

 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-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 25/06/2026
Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	7
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

 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-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 25/06/2026
Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para verificar la documentación de los trámites de alta de contrato de apoyo, con la finalidad de cumplir con los requisitos normativos para la gestión de pago por contrato de tiempo determinado, originados por movimientos de licencias médicas del personal docente y administrativo del Sistema Estatal y Federal.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Personal de Contrato Estatal y en la Subjefatura de Personal de Contrato Federal 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

Artículo 3º; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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.

Ámbito Estatal

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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

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

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Título VIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Administrativo: Auxiliar Administrativo de Contrato Estatal y Auxiliar Administrativo de Contrato Federal.

Aviso de inscripción al IMSS: Documento oficial mediante el cual el empleador formaliza el alta de un trabajador, garantizando su acceso a seguridad social y prestaciones.

Clave Presupuestal: Conjunto de dígitos que identifica la plaza de cobro del empleado de contrato por tiempo determinado.

Capturista: Capturista de Contrato Estatal y Auxiliar Administrativa de Contrato Federal.

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

 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-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 25/06/2026
Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica		

Centro de Trabajo: Área donde el empleado desarrolla sus funciones, misma que esta expresada por un código.

Constancia de No Inhabilitación: es un documento oficial que acredita que una persona no tiene impedimentos legales para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Constancia de situación fiscal (RFC): Documento oficial emitido por el SAT que contiene tus datos de identidad, ubicación y obligaciones fiscales

Declaratoria de No Incompatibilidad: Documento oficial donde se manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña otros cargos, empleos o actividades que resulten legalmente incompatibles con su función actual.

DUA: Documento Único de Adscripción que sirve para tramitar el alta del Personal de Contrato por tiempo determinado Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, de los distintos Niveles Educativos.

Empleado: Persona que realiza una labor dentro de la Secretaría.

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

HARWEB: Plataforma para la administración de nómina de la Secretaría de Educación.

INE: Instituto Nacional Electoral

Inconsistencias: errores, contradicciones o falta de información en los documentos administrativos.

Licencia Médica: Documento extendido por un profesional de la salud perteneciente al Instituto Mexicano de Seguridad Social (IMSS) o Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que acredita que un trabajador no puede trabajar debido a una enfermedad o lesión, otorgándole un permiso para ausentarse temporalmente.

Movimiento: Alta de contrato por los siguientes motivos: Licencias Médicas.

Niveles Educativos: Sub divisiones administrativas en la que está organizada la Secretaría tomando los niveles del Sistema Educativo organizados desde el nivel Inicial hasta Superior.

Número de horas: Contratos de tiempo parcial en el que se especifica el número de horas laboradas por semana.

Personal Administrativo: Personal encargado de ejecutar las tareas de soporte y organización necesarias para el funcionamiento diario de la Secretaría.

Personal Docente: El personal que se dedican a la enseñanza e investigación, incluyendo maestros de aula, especialistas, directores, supervisores y otro personal educativo.

Rechazo: Improcedencia de la solicitud.

SIGE: Sistema Información y Gestión Educativa.

SITERH: Sistema Integral de Trámite y Expedientes de Recursos Humanos

Sistema Estatal: Planteles adscritos Educativo Estatal.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PL-EDN-05 R00

 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-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 25/06/2026
Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica		

Sistema Federal: Planteles adscritos al Sistema Educativo Federal.

Sistema de Control de Documentos: Software el cual administra cada solicitud, emite reportes para firma de autorización y distribución de las solicitudes a las áreas que corresponden.

Subjefe de Personal: Subjefe de Personal de Contrato Estatal/Subjefe de Personal de Contrato Federal.

Titular: Persona que es beneficiaria de la licencia médica y ocupa un puesto de base.

Validador Administrativo: Validador Administrativo de Contrato Estatal/ Validador Administrativo de Contrato Federal.

Validar: Actividad que consiste en revisar que los datos del empleado y los documentos soporte para su contratación cumplan con los requisitos necesarios normativos para pago.

Vigencia inicial: fecha exacta en la que el contrato por tiempo determinado comienza a tener validez jurídica.

Vigencia Final: fecha que termina el contrato por tiempo determinado.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe físicamente del personal asignado por el Nivel Educativo el listado de los DUAs (en original y 3 copias), los DUAs y verifica que los documentos anexos estén completos de acuerdo a lo siguientes requisitos de contratación:

- 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 (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.

