

**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/08/2022**

Procedimiento para Verificar Solicitudes de Movimientos de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/08/2022**

Procedimiento para Verificar Solicitudes de Movimientos de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.

## I. OBJETIVO

Determinar el cumplimiento de los requisitos normativos en materia de los movimientos de personal docente y administrativo, federal y estatal, solicitados por todas las Direcciones y Coordinaciones Generales de la SEGEY, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas.

## II. ALCANCE

Aplica al personal federal y estatal que labora en el Departamento de Recursos Humanos 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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Códigos de Nombramiento USICAMM.

Artículos 62 Fracción II, 65 y 66; de la Ley del ISSSTE.

Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal Transferido de la SEGEY.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter estatal.

Códigos de Nombramiento USICAMM.

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

Artículos 67, 68 y 69; de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal Estatal de la SEGEY.

## IV. DEFINICIONES

Clave presupuestal: Es un conjunto de dígitos que identifica el código de cobro del empleado de base, puede ser estatal o federal.

Devolución: Solicitud de corrección de datos subsanables.

DUA: (Documento Único de Adscripción). Formato electrónico de necesidad educativa.

Formato de Compatibilidad (Compatibilidad): Documento requerido en movimientos de altas que indica la conciliación entre horarios, distancia de centros de trabajo y total de horas laborales que un docente puede cumplir.

F-PR-DCN-01 "movimiento\_documentos": Matriz que permite la verificación de la documentación soporte para cada tipo de movimiento solicitado.

**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/08/2022**

Procedimiento para Verificar Solicitudes de Movimientos de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.

F-PR-DCN-02 "movimiento\_normatividad": Matriz que determina el cumplimiento de las solicitudes con base a la normatividad federal o estatal.

F-PR-DCN-03 "Firma\_Mov\_Autorizados": Matriz que refleja la firma de las autoridades responsables en los oficios- relación de los movimientos autorizados.

F-PR-DCN-04 "distribución\_documentos\_autorizados": Matriz que refleja la distribución de los oficios de las solicitudes autorizadas a las distintas áreas que corresponden para su aplicación en la nómina Harweb.

FUP (Formato Único de Personal): Documento generado por la Dirección Educativa del nivel correspondiente.

Harweb: Plataforma para la administración de nómina de la SEGEY.

Movimiento (MOV): Trámite que significa un cambio de estatus de la clave presupuestal o estatus del empleado.

Otorga Vigencia: Ratifica con la firma en el FUP, la fecha inicial y final, es decir, el desde-hasta cuando tiene validez el documento.

Rechazo: Improcedencia del movimiento por incumplimiento de la normatividad.

Revisa: Ratifica con la firma la validación realizada.

SEGEY: Secretaria de Educación.

Sistema Control de documentos: Software en donde se administra cada solicitud, así como la emisión de los reportes para firma de autorización y distribución de las solicitudes a las áreas que corresponden.

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Validado: Actividad que consiste en revisar los datos del empleado y los documentos soporte para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos.

Validador Administrativo: Contempla a la Subjefatura de Personal Federal y Subjefatura de Personal Estatal, así como del Programa de Apoyo Federal, y del Programa de Apoyo Estatal.

Visa: Rúbrica que certifica la certeza del contenido de la información.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos:
  - 1.1 Revisar y visar los movimientos de FUP y visar Nombramiento.
  - 1.2 Firmar los Oficios de Devolución Estatal y los Oficio-relación de movimientos autorizados estatales
2. Subjefe de Personal Federal/ Subjefe de Personal Estatal:
  - 2.1 Visar los movimientos de FUP y Nombramiento.

**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/08/2022**

Procedimiento para Verificar Solicitudes de Movimientos de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.

