

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>SERCRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PA-SED-DAF-08 R01</p>	<p>Fecha de emisión 14/12/2020</p>	<p>Fecha de actualización 03/11/2021</p>
<p>Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación</p>		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	9
VII. ANEXOS	10
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	10
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10



Código
PA-SED-DAF-08 R01

Fecha de emisión
14/12/2020

Fecha de actualización
03/11/2021

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la contratación, asignación y pago de los docentes y de personal de apoyo y asistencia a la educación en los Niveles Educativos de Educación Básica, Media Superior y demás niveles de Secretaría de Educación, con la finalidad de registrar y entregar a los docentes y al personal de apoyo y asistencia a la educación, estatal y federal la remuneración por los servicios prestados.

II. ALCANCE

Aplica para los servidores públicos que laboran en la Dirección de Planeación, Dirección de Educación Básica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Administración y Finanzas, y Coordinación General de Programas Estratégicos pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. DEFINICIONES

Clave Presupuestal: Es un conjunto de dígitos que identifica el código de cobro del empleado de base, puede ser estatal o federal.

FENE: Formato electrónico de necesidad educativa.

FUP: Formato Único de Personal.

Compatibilidad: Documento requerido en movimientos de altas que indica la conciliación entre horarios, distancia de centros de trabajo y total de horas laborales que un docente puede cumplir.

Harweb: Plataforma para la administración de nómina de la Secretaría de Educación.

SAYCOP: Sistema de Ayuda a Correcciones de Pago.

Sistema Control de Documentos: Software en donde se administra cada solicitud, así como la emisión de los reportes para firma de autorización y distribución de las solicitudes a las áreas que corresponden.

Secretaría: Secretaría de Educación.

SIASEP: Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública,

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.



