

Código
PR-DAF-APC-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-APC-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para atender y verificar que la documentación de los tramites cumpla con los requisitos normativos para el pago por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaria de Educación, originadas por movimientos del personal docente y administrativo del Sistema Estatal y Federal.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Personal de Contrato de Apoyo Estatal y en la Subjefatura de Personal de Contrato de Apoyo Federal del Departamento de Administración de Personal de Contrato de la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos.

Ámbito Estatal

Artículo 90, Apartado A de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Título IV, Capítulo VII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Título VIII, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Administrativo del Programa: Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Estatal y Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Federal.

Clave Presupuestal: Conjunto de dígitos que identifica la plaza de cobro del empleado de contrato por tiempo determinado.

Capturista del Programa: Capturista del Programa de Apoyo Estatal y Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Federal

Contrato por tiempo determinado: Acuerdo laboral suscrito por el empleador (Secretaria) y el Personal Docente y/o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación por un periodo específico.

DUA: Documento Único de Adscripción que sirve para tramitar el alta del Personal de Contrato por tiempo determinado Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, de los distintos Niveles Educativos.

Código
PR-DAF-APC-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago

HARWEB: Plataforma para la administración de nómina de la SEGEY.

Incidencias: Incumplimiento de la normativa por parte de la documentación recibida.

Movimiento: Alta de contrato por los siguientes motivos: Necesidades del Servicio, Déficit, Licencias Médicas, Cambio de Actividad, Licencias 70bis, Pago Limitado, Descanso por Parto.

Rechazo: Improcedencia de la solicitud.

Secretaria Administrativa del Programa: Secretaria Administrativa del Programa de Apoyo Estatal/Subjefe del Programa de Apoyo Federal.

SIGE: Sistema Información y Gestión Educativa.

Sistema de Control de Documentos: Software el cual administra cada solicitud, emite reportes para firma de autorización y distribución de las solicitudes a las áreas que corresponden.

Subjefe del Programa: Subjefe del Programa de Apoyo Estatal/Subjefe del Programa de Apoyo Federal.

Validador Administrativo del Programa: Validador Administrativo del Programa de Apoyo Estatal/Subjefe del Programa de Apoyo Federal.

Validar: Actividad que consiste en revisar que los datos del empleado y los documentos soporte para su contratación cumplan con los requisitos necesarios normativos para pago.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Administración de Personal de Contrato:

- 1.1. Autorizar los Oficios de Rechazos de DUAs.
- 1.2. Autorizar los Oficios de incorporación a la nómina para remitir los movimientos al Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.

2. Subjefe del Programa:

- 2.1. Supervisar las actividades del personal a fin de que se siga el procedimiento correctamente.
- 2.2. Autorizar la documentación generada.
- 2.3. Supervisar la entrega de la documentación al departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.

3. Auxiliar Administrativo del Programa:

- 3.1. Verificar los datos en el listado y el DUA.

4. Capturista del Programa:

- 4.1. Generar documento para la incorporación de nómina.

5. Validador Administrativo del Programa:

- 5.1. Cotejar documentación recibida.
- 5.2. Sustentar los rechazos realizados.

6. Secretaria Administrativa del Programa:

- 6.1. Recibir y controlar documentación recibida.

Código
PR-DAF-APC-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Programa

1. Recibe físicamente listado de los DUAs (en original y 3 copias) y los DUAs junto con la documentación soporte relacionados en el mismo.
2. Verifica la coincidencia entre el listado y los DUA recibidos, así como que cada DUA se encuentren firmado por el Director del Nivel Educativo.
3. ¿Coincide los documentos recibidos con los criterios enlistados en el paso 2?
 - No: Continúa en la actividad 4.
 - Si: Continúa en la actividad 6.
4. Devuelve el DUA con incidencias al Diligenciero enviado por el Nivel Educativo encargado de hacer la entrega y elimina de las relaciones los DUAs con incidencias o faltantes.
5. Sella el acuse de recibido y recibe las relaciones junto con la documentación sin incidencias.
6. Entrega una copia de la relación al Capturista del Programa de Apoyo.

Capturista del Programa

7. Registra en el Sistema de Control de Documentos el número de folio del DUA, vigencia, nombre del titular, nivel educativo, centro de trabajo y número de horas.

Auxiliar Administrativo del Programa

8. Separa las relaciones con los DUAs en paquetes y distribuye las relaciones junto con sus respectivos DUAs entre los Validadores del Programa de Apoyo.

