

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
31/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo.

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	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
31/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias con el fin de gestionar el trámite de Baja por Fallecimiento de los Trabajadores de Educación Básica, de los Subsistemas Estatal y Federal de la Secretaría de la Educación, conforme a la normatividad aplicable vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en los Departamentos de Trámite y Control de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123, apartado B, Fracción XI del inciso A; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 53, Fracción II; de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 32, primer párrafo; de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Artículo 15; del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, Numerales 18.1, 18.1.1. Inciso A, 18.1.2, 18.1.3.

Ámbito Estatal

Artículo 48 ter, Fracción II; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 32, Fracción III; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Reglamento del Código de la Administración Pública.

Circular de fecha 31 de agosto del 2021, emitido por el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

IV. DEFINICIONES

Acta de Defunción: Documento oficial expedido por el Registro Civil del Gobierno del Estado.

Auxiliar Administrativo: Personal que desempeña actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.

Auxiliar Operativo: Personal que da seguimiento a actividades de procedimientos y trámites controlando los registros de los mismos que aplica a la Dirección de Educación Primaria.

Baja: Es la terminación de los efectos del nombramiento que ocupaba el Trabajador.

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
31/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo.

Beneficiario: Familiar del Derechohabiente llámese cónyuge, concubina, hijo o hija; deberá ser mayor de 18 años. En caso de ser menor de edad será bajo el acompañamiento de un tutor y una copia de la identificación oficial vigente (INE o IFE).

Capturista: Personal que registra los datos necesarios en formatos relacionados con algún procedimiento o trámite que aplica a la Dirección de Educación Primaria.

Certificado de Defunción: Documento que acredita la muerte de una persona de la que existe constancia en el Registro Civil.

Circular: Es un instrumento de comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico.

CURP: Clave única de Registro de Población.

Director de Nivel de Educación Básica: Titulares dependientes del Director General de Educación Básica de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Documentación Requerida: Original y copia de Acta de Defunción, original y copia del último talón de pago, copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y copia de identificación con fotografía INE o IFE del Fallecido y beneficiario.

FUP: Formato Único de Personal.

IFE: Identificación Federal de Elector.

INE: Identificación Nacional de Elector.

Jefe de Sector: Autoridad Educativa que aplica a la Dirección de Educación Primaria.

Jefe de Trámite y Control: Personal administrativo de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica.

Medios Oficiales de Comunicación: Oficios, correos electrónicos, llamada telefónica, entre otros.

Movimiento de Personal: Operaciones que se realizan por motivos de incidencias o situaciones que se derivan de la relación laboral entre el Trabajador y el titular de la dependencia tales como: altas, bajas, licencias, prórrogas, cambios, promoción, regularización, reanudación de labores, etc.

SATAP: Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.

Trabajador: Personal docente y administrativo que labora en la Dirección General de Educación Básica.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Nivel de Educación Básica:
 - 1.1 Autorizar el FUP de Baja del Trabajador por Fallecimiento.

[Vertical column of blue ink signatures and initials on the right margin]



Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
31/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo.

2. Jefe de Trámite y Control:
 - 2.1 Informar y verificar la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos, para su gestión.
3. Jefe de Sector:
 - 3.1 Notificar el Fallecimiento del Trabajador.
4. Auxiliar Administrativo, Operativo y/o Capturista:
 - 4.1 Recabar la documentación necesaria para la elaboración del FUP.
 - 4.2 Entregar al Departamento de Recursos Humanos la documentación requerida.
 - 4.3 Archivar y controlar la documentación del personal en la Dirección.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Trámite y Control / Jefe de Sector

1. Recibe la notificación del familiar beneficiario del Trabajador Fallecido adscrito a la Dirección General de Educación Básica.

Nota: En el caso de que la notificación del familiar beneficiario del fallecimiento del Trabajador, sea a través del Jefe de Sector, éste a su vez informa al Jefe de Trámite y Control por medio de un correo electrónico, llamada telefónica o de manera personal, el fallecimiento del Trabajador.

Jefe de Trámite y Control

2. Informa, por los medios oficiales de comunicación, el Fallecimiento del Trabajador al Departamento de Recursos Humanos, para solicitar la inhibición del pago.

Nota: En el caso de que el Trabajador Fallecido esté adscrito a la Dirección de Educación Primaria, será el Jefe de Sector quién indique al beneficiario la documentación requerida para iniciar el Trámite de Baja correspondiente.

Auxiliar Administrativo

3. Informa al beneficiario del Trabajador Fallecido y le solicita la documentación requerida para iniciar el Trámite de Baja.

Auxiliar Administrativo / Capturista

4. Recibe del beneficiario la documentación requerida.
5. Informa al beneficiario que el FUP del Trabajador Fallecido se entrega en un término máximo de 30 a 60 días hábiles a partir de la recepción de la documentación requerida.
6. ¿El beneficiario presenta completa la documentación requerida?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.

