

Código
PR-DAF-GNE-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Realizar el Incremento Salarial al Personal.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-GNE-02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Realizar el Incremento Salarial al Personal.		

I. OBJETIVO

Realizar incremento salarial a todo el personal Administrativo, Apoyo y Docente adscrito a la SEGEY.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Gestión de Nómina Educativa, de la Subdirección Administrativa, en lo referente a las modificaciones salariales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Trabajo

Ley General del Servicio Profesional Docente

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Artículo 36; del Código de la Administración Publica de Yucatán.

Artículo 140; del Reglamento del Código de Administración Publica de Yucatán.

Artículos 37, 68 y 69; Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado

IV. DEFINICIONES

COSTEO de la modificación Salarial: se calcula el importe total por concepto del pago de diferencias, las repercusiones en las prestaciones de fin de año, se determinará el impacto en las aportaciones patronales.

DGSANEF: Dirección general del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federal

HARWEB: Plataforma para administración de nómina de la SEGEY

MINUTA de la respuesta al SNTE: Documento que indica los lineamientos de la modificación salarial, como son: Porcentajes a incrementar, vigencia del incremento, creación de prestaciones.

PARAMETRIZAR: Revisar y asegurar por medio de sistema SIAPSEP en el menú "control de procesos" que la quincena y el estatus sean los correctos y que los catálogos correspondan a esta misma.

PRENOMINA: resultado del cálculo, previo al definitivo de la Nómina, para realizar validación de la calidad del pago.

SEGEY: Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIAPSEP: Sistema Integral de Administración de Personal de la secretaria de educación pública.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-GNE-02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Realizar el Incremento Salarial al Personal.		

UNIX: Sistema operativo, es decir es una colección de programas que ejecutan otros programas en una computadora.

LENGUAJE C: Es un lenguaje de programación que trabaja conjuntamente con el Sistema Operativo Unix.

LENGUAJE SQR: Es un lenguaje que trabaja bajo el ambiente Unix.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento.

1. Recibe del Subdirector de área, enlace con Yucatán, de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federal (DGSANEF) la minuta de la respuesta al pliego de demandas del SNTE.
2. Analiza e interpreta la minuta y acuerda con los subjeses de producción Federal/estatal, los lineamientos de la modificación salarial correspondiente a quien se está por aplicar la modificación.
3. Actualiza los catálogos de sueldos de acuerdo a lo expresado en la minuta por medio de un programa realizado en el lenguaje C, el cual modifica de manera directa la base de datos.
4. Crea y parametriza los conceptos que surgen en cumplimiento a la modificación salarial por medio de sistema SIAPSEP en el menú "Administración y control de catálogos" opción "Modelos" opción "Partidas y conceptos" opción "conceptos". Cuando estos son por porcentajes diferentes se realiza por medio de un programa en lenguaje C, aplicando una formula la cual modifica de manera directa la base de datos.

Subjefe de Producción Federal/Estatal

5. Genera la prenómina, previo aviso que se detenga la captura en dicho departamento, se procede a cambiar a estatus "E" para el cálculo y por medio del sistema SIAPSEP en el menú "cálculo de la Nómina". En este listado es donde se informa el pago de la modificación salarial y se entrega al jefe de Departamento.

Jefe del Departamento

6. Valida el catálogo de sueldos que el movimiento sea realizado correctamente actualizando las categorías y en la prenómina que corresponda el pago correcto a la categoría actualizada.
7. ¿La prenómina es correcta?
 - Si: Ir a la actividad 9.
 - No: Ir a la actividad 8.
8. Analiza en coordinación con el Subjefe de producción Federal/estatal el motivo de la inconsistencia, se acuerda una correctiva y pasa al punto 3.
9. Genera los costeos mediante la elaboración de un programa en lenguaje C o SQR el cual accesa la base de datos, extrae información y deja un resultado el cual sirve para determinar el impacto presupuestal por la aplicación de la modificación salarial.
10. Analiza en el costeo que se consideren todos los puntos especificados en la minuta de la respuesta a las peticiones del SNTE. Lo envía a la Dirección de Finanzas. Espera autorización para aplicar el incremento salarial en forma definitiva.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
	Código PR-DAF-GNE-02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	
Procedimiento para Realizar el Incremento Salarial al Personal.			

