



Código
PR-DAF-AEN-01 R01

Fecha de emisión
03/09/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Pagar Prestaciones y Estímulos al Personal de Educación Media Superior y Superior

ÍNDICE

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

Código
PR-DAF-AEN-01 R01

Fecha de emisión
03/09/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Pagar Prestaciones y Estímulos al Personal de Educación Media Superior y Superior

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos el pago de prestaciones y estímulos del personal adscrito a los Subsistemas centrales de la Secretaría de Educación Pública incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación Administrativa de Escuelas Normales de la Dirección de Administración y Finanzas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Apartado 13; de los Lineamientos Normativos que Regulan el Otorgamiento y Pago de las Prestaciones Autorizadas al Personal Adscrito a los Subsistemas Centrales de la Secretaría de Educación Pública Incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior para el Bienio 1999 - 2001.

Apartado 21.4.46; del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP, Junio 2009.

Ámbito Estatal

Artículo 36; del Código de Administración Pública de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

Ajuste del calendario: Es el pago adicional que se otorga para compensar los días de los meses del año que exceden de 30. El pago de la prestación se realiza anualmente el 15 de diciembre por un período que abarca del 1º de enero al 31 de diciembre.

Control de Asistencias: Tarjetas, listas, libreta u otro medio utilizado para que el trabajador registre su hora de entrada y salida.

Día económico: Son días otorgados a trabajadores de base del Estado de Yucatán en los cuales pueden ausentarse de sus labores para asuntos personales sin que se cause afectación alguna en su salario.

Estímulo de Puntualidad y Asistencia: Consiste en otorgar quince días de salario convencional (anual) al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior, por no haber incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante el año calendario. Se divide y solicita en dos períodos al año, en los cuales se solicita 7.5 días de pago en cada uno.

Falta Injustificada: Cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.



Código
PR-DAF-AEN-01 R01

Fecha de emisión
03/09/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Pagar Prestaciones y Estímulos al Personal de Educación Media Superior y Superior

Pago de días de descanso obligatorios: Consiste en compensar los días de descanso obligatorio que coincidan con sábado, domingo o vacaciones. El pago de la prestación se realiza anualmente el 15 de diciembre por un período que abarca del 1° de enero al 31 de diciembre; y se pagarán hasta 3 días de salario convencional por los días de descanso obligatorio que estén establecidos en el calendario oficial y que coincidan con sábado, domingo o vacacione.

Prestación por pago de días Económicos no disfrutados: Se otorga por no haber disfrutado alguno de los días económicos a los que se tiene derecho durante el año. El pago de la prestación realiza anualmente el 15 de diciembre por un período que abarca del 1° de enero al 31 de diciembre.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador Administrativo de Escuelas Normales:
 - 1.1. Autorizar el pago de la prestación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - 1.2. Establecer y dar a conocer los calendarios anuales con fechas y horarios de entrega de documentación por parte de las escuelas normales para el pago de las prestaciones y estímulos referentes, así como de los plazos para la entrega de correcciones, en su caso.
2. Auxiliar Administrativo de Trámite y Control:
 - 2.1. Revisar que la solicitud del pago de las prestaciones cumpla con los lineamientos establecidos y realizar el trámite correspondiente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de Trámite y Control

1. Recepciona del Director de la Escuela, de acuerdo al calendario previamente establecido y dado a conocer al personal competente a través de los canales oficiales de comunicación, el oficio de solicitud de pago de la prestación (Estímulo por puntualidad y asistencia, Ajuste calendario, Pago de Días económicos no disfrutados, o Pago de días de descanso obligatorios); anexando listado impreso y en digital con los siguientes datos: Nombre del trabajador, Registro Federal de Contribuyentes y Plaza Presupuestal de todo el personal Docente y Administrativo que tiene derecho al pago de la prestación; y los talones de pago correspondientes a la quincena inmediata anterior.
2. Coteja el listado proporcionado con el talón de pago de cada trabajador.
3. ¿Coinciden los datos del personal administrativo y docente del listado con los talones de pago?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Se informa por correo electrónico la improcedencia de la solicitud por inconsistencia de datos al director(a) del plantel. Fin del procedimiento.
5. Consulta en la Base de datos Harweb los siguientes datos:
 - a) Que el trabajador no haya gozado de licencias sin goce de sueldo mayor a dos meses.
 - b) Que se encuentre en servicio activo.

