

Código
PR-DAF-AEN-01 R02

Fecha de emisión
03/09/2019

Fecha de actualización
23/05/2025

Procedimiento para Gestionar las Prestaciones y Estímulos al Personal de 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	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-AEN-01 R02

Fecha de emisión
03/09/2019

Fecha de actualización
23/05/2025

Procedimiento para Gestionar las Prestaciones y Estímulos al Personal de Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para tramitar el pago de prestaciones y estímulos del personal que labora en las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, con la finalidad de gestionar el pago ante el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal.

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

Apartado 13; de los Lineamientos Normativos que Regulan el Otorgamiento y Pago de las Prestaciones Autorizadas al Personal Adscrito a los Subsistemas Centrales de la Secretaría de Educación Pública Incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior para el Bienio 1999 - 2001.

Apartado 21.4.46; del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP, Junio 2009.

Minuta de acuerdos SEP- SNTE, suscrita el 6 de agosto de 2007, para el personal No Docente de base de la Universidad Pedagógica Nacional.

Minuta de acuerdos SEP- SNTE, suscrita el 13 de noviembre de 2007, para el personal Docente de base de la Universidad Pedagógica Nacional.

Ámbito Estatal

Artículo 36; del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Administrativo especializado: Administrativo especializado de trámite y control de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales.

Ajuste del calendario: Es el pago adicional que se otorga para compensar los días de los meses del año que exceden de 30. El pago de la prestación se realiza anualmente el 15 de diciembre por un período que abarca del 1º de enero al 31 de diciembre.

Apoyo para la festividad del día de la madre: Se otorga una vez al año a cada una de las madres trabajadoras de base de la Universidad Pedagógica Nacional la cantidad de \$150.00 para administrativos y 107.90 para docentes. El pago de esta prestación se cubrirá en la segunda quincena del mes de diciembre.

Apoyo para la festividad del día del niño: Se otorga una vez al año a cada trabajador de base de la Universidad Pedagógica Nacional que tenga hijos en edades comprendidas de cero a 12 años, la

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-AEN-01 R02	Fecha de emisión 03/09/2019	Fecha de actualización 23/05/2025
Procedimiento para Gestionar las Prestaciones y Estímulos al Personal de Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional		

cantidad de \$55.80 por cada uno de ellos. El pago de esta prestación se cubrirá en la segunda quincena del mes de abril.

Ayuda para la festividad del día de reyes: Se otorga una vez al año a cada trabajador de base de la Universidad Pedagógica Nacional que tenga hijos en edades comprendidas de cero a 12 años la cantidad de \$67.50 por cada uno de ellos. El pago de esta prestación se cubrirá en la segunda quincena del mes de abril.

Clave presupuestal de la plaza: Código alfanumérico único que identifica una plaza o puesto de trabajo específico dentro de un presupuesto público.

Día económico: Son días otorgados a trabajadores de base del Estado de Yucatán en los cuales pueden ausentarse de sus labores para asuntos personales sin que se cause afectación alguna en su salario.

Director de la Escuela: Director de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.

Estímulo de Puntualidad y Asistencia: Consiste en otorgar quince días de salario convencional (anual) al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, por no haber incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante el año calendario. Se divide y solicita en dos períodos al año, en los cuales se solicita 7.5 días de pago en cada uno.

Falta Injustificada: Cuando el personal docente o de apoyo y asistencia a la educación no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.

Maestro: Personal docente.

Pago de días de descanso obligatorios: Consiste en compensar los días de descanso obligatorio que coincidan con sábado, domingo o vacaciones. El pago de la prestación se realiza anualmente el 15 de diciembre por un período que abarca del 1° de enero al 31 de diciembre; y se pagarán hasta 3 días de salario convencional por los días de descanso obligatorio que estén establecidos en el calendario oficial y que coincidan con sábado, domingo o vacaciones, para los trabajadores de base sean docentes o de apoyo y asistencia a la educación.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE): son personas que, aunque no son docentes, desempeñan un papel fundamental en la educación, al apoyar a los profesores y estudiantes para que la escuela funcione correctamente. Este personal incluye a auxiliares, bibliotecarios, personal de limpieza, personal de mantenimiento, y otros que contribuyen a la operación y el buen funcionamiento de la escuela.

