

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Administración y Organización de Personal		
Código PR-DAF-APC-03 R03	Fecha de emisión 20/08/2019	Fecha de actualización 01/07/2026	
Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Administración y Organización de Personal	
Código PR-DAF-APC-03 R03	Fecha de emisión 20/08/2019	Fecha de actualización 01/07/2026
Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para la recepción, validación, integración, clasificación, archivo y conservación de los expedientes del personal Docente y Administrativo de Contrato por Tiempo Determinado que labora en la Secretaría de Educación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto a las disposiciones normativas vigentes.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área de Archivo del Personal de Contrato del Departamento de Administración de Personal de Contrato, de la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Archivista: Archivista del Área de Archivo del Personal de Contrato

Auxiliar Operativo de Contrato: Auxiliar Operativo de Contrato Federal/Auxiliar Operativo de Contrato Estatal

Compatibilidades: Documento oficial que acredita que tus horarios y funciones no interfieren al desempeñar dos o más cargos.

Documentación Personal (DP): Esta documentación la constituyen los siguientes documentos: Solicitud de empleo, Currículum vitae, Clave única de Registro de Población (CURP), Acta de nacimiento, Constancia de Situación Fiscal (RFC), Copia de Identificación Oficial (INE, IFE, Pasaporte, cédula profesional, licencia de manejo y/o cartilla de servicio militar), Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono) y solo si aplica o en caso de ser necesario el acta de matrimonio, divorcio y/o defunción.

Documentos Laborales (DL): Esta documentación podrá estar conformada por cualquiera de éstos documentos: Copia de aviso de inscripción al IMSS (Documento oficial que contenga el número de

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Administración y Organización de Personal	
Código PR-DAF-APC-03 R03	Fecha de emisión 20/08/2019	Fecha de actualización 01/07/2026
Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato		

afiliación, carnet, hoja rosa, credencial de IMSS, etc.), Constancia de No inhabilitada, Bajas y/o renunciaciones, Licencia médica, Documento único de adscripción (D.U.A), Contrato, Compatibilidad y/o Declaratoria.

DUAS: Documento Único de Adscripción, documento oficial emitido por las autoridades educativas (generalmente a nivel estatal) que asigna o cambia a un trabajador del sector educativo a un centro de trabajo específico.

Formación Profesional (FP): Esta documentación puede estar conformada por el comprobante del último grado de estudios mismo que se constituye por cualquiera de estos documentos: Certificado de estudios (primaria, secundaria, bachiller), Calificaciones/constancias de estudios, Título, Cédula profesional, examen profesional, diplomados, maestría, etc.

Relación de los Documentos: Formado generado en el Sistema SITERH denominado Relación de Documentos Enviados para su Digitalización e integración al Expediente Personal.

Responsable de Área: Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato

Sistema de Contratación: Techo presupuestario de la plaza temporal asignada por el sistema de nómina asociada al contrato, puede ser Estatal o Federal.

SITERH: Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos.

Validar: Actividad que consiste revisar que los datos de una relación y los documentos relacionados se encuentre correctamente.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Archivista

1. Recibe la documentación física de expedientes (Documentos Laborales, Documentación Personal y/o Formación Personal), así como la Relación de los Documentos de personal de contrato del Auxiliar Operativo de Contrato Federal/Auxiliar Operativo de Contrato Estatal en original y copia, emitida del Módulo Gestión de Documentos de Contratos del SITERH.
2. Registra en la Relación de los Documentos que la documentación es sujeta a revisión y sella en la misma con la fecha de ingreso a revisión.
3. Verifica firmas, sellos, fechas en los Documentos Laborales (DL), así como también que no haya tachaduras o alteraciones.
4. Verifica que la información que se menciona en la Relación de los Documentos, coincida exactamente con la contenida en la documentación, así como que la documentación se encuentra ordenada de acuerdo a los criterios generales de ordenación alfabética.

Criterios generales de ordenación alfabética.

- Seguir el orden del alfabeto español, el primer apellido dará la pauta para la ordenación seguido del segundo apellido, y por último el nombre. Ejemplo.

PEREZ MARTINEZ JUAN FRANCISCO

- Ordenar los expedientes siguiendo el orden alfabético. Ejemplos.

FERNANDEZ BRICEÑO MARIO MIGUEL

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

Código
PR-DAF-APC-03 R03

Fecha de emisión
20/08/2019

Fecha de actualización
01/07/2026

Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato

FERNANDEZ BRICEÑO PEDRO ANTONIO
GURRUTIA DOMINGUEZ ANA CAROLINA

- Considerar los apellidos compuestos como palabras unidas. Ejemplos.

MANZANERO IBAÑES ILEANA
MONTES CERVANTES JUAN FRANCISCO
MONTES DE OCA RAMIREZ CIRILO
MONTES GUTIERRES TERESITA DE JESUS

- En la ordenación alfabética las consonantes dobles "ch", "ll" y "rr" se consideran como letras aisladas, es decir, la "ch" se ordena en la c, la "ll" en la l y la "rr" en la r.