Código
PR-DAF-AEN-01 R01

Fecha de emisión
03/09/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Pagar Prestaciones y Estímulos al Personal de Educación Media Superior y Superior

- c) En los casos de nuevos ingresos, que tenga una antigüedad mayor a 6 meses.
6. ¿Cumple con los tres requisitos mencionados en la actividad 5?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
 7. Se informa por correo electrónico la improcedencia de la solicitud por inconsistencia de datos. Fin del procedimiento.
 8. Consulta la hoja de cálculo de Excel con el "Registro de faltas injustificadas"
 9. ¿El trabajador incurrió en faltas injustificadas y/o goce de días económicos?
 - Sí: Regresa a la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 10.
 10. Elabora oficio de autorización firmado por el Coordinador Administrativo de Escuelas Normales en original y 3 copias, dirigido al Director de Administración y Finanzas con copia al Jefe de Recursos Humanos y para el Subjefe de Personal Estatal o Federal.
 11. Entrega oficios con relación anexa y archivo digital al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de Solicitudes de Trámite de Prestaciones y Estímulos autorizadas.	$A=(B/C)100$ B=Número de Trámites Verificados y Tramitados. C = Número de Trámites Recibidos.	Número	Semestral	100%

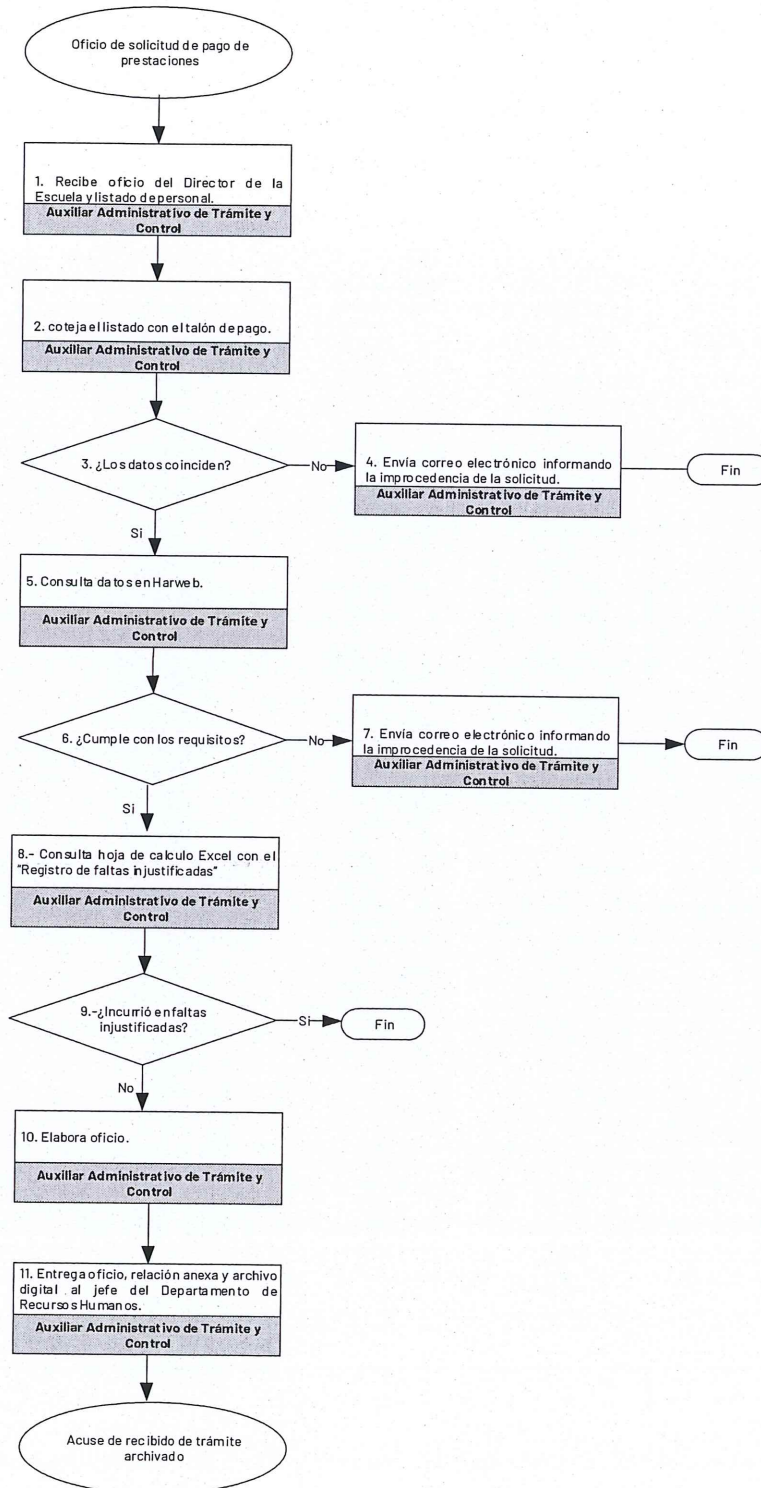
VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Trámite de Prestaciones y Estímulos	AEN	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Pagar Prestaciones y Estímulos al Personal de Educación Media Superior y Superior



[Firma] *[Firma]*