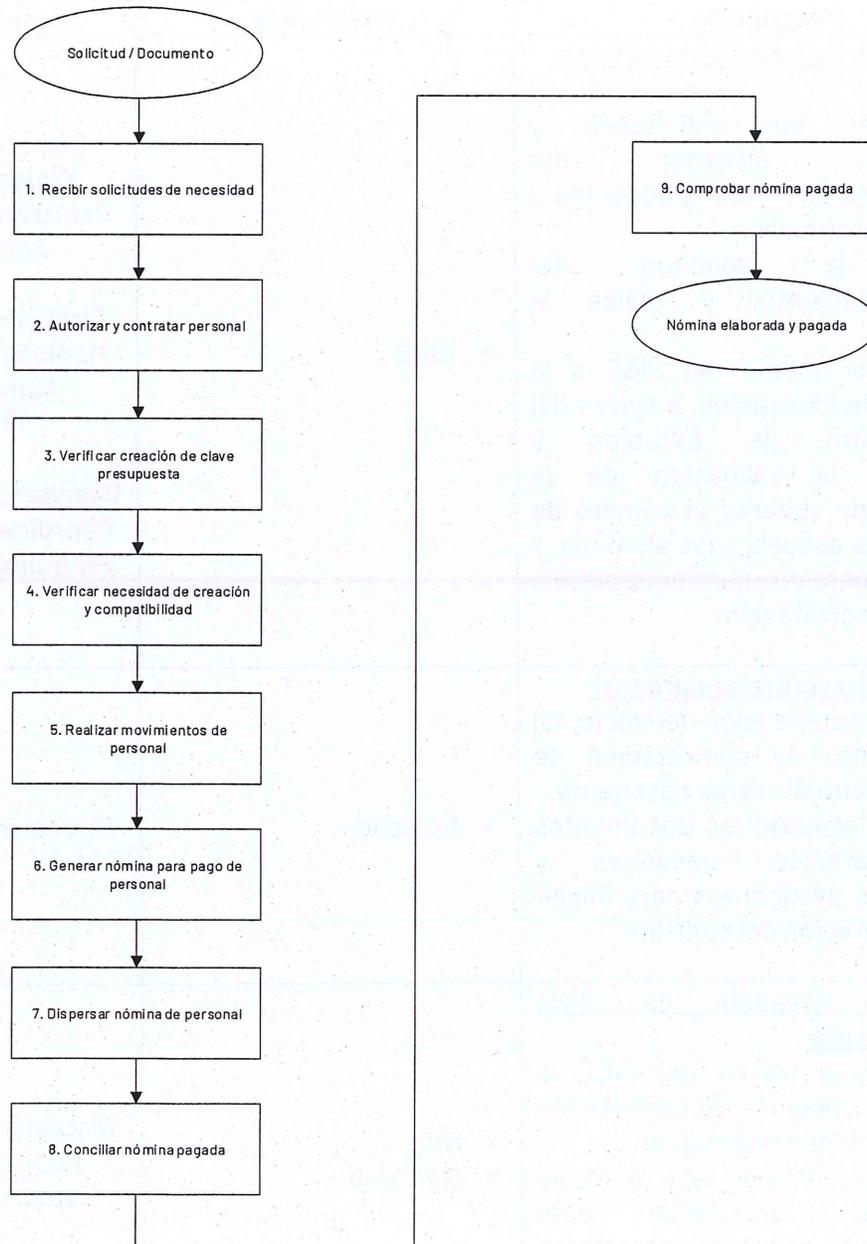
Código
PA-SED-DAF-08 R01

Fecha de emisión
14/12/2020

Fecha de actualización
03/11/2021

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



Código
PA-SED-DAF-08 R01

Fecha de emisión
14/12/2020

Fecha de actualización
03/11/2021

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>1. <u>Recibir solicitudes de necesidad.</u></p> <p>Recepcionar las solicitudes y propuestas, enviadas por supervisores, directores y docentes, y analiza la información. Recibir la solicitud del área/departamento, y revisa la vacante Solicitar por medio del SIGE a la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Estudios y Proyectos, la validación de la necesidad de acuerdo al número de grupos de la escuela y los alumnos, y de esta manera otorgar horas/plaza a través de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGE 	<p>Dirección General de Educación Básica / Coordinación de Gestión Administrativa</p> <p>Dirección de Educación Media Superior / Unidad Administrativa y Financiera</p> <p>Despacho del Secretario / Coordinación General de Programas Estratégicos</p>
<p>2. <u>Autorizar y contratar personal.</u></p> <p>Informar la autorización del inicio del procedimiento de contratación de personal eventual al área solicitante. Proceder a elaborar los documentos de contratación, gestiones y validaciones pertinentes para iniciar con la elaboración del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	<p>Dirección de Planeación</p>
<p>3. <u>Verificar creación de clave presupuestal</u></p> <p>Recepcionar a través del SIGE la solicitud de creación y/o cancelación enviada por el nivel educativo. Consultar en Harweb que la clave presupuestal propuesta para cancelación se encuentre en estatus vacante y en el Centro de Trabajo indicado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGE ▪ Hardweb 	<p>Dirección de Planeación / Departamento de Estudios y Proyectos</p>

Código
PA-SED-DAF-08 R01

Fecha de emisión
14/12/2020

Fecha de actualización
03/11/2021

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

<p>Verificar con la Normativa de la Estructura Educativa vigente que exista la necesidad de la creación de la clave presupuestal solicitada. Verificar que la clave presupuestal propuesta para cancelación (de aplicar) no se encuentre en el proceso de Traslados. Acceder al estatus de la solicitud a Justifica y finaliza.</p>		
<p>4. <u>Verificar necesidad de creación y compatibilidad</u> Acceder al SIGE y verifica la Justificación de la necesidad de creación/cancelación enviada. Enviar al docente de nuevo ingreso al área de Bolsa de Trabajo para llevar toda la documentación requerida en caso de no pertenecer a la Secretaría. Verificar la compatibilidad con los datos del docente y los horarios del mismo. Proceder a enviar de forma digital el FENE al director de la escuela para que a través de la plataforma SIGE haga la toma de posesión. Imprimir el FENE y la compatibilidad y se envía al nivel educativo para firma de la Directora del Nivel educativo. Enviar el FENE al nivel educativo para ser firmado y autoriza. Enviar los documentos firmados y autorizados al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGE ▪ FENE ▪ Compatibilidad 	<p>Dirección General de Educación Básica / Coordinación de Gestión Administrativa</p> <p>Dirección de Educación Media Superior / Unidad Administrativa y Financiera</p> <p>Despacho del Secretario / Coordinación General de Programas Estratégicos</p>
<p>5. <u>Realizar movimiento de personal</u> Recepcionar las solicitudes de los niveles educativos con los</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hardweb ▪ FUP 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Organización y</p>



Código
PA-SED-DAF-08 R01

Fecha de emisión
14/12/2020

Fecha de actualización
03/11/2021

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

<p>documentos requeridos (FUP, relación de documentos para trámite) Registrar en el Sistema de Control de Documentos datos de la solicitud Revisar toda la documentación soporte adjunta como sustento de cada solicitud mediante la columna "movimiento" y su correspondencia con la columna "documentación soporte" en la matriz "movimiento documentos".</p> <p>Consultar los datos personales y de compatibilidad del movimiento solicitado en el sistema de nómina Harweb.</p> <p>Determinar el cumplimiento de las solicitudes con base a la normatividad en la matriz "movimiento normatividad", señala el sello "validado" al documento.</p> <p>Enviar los oficios de distribución de las solicitudes autorizadas y firmadas a los Jefes de Departamento que correspondan según la solicitud.</p> <p>Recibir respuesta de aplicación de cada solicitud enviada al Departamento de Gestión de la Nómina Educativa en el Sistema de Nómina Harweb.</p> <p>Enviar al área de archivo para incorporar al expediente del empleado.</p>		<p>Administración de Personal / Departamento de Recursos Humanos</p>
<p>6. <u>Generar nómina para pago de personal</u></p> <p>Recibir documentación de los Niveles educativos en el tiempo establecido de FUP, SAYCOP FENE vía Oficio de los Departamentos correspondientes para inicio de captura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos (PR-DAF-GNE-01) (PR-DAF-RHU-06) ▪ Hardweb ▪ SIAPEP ▪ SAYCOP ▪ FENE 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Organización y Administración de Personal / Departamento de Sistemas de Gestión</p>