- 2.2 Firmar los Formatos de devolución Federal/Estatal, Formato de rechazo Federal/Estatal y los Oficios-relación de movimientos autorizados Federal/Estatal.
3. Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal:
  - 3.1 Capturar en el sistema de control de documentos la información de cada solicitud para seguimiento de atención de manera inicial hasta la conclusión de la validación.
  - 3.2 Generar los oficios que corresponden para la autorización de las solicitudes y los oficios que corresponden para la distribución de las solicitudes autorizadas.
  - 3.3 Solicitar el VoBo del Subjefe de personal para todos los trámites validados en el área.
4. Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal (Ventanilla):
  - 4.1 Recibir y verificar la correspondencia de las solicitudes conforme a un listado físico que relaciona la entrada de los mismos al Departamento de Recursos Humanos.
5. Validador Administrativo:
  - 5.1 Revisar los datos del empleado y los documentos soporte para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos.
6. Auxiliar administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal:
  - 6.1 Recibir y verificar la correspondencia de las solicitudes conforme a un listado físico que relaciona la entrada de los mismos al Departamento de Recursos Humanos.
  - 6.2 Solicitar el Vo.Bo. del Subjefe de personal para todos los trámites validados en el área.
  - 6.3 Integrar la documentación de cada solicitud afectada en la nómina Harweb para envío al área de archivo.
7. Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal. (Captura):
  - 7.1 Capturar en el sistema de control de documentos la información de cada solicitud para seguimiento de atención de manera inicial hasta la conclusión de la validación.
  - 7.2 Generar los oficios que corresponden para la autorización de las solicitudes y los oficios que corresponden para la distribución de las solicitudes autorizadas.
8. Auxiliar Operativo de la Subjefatura De Personal Federal (archivo):
  - 8.1 Integrar toda la documentación de cada solicitud afectada en la nómina Harweb para envío al área de archivo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal / Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal (ventanilla)

1. Recibe las solicitudes junto con los documentos requeridos (FUP, relación de documentos para trámite) del listado de las solicitudes de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la estructura organizativa de la SEGEY.
2. Verifica la coincidencia entre solicitudes recibidas y los mencionados en un listado físico.
3. ¿Coincide el listado de solicitudes con el número de solicitudes físicas?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve las que no coinciden al Auxiliar Administrativo de Trámite y Control de la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Fin del Procedimiento.

**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/08/2022**

Procedimiento para Verificar Solicitudes de Movimientos de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.

- Envía copia del listado de las solicitudes al Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal o Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal (Captura) para su registro en el Sistema de Control de Documentos y las solicitudes originales a los Subjefes de Personal Federal y de Personal Estatal para iniciar la validación de manera simultánea.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal /Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal (Captura).

- Recibe y registra en el sistema de Control de Documentos datos de la solicitud tales como: número de DUA, folio de FUP, nombre del solicitante, centro de trabajo, categoría, vigencia inicial, vigencia final, tipo movimiento, clave presupuestal, nivel educativo. Espera resultado de la validación. Continúa en la actividad 16.

Subjefe de Personal Federal/ Subjefe de Personal Estatal

- Recibe y asigna las solicitudes originales al Validador Administrativo.

Validador Administrativo

- Revisa toda la documentación soporte adjunta como sustento de cada solicitud mediante la columna "movimiento" y su correspondencia con la columna "documentación soporte" en la matriz F-PR-DCN-01 "movimiento\_documentos".
- ¿Cumple la solicitud con todos los documentos soportes que avalen el trámite del movimiento?
  - Si: Continúa en la actividad 11.
  - No: Continúa en la actividad 10.
- Devuelve al Jefe del Departamento de Trámite y Control de la Unidad Administrativa que corresponde por medio de un oficio que suscribe y firma el Subjefe de Personal Federal/Subjefe de Personal Estatal. Fin de procedimiento.
- Consulta los datos personales y los datos de la compatibilidad del movimiento solicitado en el sistema de nómina Harweb.
- ¿Coincide la información documental soporte con los datos consultados directamente en el sistema de nómina Harweb?
  - Si: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 13.
- Devuelve FUP y documentos soportes relativos al trámite, según matriz F-PR-DCN-01 de "movimiento\_documentos" al Jefe del Departamento de Trámite y Control de la Unidad Administrativa que corresponde por medio de un oficio que suscribe y firma el Subjefe de Personal Federal/ Subjefe de Personal Estatal. Fin del procedimiento.
- Determina el cumplimiento de las solicitudes con base a la normatividad en el formato de normativa federal y estatal indicada en la matriz F-PR-DCN-02 "movimiento\_normatividad" relacionando el tipo de movimiento con la normatividad, ley o lineamientos que le correspondan al movimiento en específico. Coloca sello de "validado" al documento, visa con inicial de su nombre y envía resultado al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal / Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal.

**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/08/2022**

Procedimiento para Verificar Solicitudes de Movimientos de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal / Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal.

15. Solicita el VoBo del Subjefe de Personal Federal / Subjefe de Personal Estatal y turna la solicitud con toda la documentación al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal / Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal (captura).  
Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal / Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal (captura)

16. Recibe y captura la conclusión de la validación. O bien, el motivo del rechazo en el campo "observaciones" según sea el caso.

