de Recursos Humanos de la SEGEY.
  20. Da seguimiento hasta la emisión de la nómina del personal de nuevo ingreso a contratar. Solicitud de alta concluida.
- Fin del procedimiento.**
21. Recibe la instrucción de baja de contratación por parte del Director General o Director Adscrito.
  22. Elabora el documento de Renuncia. Si la causal de baja es por abandono de empleo, entonces solicita a la Coordinación de Normatividad, copia del Acta de abandono del trabajador.
  23. Elabora el oficio para la solicitud del trámite de baja del trabajador.
  24. Envía para firma del Director General y/o del Director Adscrito, el formato de renuncia y el oficio para la solicitud del trámite de baja del trabajador. Espera la firma de los documentos
  25. Turna el oficio de solicitud de trámite de baja del trabajador a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos de la SEGEY, anexando el formato de renuncia o acta de abandono.

**Fin del procedimiento**





**Código**  
PR-DGD-09 R00

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de alta de personal de contratación	$A = (B/C) 100$ A=Porcentaje B= Solicitudes emitidas C=Solicitudes Tramitadas	Porcentaje	SEMESTRAL	100%
Solicitudes de baja de personal de contratación	$A = (B/C) 100$ A=Porcentaje B= Solicitudes emitidas C=Solicitudes Tramitadas	Porcentaje	SEMESTRAL	100%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Trámite de Altas y Bajas de Personal de Contrato.	TCO	2 años	3 años	5 años	Eliminar
No aplica	Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado	TCO	1 año	5 años	6 años	Eliminar
DGRH/RSC/F. 02-V02	Compatibilidad	TCO	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RTS-01	Renuncia Voluntaria	TCO	1 año	5 años	6 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

