

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Administración y Organización de Personal	 YUCATÁN
Código PR-DAF-APC-02 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 12/06/2026
Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7





 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-02 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 12/06/2026
Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para realizar el alta del personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado en las Unidades Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas de contratación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el 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

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

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.

Manual de normas para la Administración de recursos humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 90, Apartado A; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

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

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

IV. DEFINICIONES

Alta: Registro del personal de nuevo ingreso y tramitar la remuneración correspondiente del personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado.

Auxiliar Administrativo de Contrato: Auxiliar Administrativo de Contrato Adscrito a la Dirección General (ADG)

Contrato por tiempo determinado: Acuerdo laboral suscrito por el empleador (Secretaría) y el personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán por un período específico.

 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-02 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 12/06/2026
Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado		

Constancia de no Inhabilitación: Constancia emitida por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual Permite acreditar a una persona que no se encuentra en los Registros de Servidores Públicos inhabilitados.

CLABE interbancaria: un número único de 18 dígitos que identifica tu cuenta bancaria en México para transferencias electrónicas (SPEI), depósitos, nómina o domiciliaciones.

Enlaces: Personal que es nombrado por las Unidades Administrativas para realizar los trámites de Alta y Baja del personal cargado al Centro de Costo.

FCTD: Formato de Contrato por Tiempo Determinado.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato.

HARWEB: Sistema de Nómina donde se capturan los movimientos de alta y baja de personal.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INE: Credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral.

Layout: Documento electrónico que contiene los datos necesarios de los trabajadores para poder tramitar su pago.

Movimiento: Trámite de ingreso para personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado.

Reporte de Contratos Jurídicos Eventual: Relación de Personal dado de alta para pago en la quincena en curso.

Secretario Administrativo: Secretario Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato

Sistema de Estructura Educativa: Sistema informático en el cual se capturan los distintos movimientos de alta y baja que afectan a la nómina.

Subjefe de Contratos: Subjefe de Contratos Adscritos a la Dirección General (ADG).

Titular de Unidad Administrativa: funcionario de alto nivel responsable de dirigir, gestionar y supervisar las funciones específicas asignadas a un área particular.

Unidades Administrativas: Para este procedimiento se refiere a cada una de las áreas pertenecientes a la Secretaría cuyo centro de costos no está clasificado como centro educativo.

Validar: Actividad que consiste en revisar que los datos del personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado y los documentos soporte para su contratación cumplan con los requisitos necesarios normativos para pago.

 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-02 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 12/06/2026
Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado		

Visar: Rúbrica que valida la certeza del contenido de la información.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretario Administrativo

1. Recibe en original y 2 copias el oficio de solicitud para contratación de personal de contrato por tiempo determinado de nuevo ingreso con sus respectivos documentos anexos enviados por los enlaces de las distintas Unidades Administrativas.
2. Entrega el oficio original al Jefe de Departamento y copia del oficio al Subjefe de Contratos.

Subjefe de Contratos

3. Recibe copia del oficio de solicitud de contratación de personal de contrato por tiempo determinado.
4. Verifica que los documentos anexos estén completos de acuerdo a los requisitos de contratación siguientes:
 - Formato de solicitud de empleo con fotografía reciente, llenado a máquina o letra de molde.
 - Formato de Compatibilidad o en su caso Declaratoria de No Incompatibilidad (Carta Responsiva)
 - Currículum Vitae, detallando empleos anteriores y funciones desempeñadas (no engargolado)
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Acta de nacimiento.
 - Constancia de situación fiscal (RFC).
 - Copia del comprobante del último grado de estudios. (Constancia, certificado, carta pasante, constancia de aprobación de examen, título o cédula profesional).
 - Copia de aviso de inscripción al IMSS (Documento oficial que contenga el número de afiliación, carnet, hoja rosa, credencial de IMSS, etc.).
 - Copia de Identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cedula Profesional, Licencia de manejo).
 - Comprobante de domiciliario reciente (exclusivamente agua, luz, teléfono con una antigüedad no mayor a 3 meses).
 - Constancia de No inhabilitación.
 - Contrato bancario con CLABE Interbancaria.
5. ¿Está completa la documentación?
 - Si: Continúa con la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Notifica vía telefónica al enlace de trámite de las unidades administrativas para que integre de manera completa los documentos.
7. ¿La unidad administrativa entrega físicamente los documentos faltantes antes de 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-02 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 12/06/2026
Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado		