7. Informa al beneficiario que la documentación requerida está incompleta. Regresa a la actividad 4.

8. Inicia la liberación de la plaza en el Sistema SATAP.

9. Elabora el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador.

10. Entrega el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador al Jefe de Trámite y Control para su revisión.

Jefe de Trámite y Control

11. Recibe el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador, para su visto bueno.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
31/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo.

12. ¿El FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador, está correcto?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Regresa a la actividad 9.
 13. Envía el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador, para recabar la firma de autorización del Director.
Director de Nivel de Educación Básica.
 14. Firma la autorización del FUP para gestionar la baja del Trabajador Fallecido y entrega al Auxiliar Administrativo o Capturista.
Auxiliar Administrativo / Capturista
 15. Recibe el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador con la firma de autorización del Director de Nivel de Educación Básica.
 16. Entrega la Lista de Movimientos Actualizados, el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador, y la documentación requerida al Jefe de Trámite y Control.
Jefe de Trámite y Control
 17. Recibe y valida, la información de la Lista de movimientos actualizados, el FUP de Baja del Trabajador Fallecido y la documentación requerida.
 18. Indica al Auxiliar Administrativo o Capturista, se envíe la Lista de Movimientos Actualizados, el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador y la documentación requerida al Departamento de Recursos Humanos.
Auxiliar Administrativo / Capturista
 19. Recibe la indicación del Jefe de Trámite y Control, el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador firmado y lo envía al Departamento de Recursos Humanos acompañado de la documentación requerida. Espera tiempo máximo de 30 a 60 días hábiles.
 20. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador con las firmas de todas las autoridades competentes.
 21. Entrega al Jefe de Trámite y Control el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador firmado.
Jefe de Trámite y Control / Capturista
 22. Recibe el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador y entrega al Auxiliar Administrativo u Auxiliar Operativo para su distribución al beneficiario.
Auxiliar Administrativo / Auxiliar Operativo
 23. Comunica vía telefónica al beneficiario, que puede pasar a recibir el FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador.
 24. Entrega al beneficiario el original del FUP de Baja por Fallecimiento del Trabajador y recaba la firma del beneficiario como acuse de recibido.
Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo Gestionado.
 25. Archiva toda la documentación en el expediente del Trabajador Fallecido.
- Fin del procedimiento.**

Código
PR-DGE-02 R00

Fecha de emisión
31/01/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Baja gestionada del Trabajador por fallecimiento	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje. B = Número de Baja por Fallecimiento de 30 a 60 días hábiles recibidas. C = Total de movimientos de Baja por Fallecimiento enviados a Recursos Humanos.	Número de FUP de Baja por Fallecimiento	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Trabajador.	DGE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/01/2022	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo.

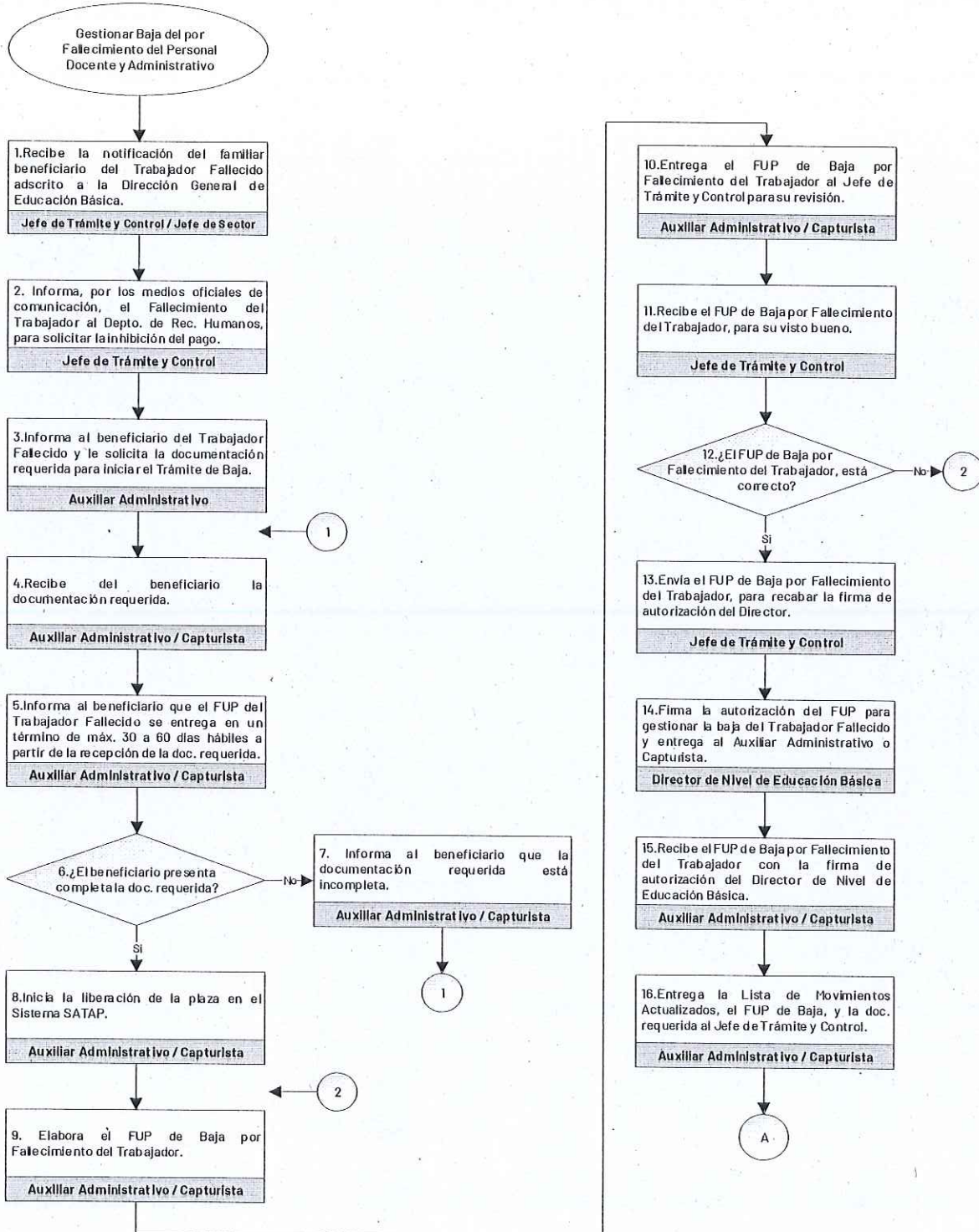
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