*f*  
*see*





**Código**  
PR-DGD-09 R00

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

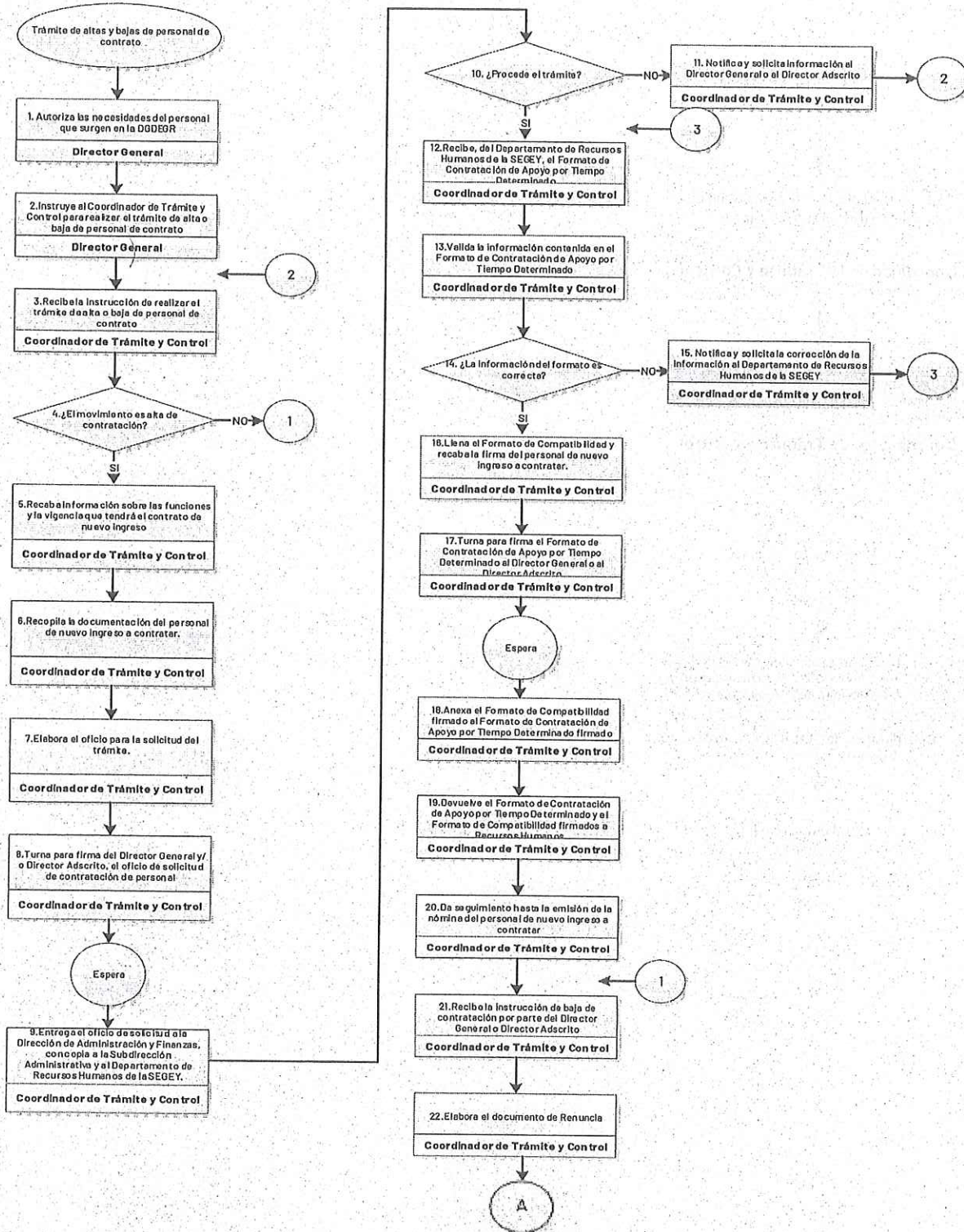
---

**Dra. Graciela Cortés Camarillo**  
**Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión**  
**Regional**





Diagrama del Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato



*See*



Diagrama del Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato

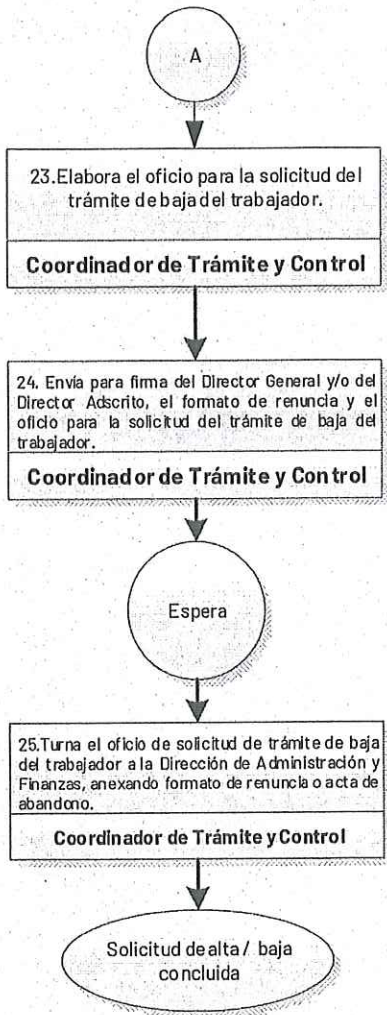
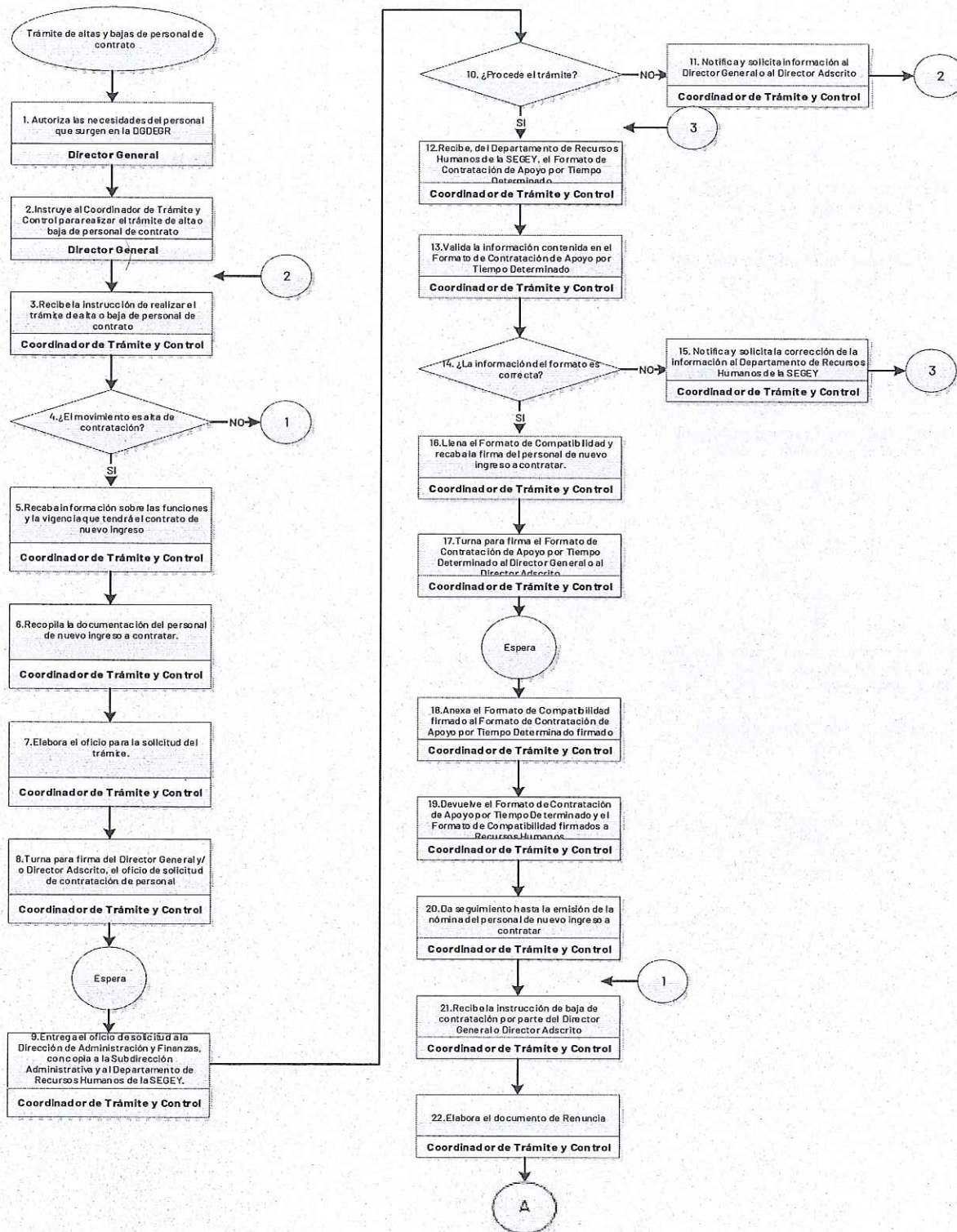