- Si: Continúa con la actividad 9.
 - No: Continúa con la actividad 8.
8. Devuelve físicamente la documentación al enlace de la unidad administrativa correspondiente para que integre la información. Regresa a la actividad 1.
 9. Solicita al Auxiliar Administrativo de Contrato la elaboración del FCTD.
- Auxiliar Administrativo de Contrato
10. Elabora el FCTD en el Sistema de Estructura Educativa, con base a lo solicitado y autorizado.
 11. Entrega el FCTD al Subjefe de Contratos.
- Subjefe de Contratos
12. Revisa que la información del FCTD y lo capturado en el Sistema de Estructura Educativa este correcto y conforme a lo solicitado y autorizado.
 13. ¿La información capturada es correcta?
 - Sí: Continúa con la actividad 14.
 - No: Informa de manera verbal las observaciones. Regresa a la actividad 10.
 14. Devuelve el FCTD al Auxiliar Administrativo de Contrato.
- Auxiliar Administrativo de Contrato
15. Recaba el visto bueno del Jefe de Departamento en el FCTD.
- Jefe de Departamento
16. Visa el FCTD y devuelve al Auxiliar Administrativo de Contrato.
- Auxiliar Administrativo de Contrato
17. Envía al Subdirector de Organización y Administración de Personal el FCTD para su visado. Espera la devolución del FCTD.
 18. Envía al Director de Administración y Finanzas el FCTD para su firma de visto bueno. Espera la devolución del FCTD.
 19. Recibe el documento FCTD, verifica que este firmado correctamente
 20. ¿Se firmó correctamente el FCTD?
 - Sí: Continúa con la actividad 21.
 - No: Continúa con la actividad 17.
 21. Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que solicitó la contratación.
 22. Recepciona los FCTD junto con los documentos requeridos para la contratación.
 23. Captura el alta para pago del personal en el sistema Harweb con la información contenida en los FCTD.
 24. Elabora la relación de los FCTD capturados para pago.
 25. Envía la relación de los movimientos capturados al Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina para su captura, así como también al Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal para su validación e informa al Subjefe de Contratos.
- Subjefe de Contratos
26. Verifica y corrobora la información capturada en el sistema Harweb.
 27. ¿Se capturó correctamente la información en el sistema Harweb?

 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-02 R03		Fecha de emisión 20/11/2019		Fecha de actualización 12/06/2026
Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado				

- Si: Continúa con la actividad 29.
 - No: Continúa con la actividad 28.
28. Informa del rechazo al Auxiliar Administrativo de Contrato. Regresa a la Actividad 20.
 29. Entrega los FCTD al Auxiliar Administrativo de Contrato.
 30. Espera que el Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina informe del cierre de la nómina de acuerdo al Calendario de fechas límite para la recepción de movimientos de personal y procesos quincenales de nómina ordinaria y envíe el Reporte de Contratos Jurídicos Eventual.
 31. Recibe el archivo Reporte de Contratos Jurídicos Eventual de la quincena actual y genera el Layout.
 32. Envía el layout por correo electrónico al Director Jurídico solicitando se elaboren los contratos del personal listado en el Layout. Espera la elaboración de los contratos.
 33. Recibe los contratos y prepara las carpetas para firma.
 34. Notifica vía telefónica a los enlaces de trámite de las Unidades Administrativas la quincena en la cual el personal de contrato será dado de alta, así como solicita que el personal acuda a la firma de su contrato.
 35. Recaba la firma del personal de contrato y entrega el contrato al Auxiliar Administrativo de Contrato. Alta de Personal de Contrato Eventual realizada.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo para realizar el alta con el contrato ADG respectivo	$A = B + C$ A: Días para realizar el alta con el contrato por tiempo determinado. B: Fecha de ingreso del trabajador C: Fecha de pago del trabajador	Días	Quincenal	45 Días

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado adscrito a las Unidades Administrativas.	APC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

 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-02 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 12/06/2026
Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado		

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Sistema de Estructura Educativa	No aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
No aplica	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
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual.
30/09/2022	01	Actualización de los apartados I, II, IV, V, VI y VIII del procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual.
26/03/2025	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.
12/06/2026	03	Actualización y nombre del documento normativo, antes: Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual, ahora: Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

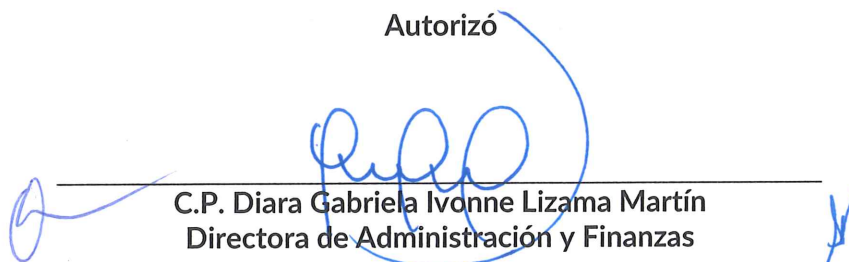

 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado.