Validador del Programa

9. Revisa que la relación recibida coincida con los DUAs recibidos.
10. Valida que los datos del trabajador contenidos en el DUA: puesto, vigencia inicial, vigencia final, adscripción, titular a suplir en caso de aplicar y horas asignadas coincidan con la información contenida en el Sistema HARWEB, así como se valida que los documentos soporte que estén anexados coincidan con lo requerido en el Listado de Documentos Requeridos por Movimiento.

11. ¿Todos los datos están correctos?

- No: Continúa en la actividad 12.
- Si: Continúa en la actividad 20.

12. Anota la incidencia detectada en el DUA.

13. Elabora Oficio de Rechazos de Formato Electrónico de Documento Único de Adscripción que detalla las inconsistencias detectadas en el DUA, dirigido al Jefe del Departamento de Trámite y Control del Nivel Educativo que corresponda.

14. Entrega Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción al Subjefe de Programa de Apoyo Federal para revisión.

Subjefe del Programa

15. Revisa Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción.

16. ¿Esta correcto el Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción?

- No: Regresa a la actividad 13.
- Si: Continúa en la actividad 17.

17. Visa y turna para firma al Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato el Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción.



Código
PR-DAF-APC-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago

Jefe del Departamento de Administración de Personal de Contrato

18. Firma Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción y devuelve al Subjefe de Programa de Apoyo Federal.

Subjefe del Programa

19. Entrega al Diligenciero del Nivel Educativo correspondiente en físico Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción y los DUAs. Fin del procedimiento.

Validador Administrativo del Programa

20. Determina el cumplimiento de los requisitos normativos, visa con la inicial de su nombre los DUAs y sella en la parte posterior el día de recepción del documento.
21. Señala la clave presupuestal en la parte superior del DUA y el número de empleado en caso de existir en el sistema HARWEB.
22. Entrega el listado de DUAs validados en original y copia con la documentación soporte a la Secretaria de la Subjefatura del Programa.

Secretaria Administrativa del Programa

23. Recibe el listado de los DUAs validados junto con la documentación.
24. Envía la relación y su copia, así como los DUAs y su documentación soporte al Capturista del Programa.

Capturista del Programa

25. Registra en el Sistema de Control los DUA que cumplieron los requisitos normativos.
26. Genera el Oficio de Incorporación a la Nómina.
27. Turna al Subjefe del Programa el Oficio de Incorporación a la Nómina anexando los DUAs.

Subjefe del Programa

28. Revisa que el Oficio de incorporación de nómina estén correctos y visa el documento.
29. Recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato.

Jefe del Departamento de Administración de Personal de Contrato

30. Firma de autorización el Oficio de Incorporación de Nómina.
31. Devuelve los documentos al Subjefe de Programa.

Subjefe del Programa

32. Envía al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo del Programa

33. Distribuye los DUA originales, el Oficio de Incorporación a la Nómina al Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina y copia al Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal. Espera si hay Rechazos del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.
34. ¿Existen rechazos de los DUAs por parte del Jefe de Oficina de Captura de Nómina del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina?
 - Si: Continúa en la actividad 35.
 - No: Gestión de Pago de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal Finalizado.

35. Entrega los DUAs rechazados al Validador del Programa, regresa a la actividad 13.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DAF-APC-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de atención a las solicitudes Estatales	$TE = TE2 - TE1$ TE2= Fecha de Validación de Solicitudes Estatales TE1= Fecha de Recepción de Solicitudes Estatales	Días	Quincenal	4 días
Tiempo de atención a las solicitudes Federales	$TF = TF2 - TF1$ TF2= Fecha de Validación de Solicitudes Federales TF1= Fecha de Recepción de Solicitudes Federales	Días	Quincenal	4 días

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago	APC	1 año	5 Años	6 Años	Eliminar
No Aplica	SIGE	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Sistema de Control de Documentos	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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

Código
PR-DAF-APC-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

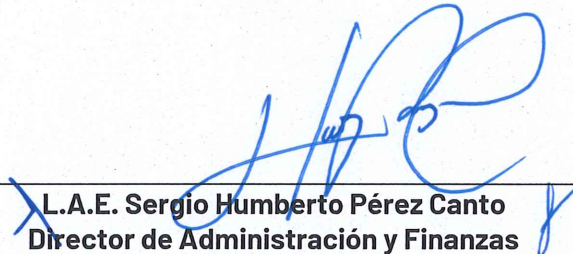
Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de alta de Contrato de Apoyo Federal y gestión de Pago.
30/09/2022	01	Actualización de los apartados I, II, IV, V, VI y VIII del procedimiento para Verificar los datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Federal y Gestión de Pago.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