Diagrama del Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato



*See*





Diagrama del Procedimiento para Realizar Trámite de Solicitudes de Altas y Bajas de Personal de Contrato







## Formato de Contratación de Apoyo por Tiempo Determinado

### Validación

NÚMERO DE FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE VALIDACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

FUNCIÓN \_\_\_\_\_

VIGENCIA DEL CONTRATO A PARTIR DEL      /      /      AL      /      /       
DD MM AAAA AL DD MM AAAA

### AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL NIVEL

\_\_\_\_\_  
Director de Administración y Finanzas

DOCUMENTO INTERNO

*Free*





**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



El presente documento será firmado por todo Aspirante a ingresar al Gobierno del Estado de Yucatán en cumplimiento con la disposición para la Compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos de conformidad con lo establecido en los Artículos: 2 en sus Fracciones XIX y XXI, 127 Primer Párrafo y 129 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán:

Al ingresar en alguna de las Dependencias o Entidades, deberá declarar por escrito bajo protesta de decir verdad si se encuentra o no prestando sus servicios en cualquier otra Dependencia o Entidad mediante nombramiento, contrato o de cualquier otra forma.

La inobservancia de esta disposición dará lugar a la responsabilidad procedente.

Si el aspirante se encuentra prestando sus servicios en otra Dependencia o Entidad, no podrá ser sujeto de empleo o contrato, hasta en tanto se determine que los empleos o contratos son compatibles, para lo cual el aspirante tendrá que solicitar a la Dependencia o Entidad en la que presta sus servicios la Certificación de los datos relativos al Empleo que desempeñe o el Contrato que tenga celebrado en el formato de "Solicitud de Compatibilidad de Empleos", una vez que el interesado exhiba el formato mencionado debidamente requisitado, la Dependencia o Entidad correspondiente podrá autorizar la procedencia de la compatibilidad para otorgarle el empleo o contrato al aspirante.

Las Dependencias o Entidades podrán en cualquier momento dejar sin efecto, conforme a las Disposiciones Legales aplicables todo nombramiento expedido, o rescindir cualquier contrato celebrado si el interesado declaró con falsedad no prestar sus servicios en cualquier otra Dependencia o Entidad, la separación en los términos señalados no libera a quien fue empleado o contratado del reembolso de lo cobrado por sueldos, honorarios u otro concepto.

Previa lectura y una vez apercibido de las penas en que incurre al declarar con falsedad.

---

Declaro bajo protesta de decir verdad que a la fecha (No) o (Si) me encuentro prestando servicios mediante nombramiento, contrato o cualquier otra forma en alguna Dependencia o Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**R.F.C.:** \_\_\_\_\_

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

*See*





Renuncia Voluntaria

Mtra. Loreto Noemi Villanueva Trujillo  
Secretaria de Educación del Gobierno del Estado  
Presente

Por este medio le comunico que por así convenir a mis intereses personales y profesionales y por ser mi expresa voluntad, a partir del día de hoy me retiro voluntariamente del trabajo que venía desempeñando en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, presentando en este acto mi renuncia con carácter de voluntaria e irrevocable, como contrato de apoyo xxx, correspondiente al xxxxx adscrito a la xxxxx.

Así mismo aprovecho para hacer constar que siempre me fueron pagados en forma oportuna mis salarios y demás prestaciones a que tuve derecho; que siempre laboré dentro de la jornada legal establecida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que nunca laboré hora extraordinaria alguna; que nunca laboré día festivo o de descanso obligatorio alguno; que no sufrí accidente de trabajo ni contraí enfermedad profesional de ninguna especie, así como que no tengo cantidad alguna que reclamar pues me han sido cubiertas de pago en su totalidad todas y cada una de las prestaciones contractuales, por lo que a través de este documento otorgo a favor de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, el más amplio y eficaz finiquito como en derecho corresponda y a su seguridad conduzca, no reservándome acción ni derecho que ejercitar en su contra en lo presente ni en lo futuro.

Agradeciendo de antemano las atenciones que me brindó durante todo el tiempo que le presté mis servicios y le suplico que se sirva aceptar esta renuncia por ser mi expresa y espontánea voluntad.

Para esta constancia, suscribo la presente en Mérida, Yucatán, a 8 de enero de 2020.

ATENTAMENTE

-----  
C. xxxxx

RECIBE

-----  
xxxxxx  
Director de xxxxx

*Sec*