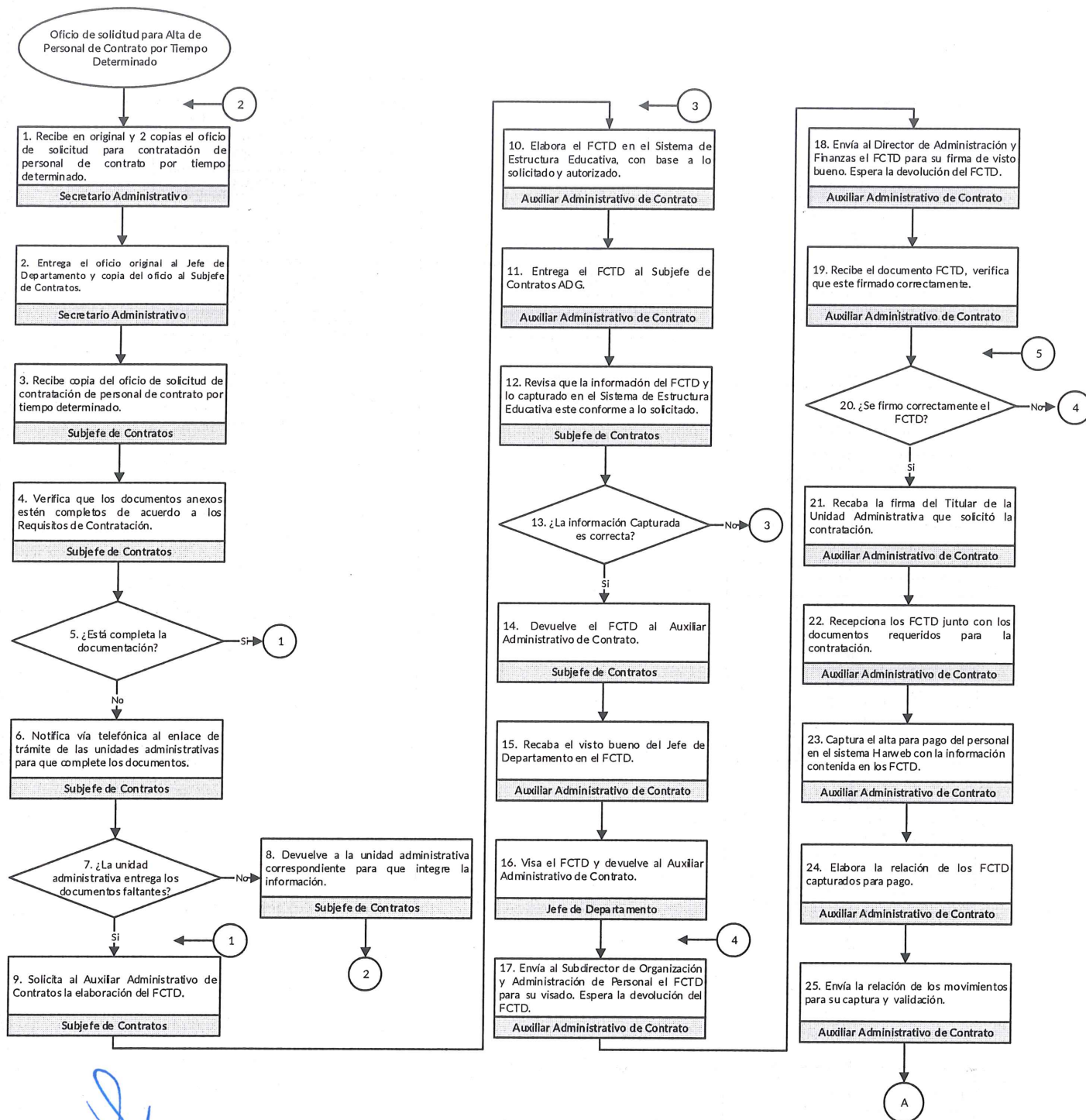


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato por Tiempo Determinado.