M.E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación Básica

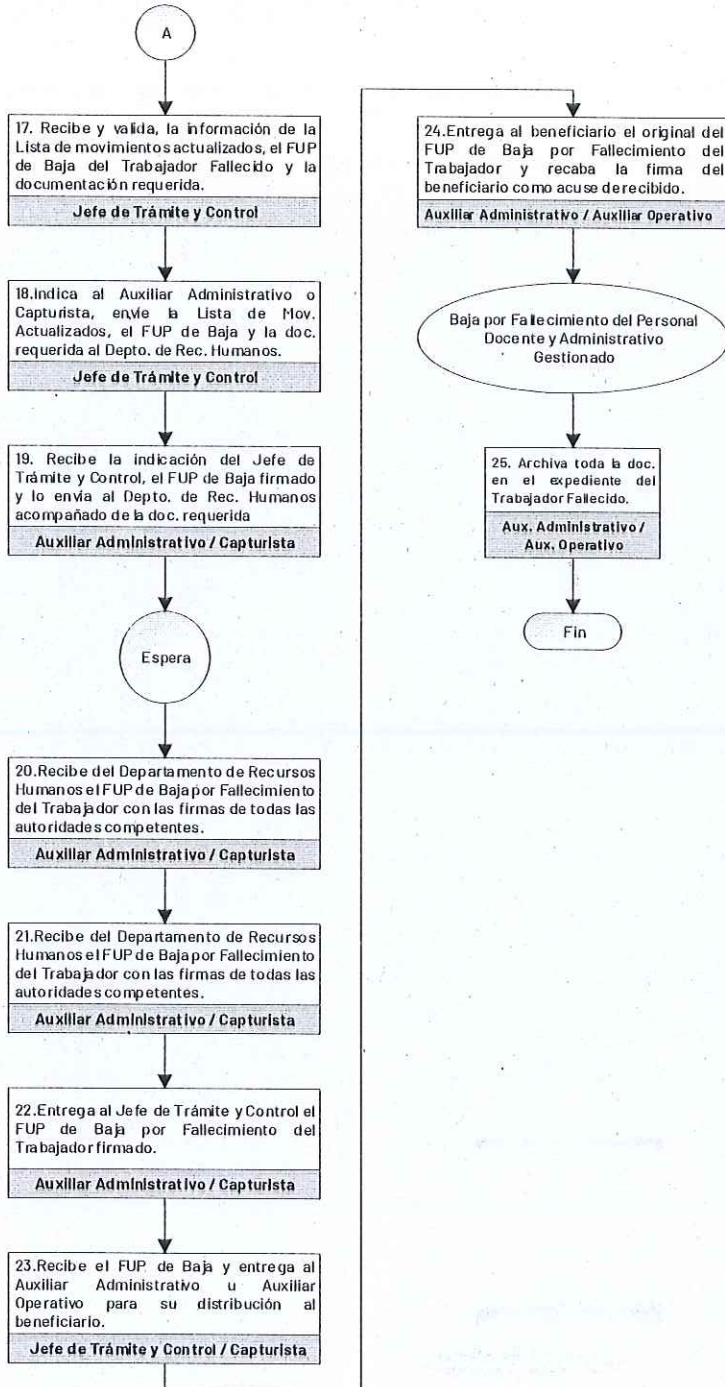
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Baja por Fallecimiento del Personal Docente y Administrativo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]