Personal Docente: Aquel que realiza funciones pedagógicas.

Prestación por pago de días Económicos no disfrutados: Se otorga por no haber disfrutado alguno de los días económicos a los que se tiene derecho durante el año. El pago de la prestación realiza anualmente el 15 de diciembre por un período que abarca del 1° de enero al 31 de diciembre, para los trabajadores de base, docente y de apoyo y asistencia a la educación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-AEN-01 R02	Fecha de emisión 03/09/2019	Fecha de actualización 23/05/2025	
Procedimiento para Gestionar las Prestaciones y Estímulos al Personal de Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional			

Sitio Harweb: Plataforma tecnológica que integra procesos administrativos como gestión de nómina, control de asistencia, expedientes digitales, etc.

Trabajador de base: Aquel trabajador que transcurra seis meses desde su ingreso con nombramiento definitivo a una plaza que no sea de confianza, que puede ser personal docente o de apoyo y asistencia a la educación.

Vale para la adquisición de libros para el día del maestro: Se entregará una vez al año con motivo del día del maestro, un vale por la cantidad de \$85.00 a cada trabajador académico de base para la compra de libros.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado

1. Recibe del Director de la Escuela, el oficio de solicitud de pago de la prestación (Estímulo por puntualidad y asistencia, Ajuste Calendario, Pago de días económicos no disfrutados, Pago de días de descanso obligatorios; así como Ayuda para la festividad del día de reyes, Ayuda para la festividad del día del niño, Ayuda para la festividad del día de la madre y Vales para la adquisición de libros para el día del maestro, estas últimas 4 que aplican únicamente a personal que labora en la Universidad Pedagógica Nacional); anexando listado impreso y en digital con los siguientes datos: Nombre del trabajador de base, Registro Federal de Contribuyentes y Clave Presupuestal de la plaza de todo el personal Docente y De Apoyo y Asistencia a la educación que tiene derecho al pago de la prestación solicitada; así como, los talones de pago correspondientes a la quincena inmediata anterior.
2. Coteja el listado proporcionado con el talón de pago de cada trabajador.
3. ¿Coinciden los datos del personal del listado con los talones de pago?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.

Coordinador de Atención a Escuelas Normales

4. Informa por medios de comunicación institucionales autorizados (correo electrónico, oficio, memorándum) la improcedencia de la solicitud por inconsistencia de datos al director(a) de la escuela. Fin del procedimiento.

Administrativo Especializado

5. Consulta en la base de datos Harweb los siguientes datos:
 - a) Que el personal no haya gozado de licencias sin goce de sueldo por un tiempo que haga que la prestación incurra en improcedencia de pago.
 - b) Que se encuentre en servicio activo.
 - c) En los casos de nuevos ingresos, que tenga una antigüedad mayor a 6 meses.
6. ¿Cumple con los tres requisitos mencionados en la actividad 5?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.

Código
PR-DAF-AEN-01 R02

Fecha de emisión
03/09/2019

Fecha de actualización
23/05/2025

Procedimiento para Gestionar las Prestaciones y Estímulos al Personal de Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

Coordinador de Atención a Escuelas Normales

7. Informa por medios de comunicación institucionales autorizados (correo electrónico, oficio, memorándum) la improcedencia de la solicitud por inconsistencia de datos al director(a) del plantel. Fin del procedimiento.

Administrativo Especializado

8. Revisa que información contenida en el documento entregado coincida con el archivo de Excel denominado "Registro de faltas injustificadas" y solicitud de días económicos.
9. ¿El personal enlistado incurrió en faltas injustificadas y/o goce de días económicos no reportados?
 - Sí: Regresa a la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Elabora oficio firmado por el Coordinador de Atención a Escuelas Normales para gestionar el pago de la prestación en original y 3 copias, dirigido al Director de Administración y Finanzas con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y para el Subjefe de Personal Estatal o Federal.
11. Entrega oficios con relación anexa y archivo digital al personal del Departamento de Recursos Humanos quien sella de recibido.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de Solicitudes de Trámite de Prestaciones y Estímulos autorizadas.	$A = (B/C)100$ B=Número de Trámites Verificados y Tramitados. C = Número de Trámites Recibidos.	Número	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar las Prestaciones y Estímulos al Personal de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	AEN	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-AEN-01 R02	Fecha de emisión 03/09/2019	Fecha de actualización 23/05/2025
Procedimiento para Gestionar las Prestaciones y Estímulos al Personal de Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional		

