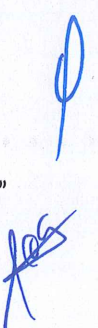


Código PR-DAF-AEN-03 R01	Fecha de emisión 27/05/2022	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional		

ÍNDICE

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



Código
PR-DAF-AEN-03 R01

Fecha de emisión
27/05/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos el pago de contratos e interinatos para el personal docente y no docente (administrativo) de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Atención a Escuelas Normales de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Sistema Federal.

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.

Acuerdo número 482 por el que se establecen las disposiciones para evitar el mal uso, el desvío, o la incorrecta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB).

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Acuerdo de fecha 05/02/18 por el que se expiden las normas para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico en las escuelas normales y demás para la formación de maestros de educación básica dependientes de la Secretaría de Educación Pública, y se establece la Comisión Técnica Nacional como una instancia de asesoría en esa materia. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Proyecto de la norma para regular la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos, cargos, comisiones o contratos con cargo a su presupuesto.

Ámbito Estatal

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Sistema Estatal.

IV. DEFINICIONES

CLABE Interbancaria: Es el número de 18 dígitos único e irrepetible que identifica cada cuenta bancaria. Se utiliza para realizar transferencias interbancarias.

Contrato por Tiempo Determinado: Acuerdo entre un trabajador y su empleador con una duración específica, menor a un año, en donde el primero se compromete a llevar a cabo determinadas tareas y a seguir las instrucciones del segundo, esto, a cambio de una determinada retribución.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Código
PR-DAF-AEN-03 R01

Fecha de emisión
27/05/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

DUA: Documento Único de Adscripción.

Firma Electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica asociados a un mensaje de datos o documento electrónico, utilizados para acreditar la identidad del emisor con relación al mensaje, que indican que es el autor legítimo de este, por lo que asume como propia la información contenida en él, produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Formato de Compatibilidad: El documento en el que consta la autorización emitida por los servidores públicos facultados en las entidades, en favor de los trabajadores o profesionales para desempeñar dos o más empleos, o la prestación de servicios profesionales mediante dos contratos, cuyos sueldos u honorarios se cubran con cargo a sus respectivos presupuestos.

FUP: Formato Único de Personal. Instrumento a través del cual se oficializan los movimientos de alta, baja o cambio de situación del personal, para la administración del capital humano en la Secretaría de Educación Pública.

Interinato: Plaza de base vacante temporal que un trabajador ocupa por un periodo que no exceda de 6 meses.

Malla Curricular: Representación gráfica de todas las asignaturas (obligatorias y optativas) de un plan de estudios.

Plantillas de Personal: Documento que contiene el registro ordenado de los datos generales laborales del personal que se encuentre adscrito a un centro de trabajo.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SIGEY: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán

Trabajador Administrativo y/o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación: Todo aquel que no desempeñe funciones docentes.

Trabajador Docente: Son trabajadores que desempeñan funciones pedagógicas.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado de Contratos e Interinatos de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales

1. Recepciona del Director de Educación Superior dos originales y una copia de las Plantillas de Personal, Mallas curriculares, nombramientos y/o comisiones autorizadas de cada una de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional correspondientes al semestre a iniciar, en las cuales se señala el personal al cual se le deberá tramitar su pago de contrato o interinato.
2. Revisa las Plantillas de Personal de cada una de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional cotejándolas con la Malla curricular correspondiente al Plan de Estudio vigente y verificando los datos (nombre completo, categoría, asignaturas a impartir) de cada uno de los trabajadores.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-AEN-03 R01

Fecha de emisión
27/05/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

3. ¿La Plantilla de Personal cumple con los requerimientos establecidos?

- Si: Continúa en la actividad 5.
- No: Continúa en la actividad 4.

Coordinador de Atención a Escuelas Normales

4. Informa por correo electrónico al Director de Educación Superior de la Secretaría de Investigación Innovación y Educación Superior las observaciones de la Plantilla de Personal. Fin del procedimiento.