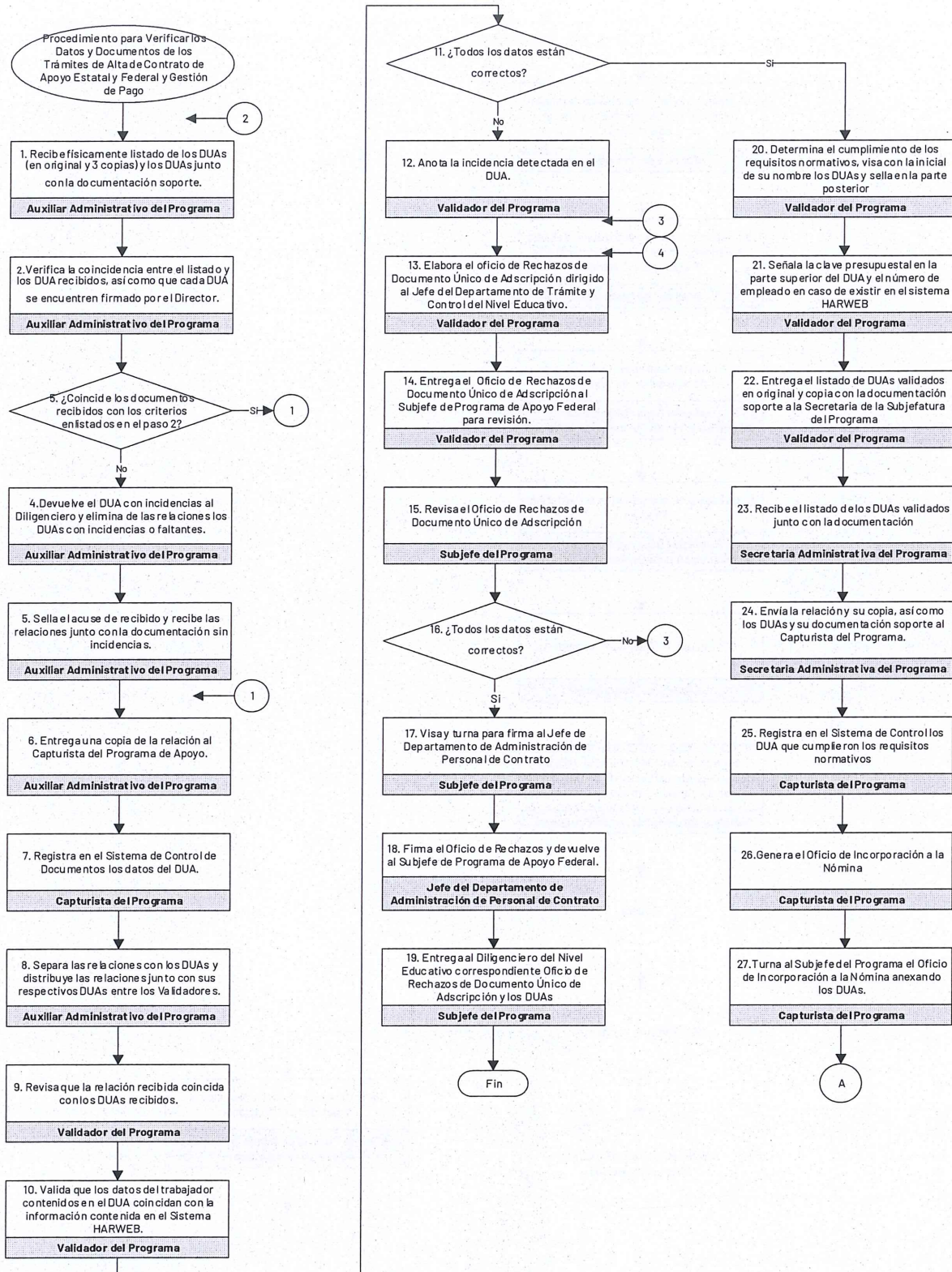
Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas



Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago





Procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo
Estatad y Federal y Gestión de Pago