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

 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-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 25/06/2026
Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica		

2. Verifica que todos los DUAs listados se encuentren físicamente anexos, así como que cada DUA se encuentren firmado por el Director de los distintos Niveles Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica o en su caso de la Subsecretaría de Educación Media Superior o la Subsecretaría de Educación Superior.
 3. ¿Todos los DUAs se encuentran en la relación recibida?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
 4. Rechaza y devuelve al diligenciero del Nivel Educativo los DUAs que no cuenten con la documentación soporte y/o características requeridas (Ejemplo: Nombre correcto, inconsistencias en las horas asignadas, inconsistencia en el Registro Federal de Contribuyentes., entre otras) y se testa en la relación proporcionada los DUAs rechazados.
 5. Sella el acuse y recibe las relaciones de los DUAs junto con la documentación para ambos casos.
 6. Entrega una copia de la relación al Capturista.
- Capturista**
7. Registra en el Sistema de Control de Documentos el número de folio del DUA, vigencia, nombre del empleado de base a quien va a cubrir, nivel educativo, centro de trabajo y número de horas asignadas.
- Auxiliar Administrativo**
8. Separa las relaciones con los DUAs en paquetes y se distribuyen entre cada Validador Administrativo.
- Validador Administrativo**
9. Valida que los datos del empleado contenidos en el DUA: puesto, vigencia inicial del contrato, vigencia final del contrato, centro de trabajo, titular a suplir en caso de aplicar y horas asignadas coincidan con la información contenida en el Sistema HARWEB, así como se valida que el documento soporte que estén anexado.
 10. ¿Todos los datos están correctos?
 - Si: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 11.
 11. Anota la inconsistencia detectada en el DUA.
 12. Elabora Oficio de Rechazos de Formato Electrónico de Documento Único de Adscripción que detalla las inconsistencias detectadas en el DUA, dirigido al Jefe de Departamento de Trámite y Control del Nivel Educativo que corresponda.
 13. Entrega Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción al Subjefe de Personal para revisión.
- Subjefe de Personal**
14. Revisa que el Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción este dirigido al nivel educativo que origino el DUA y que el motivo de rechazo sea válido.
 15. ¿Esta correcto el Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: Regresa a 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-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 25/06/2026
Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica		

16. Visa y turna para firma al Jefe de Departamento el Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción.

Jefe de Departamento

17. Firma Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción y devuelve al Subjefe de Personal.

Subjefe de Personal

18. Entrega al Diligenciero del Nivel Educativo correspondiente en físico Oficio de Rechazos de Documento Único de Adscripción y los DUAs. Fin del procedimiento.

Validador Administrativo

19. Determina el cumplimiento de los requisitos normativos del DUA y de la Licencia Médica del Titular, visa con la inicial de su nombre los DUAs y sella en la parte posterior el día de recepción del documento.

20. Revisa la coincidencia de la clave presupuestal, horas y Titular de la Licencia y con la información recabada en el DUA.

21. Captura la información de la Licencia Médica en el Modulo de Licencias Médicas del SITERH.

22. Señala la clave presupuestal en la parte superior del DUA y el número de empleado en caso de existir en el sistema HARWEB.

23. Genera el Oficio de Incorporación a la Nómina con 3 copias.

24. Turna al Subjefe de Personal el Oficio de Incorporación a la Nómina anexando los DUAs.

Subjefe de Personal

25. Revisa que el Oficio de incorporación de nómina incluya todos los DUAs y visa el documento.

26. Recaba firma de autorización del Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

27. Firma de autorización el Oficio de Incorporación de Nómina.

28. Devuelve los documentos al Subjefe de Personal.

Subjefe de Personal

29. Verifica firmas y envía al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo

30. Distribuye los DUA originales, el Oficio de Incorporación a la Nómina al Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina y copia al Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal. Espera si hay Rechazos del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.

31. ¿Existe correo institucional de rechazos de los DUAs por parte del Jefe de Oficina de Captura de Nómina del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina?

- Sí: Continúa en la actividad 32.
- No: Continúa en la actividad 33

Subjefe de Personal

32. Entrega los DUAs rechazados al Validador Administrativo, regresa a la actividad 13.

33. Recibe DUAs capturados del Subjefe de Producción de Nómina Federal/Estatal del Departamento de Gestión de Nomina. Trámite de Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica realizado.