Administrativo Especializado de Contratos e Interinatos de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales

5. Captura en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGEY) la información para la solicitud de contratos e interinatos señaladas en las Plantilla de Personal de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional la siguiente información:

- a) Número de horas de contrato a solicitar.
- b) Asignaturas que imparte en caso de ser docente, o función que desempeña en caso de ser trabajador administrativo.
- c) Categoría y puesto según función que desempeña.
- d) Datos personales del trabajador docente y trabajador administrativo (RFC, CURP, domicilio, número telefónico número de Seguro Social, CLABE interbancaria y nivel de estudios).

6. Guarda la información capturada y se genera la solicitud de contrato o interinato. Espera la autorización del validador administrativo de la Dirección de Planeación.

7. ¿Autoriza la solicitud de contrato o interinato?

- Si: Continúa en la actividad 8.
- No: Regresa a la actividad 5.

Coordinador de Atención a Escuelas Normales

8. Firma mediante firma electrónica en el SIGEY la solicitud de contrato o interinato autorizada por el validador administrativo de la Dirección de Planeación para que genere de forma automática el Documento Único de Adscripción (DUA).

Administrativo Especializado de Contratos e Interinatos de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales

9. Imprime el DUA que se generó en el SIGEY de cada una de las solicitudes realizadas y lo reserva hasta entregar documentación.

10. Envía mediante correo electrónico al (la) Director (a) de cada una de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, los números de DUAs correspondientes al trabajador docente y trabajador administrativo.

11. ¿La solicitud es para un contrato?

- Si: Continúa en la actividad 12.
- No: Continúa en la actividad 11.

12. Recibe mediante oficio del Director de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional el Formato de Compatibilidad del personal docente y administrativo junto con una

Código
PR-DAF-AEN-03 R01

Fecha de emisión
27/05/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

copia de su INE y copia de estado de cuenta bancario donde se aprecie claramente el número de cuenta y la CLABE Interbancaria. Continúa en la actividad 15

13. ¿La solicitud es para un interinato?

- Si: Continúa en la actividad 14.
- No: Continúa en la actividad 15.

14. Recibe mediante oficio del Director de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional el FUP y el Formato de Compatibilidad de cada uno de los interinatos solicitados, junto con una copia de su INE y copia de su estado de cuenta bancario donde se aprecie claramente el número de cuenta y la CLABE interbancaria.

15. Elabora los formatos de relación para la entrega de los documentos para los contratos (DUA, Formato de Compatibilidad, INE y Clabe Interbancaria) e interinatos (FUP, DUA, Formato de Compatibilidad, INE y Clabe Interbancaria). Envía a firma del Coordinador de Atención a Escuelas Normales.

Coordinador de Atención a Escuelas Normales

16. Firma los Formatos de Compatibilidad, FUP y los Formatos de Relación y se los entrega al Administrativo especializado.

Administrativo Especializado de Contratos e Interinatos de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales

17. Fotocopia la documentación (DUA, Formato de Compatibilidad, Formato de relación) y organiza los documentos y acuse.

18. Entrega al Auxiliar Administrativo de la ventanilla de Recursos Humanos y solicita que le sellen el acuse de recibido.

a) Contratos:

Original y 3 copias de la relación,
Original y 2 copias del DUA,
Original y copia del Formato de Compatibilidad,
Copia del INE y Clabe Interbancaria de cada trabajador docente o administrativo.

b) Interinatos:

7 originales del FUP firmados por el docente o administrativo,
Original y 3 copias de la relación,
Original y 2 copias del DUA,
Original y una copia del Formato de Compatibilidad,
Copia del INE,
Copia de la Clabe Interbancaria.

Trámite del Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional concluido.

Fin del procedimiento.