Código
PA-SED-DAF-08 R01

Fecha de emisión
14/12/2020

Fecha de actualización
03/11/2021

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

Validar que los FUP y/o FENE y SAYCOP cumplan con los requisitos para su ingreso a los sistemas de nómina
Capturar información proveniente de los FUPS y SAYCOP por medio del sistema HARWEB Y SIAPSEP
Generar e imprimir en dos tantos el reporte de pre nómina por medio de una base de datos en el sistema operativo de UNIX.
Cargar a la base de datos las prestaciones y descuentos de dependencias y promotoras que tienen convenio con la Secretaría, a través de layout correspondiente.
Realizar el cálculo final de la nómina en la base de datos.
Generar los archivos electrónicos para impresión de cheques y recibos
Iniciar con las impresiones
Solicitar al área de Administración de Formas de Cheques del Departamento de Recursos Financieros, por medio del Formato de "Solicitud de Retiro"
Imprimir la nómina, recibos y reportes complementarios de la misma para un mejor control.
Enviar productos de la nómina a al personal del Depto. de Rec. Financieros y copia al personal del Depto. de Recursos Humanos.

Nómina / Departamento de Recursos Humanos

7. Dispersar nómina de personal
Recibir del Jefe del Departamento de Gestión de la Nómina Educativa, vía correo electrónico, los archivos de dispersión correspondientes a las cifras de pago.

- Nomina dispersada
- Cifras de pago Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-01) (PR-DAF-RHU-06)

Dirección de Administración y Finanzas // Subdirección de Organización y Administración de Personal / Departamento de Recursos Humanos

Código
PA-SED-DAF-08 R01

Fecha de emisión
14/12/2020

Fecha de actualización
03/11/2021

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

<p>Verificar que las cifras de pago impresas coincidan con los archivos de dispersión. Verificar que las cuentas pagadoras cuenten en sus movimientos bancarios con los importes de las transferencias electrónicas correspondientes a las cifras de pago Realizar las dispersiones de nómina electrónica de cada cifra de pago a través de cada institución bancaria, con sus respectivas claves de acceso bancarias. Imprimir el soporte documental de cada transferencia de nómina electrónica y los rechazos de dispersión de nómina que emite cada una de las instituciones bancarias.</p>		
<p>8. Conciliar nómina pagada Integrar al programa de conciliación bancaria, el estado de cuenta y el archivo de nóminas para conciliación. Verificar que las cuentas pagadoras cuenten con movimientos bancarios con los importes de las transferencias electrónicas de las cifras de pago del Subjefe de Tesorería. Capturar en el programa de conciliación bancaria las transferencias, dispersiones y los cheques cancelados y efectúa la preconciación por medio del programa de conciliación bancaria. Generar la conciliación de nómina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conciliación bancaria Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-06) 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Financieros / Departamento de Presupuesto / Subdirección de Organización y Administración de Personal / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Gestión de la Nómina Educativa</p>
<p>9. Comprobar nómina pagada Enviar Comprobantes de transferencias electrónicas realizadas a las cuentas pagadoras al Subjefe de Dispersión de Nomina Electrónica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de nómina ▪ SPEI 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Organización y Administración de</p>

Código
PA-SED-DAF-08 R01

Fecha de emisión
14/12/2020

Fecha de actualización
03/11/2021

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

		Personal / Departamento de Recursos Humanos
--	--	---

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Movimientos de Personal remunerados en tiempo establecido.	$C = (B/A)100$ A = Total de movimientos solicitados B = Total de movimientos pagados	Número	Mensual	100%
Pago de nómina de personal docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación en 45 días	$C = (B/A)100 \geq a 45$ B = Personal de docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación con alta en nómina A = Personal de docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación laborando en niveles educativos	Número	Quincenal	100%

Código
PA-SED-DAF-08 R01

Fecha de emisión
14/12/2020

Fecha de actualización
03/11/2021

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Hardweb	No aplica				
No aplica	SIGE	No aplica				
No aplica	SIAPEP	No aplica				
No aplica	SAYCOP	No aplica				
No aplica	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

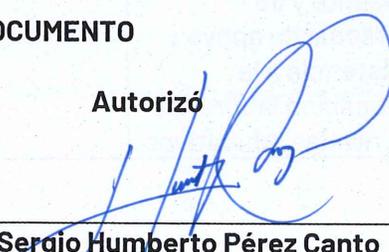
*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC=Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/12/2020	00	Generación del Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
03/11/2021	01	Actualización del Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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