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Sitio Harweb	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

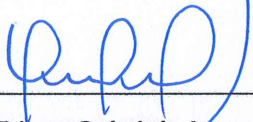
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/09/2019	00	Generación del Procedimiento para Pagar Prestaciones y Estímulos al Personal de Educación Media Superior y Superior.
30/09/2021	01	Actualización del Procedimiento para Pagar Prestaciones y Estímulos al Personal de Educación Media Superior y Superior.
23/05/2025	02	Modificación del diseño y actualización de los Apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Actualización del nombre antes Procedimiento Para Pagar Prestaciones y Estímulos de Educación Media Superior y Superior, ahora denominado Procedimiento Para Pagar Prestaciones y Estímulos al Personal de Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional y de la información contenida en los numerales.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

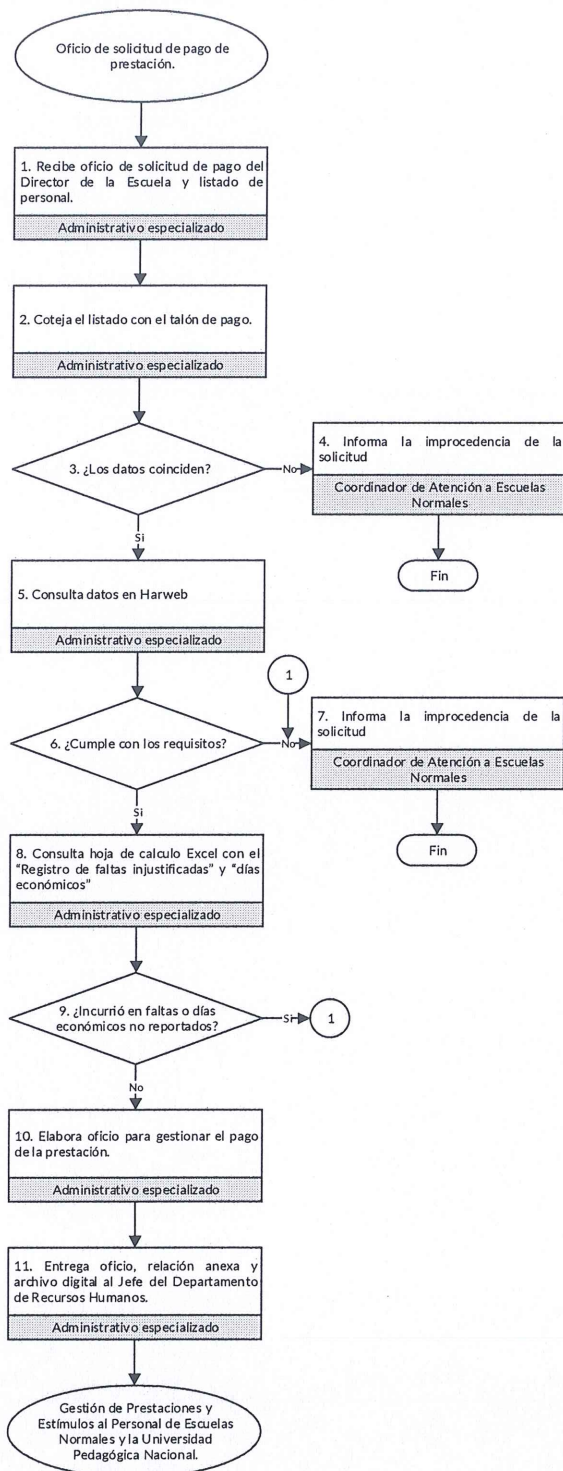

 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas

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

F-PL-EDN-05 R00

Página 6 de 6

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar las Prestaciones y Estímulos al Personal de Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional



[Firma manuscrita]