Fin del procedimiento.

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

F-PL-EDN-05 R00

Página 6 de 8

 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-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 25/06/2026
Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de atención a las solicitudes igual o menor a 4 días laborales.	$TE = TE2 - TE1$ TE= Días de atención a las solicitudes TE1= Fecha de Recepción de Solicitudes TE2= Fecha de Validación de Solicitudes	Días	Quincenal	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica.	APC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No Aplica	HARWEB	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
No Aplica	SIGE	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
No Aplica	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
16/05/2019	00	Generación del procedimiento para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de alta de Contrato de Apoyo Federal y gestión de Pago.
30/09/2022	01	Actualización de los apartados I, II, IV, V, VI y VIII del procedimiento para Verificar los datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Federal y Gestión de Pago.
25/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
 F-PL-EDN-05 R00



Código
PR-DAF-APC-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

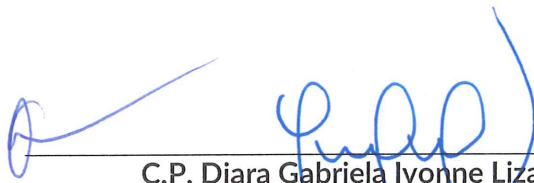
Fecha de actualización
25/06/2026

Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica

Fecha	Número de revisión	Actividad
		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.
25/06/2026	03	Actualización del Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica, Se modifica el nombre del Procedimiento anteriormente denominado para Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de alta de Contrato de Apoyo Federal y Gestión de Pago, ahora procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica.

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 Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica

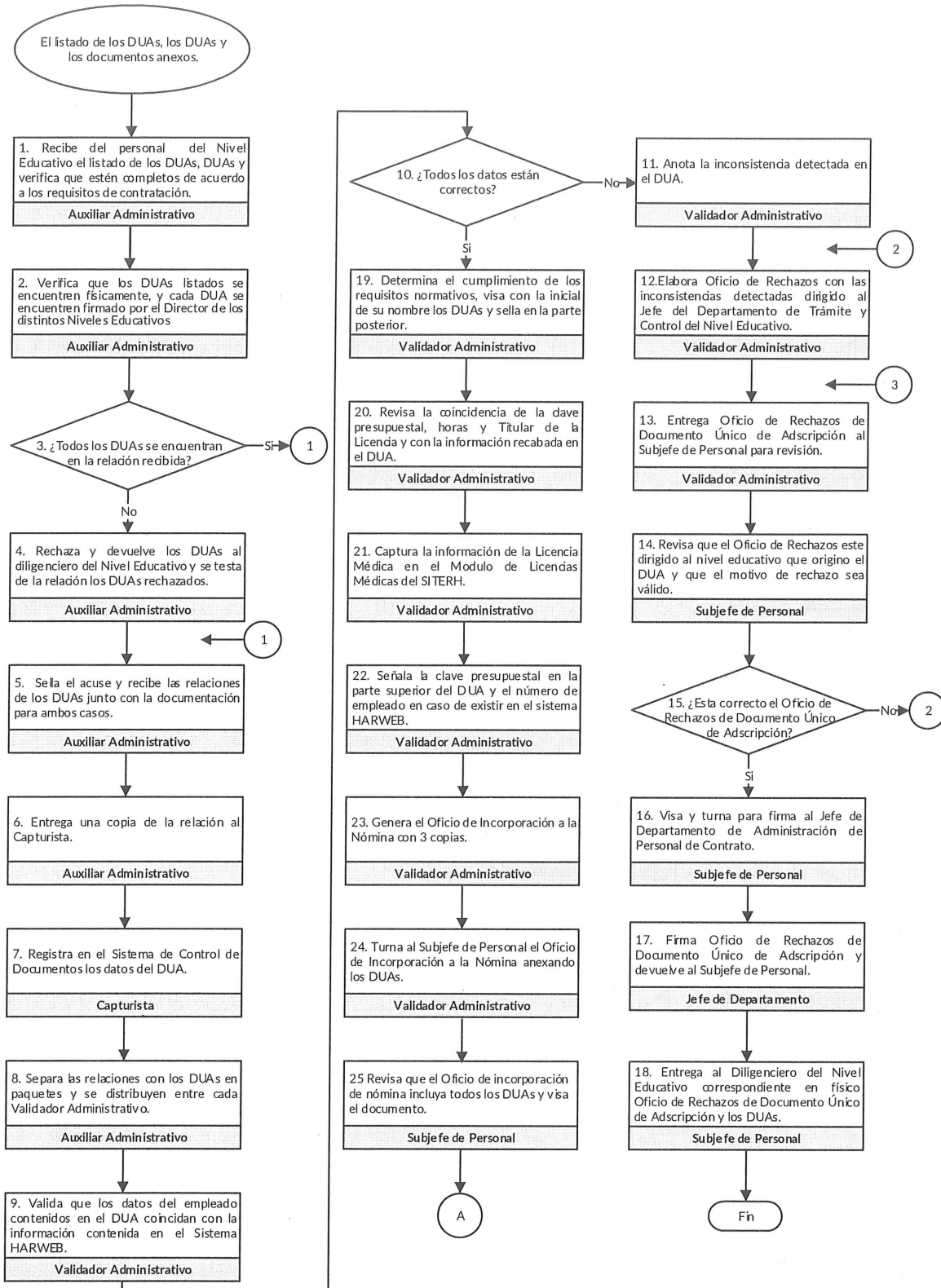
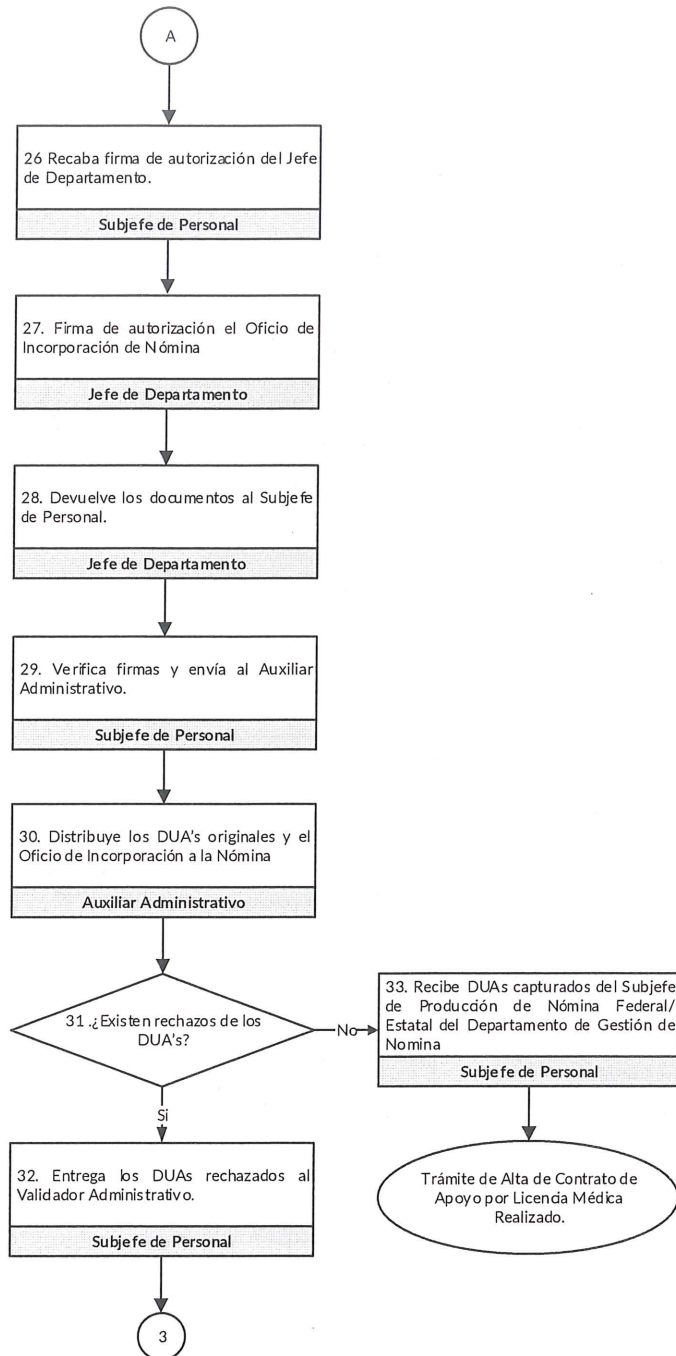


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Alta de Contrato de Apoyo por Licencia Médica



[Firma manuscrita]