Ejemplos.

CARDOS LÓPEZ FRANCISCO
CHE RODRIGUEZ MARIO
CORONA RUIZ MARLENE

- Anteponer las preposiciones que preceden a los apellidos. Ejemplos.

CRUZ MARTINEZ MIRELLA
DAVILA MARTINEZ FEDERICO
DE LA CRUZ CETINA JUAN MANUEL
DOMINGUEZ ORDOÑEZ JUANA DELFINA

5. ¿La documentación contenida en la Relación de Documentos coincide con la verificación y los criterios generales de ordenación alfabética?
 - Si: Continúa con la actividad 7.
 - No: Continúa con la actividad 6.
6. Anota las observaciones en la relación, devuelve la relación con los documentos al Auxiliar Operativo de Contrato Federal/Auxiliar Operativo de Contrato Estatal. Regresa a la actividad 1.
7. Firma y sella de recibido la documentación y devuelve una copia de la relación de documentos de personal de contrato, al Auxiliar Operativo de Contrato Federal/Auxiliar Operativo de Contrato Estatal y entrega al Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato la relación original junto con la documentación de los expedientes.

Responsable de Área

8. Asigna la documentación para archivo dependiendo el Sistema de Contratación para su captura.

Archivista

9. Recibe el paquete de documentos físicos alfabetizados.
10. Selecciona un documento de la relación de manera correlativa iniciando por el primer documento de la lista y localiza el expediente físico en el archivero que esta etiquetado con la letra que corresponde a la primera letra del apellido paterno hasta finalizar con todos los documentos de esa relación.
11. ¿Se localizó el expediente físico?
 - Si: Continúa con la actividad 16.
 - No: Continúa con la actividad 12.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Administración y Organización de Personal	
Código PR-DAF-APC-03 R03	Fecha de emisión 20/08/2019	Fecha de actualización 01/07/2026
Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato		

12. Consulta en el registro de control de préstamo (Excel) e identifica si el expediente se encuentra en alguna área en calidad de préstamo o es un documento de nuevo ingreso.
 13. ¿El expediente se encuentra prestado?
 - Si: Continúa con la actividad 14.
 - No: Continúa con la actividad 15.
 14. Coloca la documentación en la caja de pendientes y espera la devolución del expediente. Regresa a la actividad 10.
 15. Crea una carpeta rotulada mediante el Sistema Institucional de Archivos conforme a la normativa aplicable.
 16. Integra la documentación a la carpeta de acuerdo a los Criterios generales de ordenación alfabética y los criterios para la depuración de los Expedientes del Archivo de Personal de Contrato.

Criterios para la depuración de los Expedientes del Archivo de Personal de Contrato.

 - Depurar las fotocopias de la documentación personal (DP), formación profesional (FP) y documentación laboral (DL), en caso de no existir el documento original se conserve una copia fotostática, con la vigencia más actualizada.
 - Actualiza la documentación conservando los documentos más actuales verificando la fecha de emisión del documento.
 - Mantener DUA's y las Compatibilidades que tengan firmas originales y una copia con facsímil. En el caso donde exista documento original se mantiene la copia.

Al finalizar la depuración se ordena la documentación en el siguiente orden:

 - Formación Profesional (FP)
 - Documentación laboral (DL)
 - Documentos Personales (DP)
 17. Archiva el expediente físico con la serie documental 4C.3, en el archivero que corresponde a la primera letra del apellido paterno siguiendo los criterios de alfabetización.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de Archivado de Documentos	$A=(B-C)$ A= Tiempo de Archivado de Documentos B=Fecha de Término de Archivado C=Fecha de Recepción de Documentos del área de Archivo del Personal de Contrato	Días	Quincenal	3 Días Hábiles

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Administración y Organización de Personal		
	Código PR-DAF-APC-03 R03	Fecha de emisión 20/08/2019	
Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato			

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato.	APC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No Aplica	Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITERH)	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
20/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato Eventual.
26/09/2022	01	Actualización de los apartados I, II, IV, V, VI y VIII del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato Eventual.
25/03/2025	02	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.
01/07/2026	03	Actualización y cambio de nombre del documento normativo, antes: Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato Eventual, ahora: Procedimiento Para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

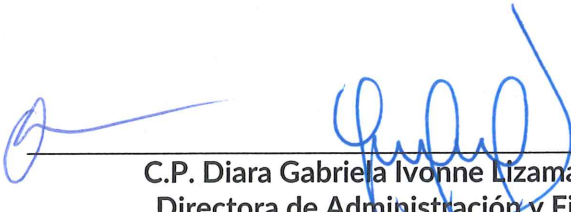

 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes del Personal de Contrato