4
AOS

Código
PR-DAF-AEN-03 R01

Fecha de emisión
27/05/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámites aprobados por el Departamento de Recursos Humanos.	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B=Número de trámites solicitados a la Coordinación de Atención a Escuelas Normales. C=Número de trámites aprobados por el Departamento de Recursos Humanos.</p>	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	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
27/05/2022	00	Generación del Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.
26/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica



Código
PR-DAF-AEN-03 R01

Fecha de emisión
27/05/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

Fecha	Número de revisión	Actividad
		para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

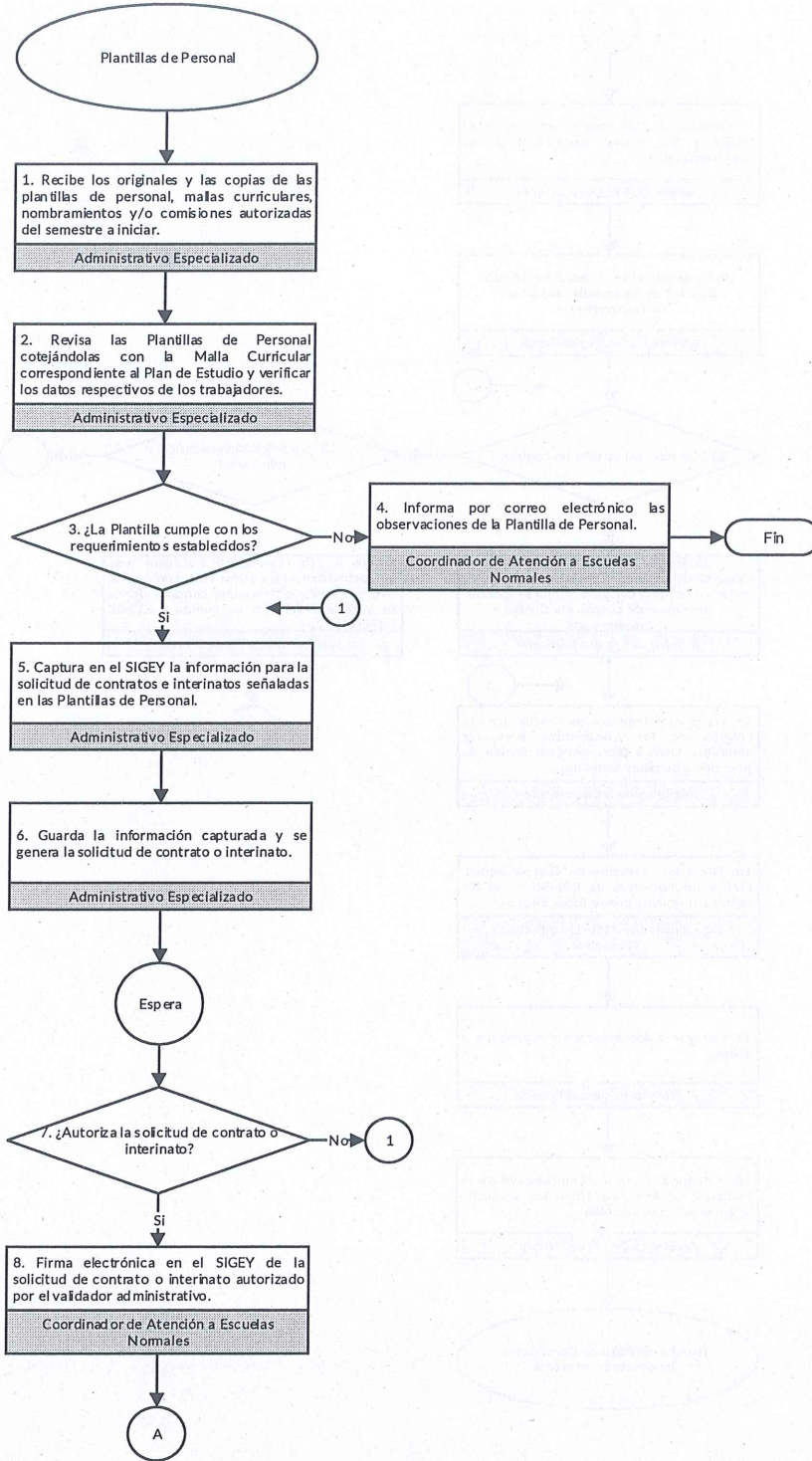


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar el Pago de Contratos e Interinatos al Personal Docente y No Docente de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