11. Recibe autorización por medio de oficio enviado por la Dirección de Finanzas para aplicar en la base de datos la modificación salarial.
Subjefe de Producción de Nómina Federal/Estatal
12. Envía catálogos actualizados de sueldos por medio de oficio al Departamento de Recursos Humanos.
13. Envía prenómina por medio de oficio al departamento de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento
14. Aplica el cálculo definitivo de la nómina, previa parametrización por medio del sistema SIAPSEP en el menú "cálculo de la nómina" opción "Definitivo" para el pago de las diferencias por la modificación salarial.
Fin de Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Empleados Activos que tienen Incremento Salarial	$A = (B/C) \times 100$ A= Porcentaje B= Total de Empleados Activos C= Total de Empleados Activos más Inactivos	Porcentaje	Quincenal	100 %

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Incremento Salarial	GNE	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	HARWEB	GNE	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
No aplica	SIAPSEP	GNE	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-GNE-02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Realizar el Incremento Salarial al Personal.		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Documento
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 para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Se modifica Código de procedimiento: Antes PR-DAF-GNE-02, ahora PR-DAF-SGN-02.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

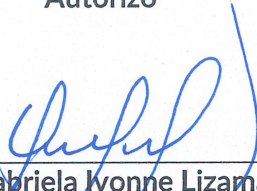

 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Incremento Salarial al Personal.

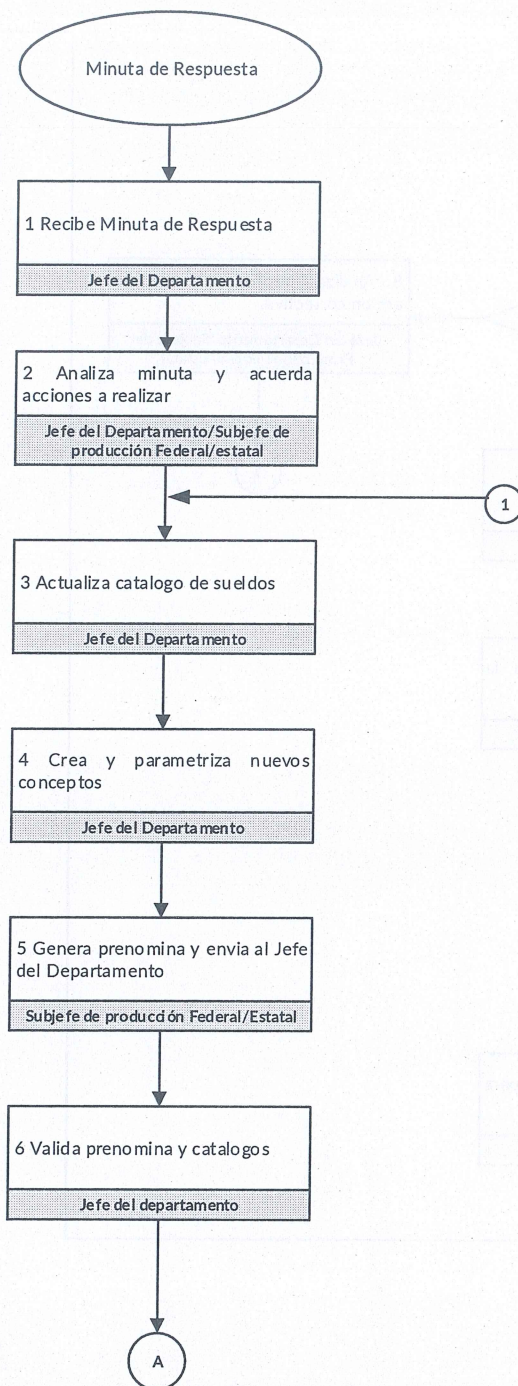


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Incremento Salarial al Personal.