17. Consulta en el sistema las solicitudes y emite Oficio-relación de solicitudes validadas satisfactoriamente para solicitar la firma de los Titulares de la Unidades Administrativas que corresponden a los trámites validados satisfactoriamente según la matriz F-PR-DCN-03 de "Firma\_Mov\_Autorizados".

18. Envía los oficios-relación de solicitudes validadas satisfactoriamente a los Titulares de las Unidades administrativas de acuerdo a la matriz F-PR-DCN-03" Firma\_Mov\_Autorizados" para recabar la firma de los mismos. Espera que los oficios-relación sean firmados.

19. Recibe los oficios-relación firmados, consulta en el Sistema de Control de Documentos, selecciona y genera los distintos oficios de distribución de las solicitudes validadas satisfactoriamente, autorizadas y debidamente firmadas a Jefes de Departamento de las áreas que corresponden según la matriz F-PR-DCN-04 de "distribución\_documentos\_autorizados" para su aplicación en la nómina Harweb.

20. Envía los oficios de distribución de las solicitudes debidamente autorizadas y firmadas a los Titulares de las Unidades Administrativas que corresponden: Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina/ Oficina de Validación de Incidencias/ Área de Prestaciones Sociales / Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética de acuerdo a la matriz F-PR-DCN-04 de "distribución\_documentos\_autorizados".  
Espera respuesta de aplicación de cada solicitud enviada al Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina Educativa en el Sistema de Nómina Harweb.

Auxiliar Administrativo de Subjefatura de Personal Estatal/ Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal.

21. Recibe respuesta de la aplicación del trámite en el Sistema de Nómina Harweb por medio del Jefe de Validación de Incidencias.

22. ¿Se presentó rechazo en la aplicación del trámite en nómina Harweb?

- Si: Continúa en la actividad 23.
- No: Continúa en la actividad 28.

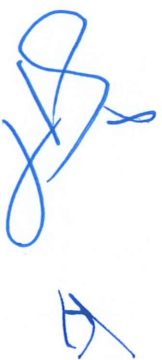
23. Turna el trámite al validador administrativo que atendió la solicitud.

Validador Administrativo.

24. Recibe el trámite rechazado por el Departamento de Gestión de Nómina Educativa.

25. ¿El rechazo puede ser sustentado de manera inmediata para su corrección?

- Si: Continúa en la actividad 27.
- No: Continúa en la actividad 26.



**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/08/2022**

Procedimiento para Verificar Solicitudes de Movimientos de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.

26. Devuelve al Jefe del Departamento de Trámite y Control de la Unidad Administrativa que corresponde por medio de un oficio que suscribe y firma el Subjefe de Personal Federal/ Subjefe de Personal Estatal. Fin del procedimiento.

27. Corrige y envía de nuevo al Jefe de Oficina de Validación de Incidencias. Espera respuesta de aplicación del movimiento de cada solicitud autorizada en el sistema de nómina Harweb. Regresa a la actividad 21.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal Estatal/ Auxiliar Operativo de la Subjefatura de Personal Federal.

28. Recibe el trámite aplicado en la Nómina e integra toda la documentación de cada solicitud afectada en la nómina Harweb para enviar envía al área de archivo para incorporar al expediente del Personal. Cumplimiento de normativas de las solicitudes realizadas.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Solicitudes atendidas	$P = (A/B)100$ P= porcentaje A = Total de solicitudes atendidas B = Total de solicitudes recibidas	Porcentaje	Quincenal	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Determinar Cumplimiento de Normativas de las Solicitudes	RHU	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-DCN-01	Matriz de Tipos de Movimientos para Verificación de Documentación Soporte	RHU	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-DCN-02	Matriz para Verificar el Cumplimiento de la Normatividad Federal o Estatal	RHU	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-DCN-03	Matriz de Firma de Autoridades	RHU	1 año	5 años	6 años	Eliminar



**Código**  
**PR-DAF-RHU-01 R02**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**29/08/2022**

Procedimiento para Verificar Solicitudes de Movimientos de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Responsables en los Oficios-Relación de los Movimientos					
F-PR-DCN-04	Matriz de Distribución de Oficios para Movimientos Autorizados	RHU	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Control de documentos	RHU	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Sistema de nómina Harweb	RHU	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Determinar Cumplimiento de Normativas de las Solicitudes.
27/08/2019	01	Actualización del Procedimiento en el apartado VIII del Procedimiento para Determinar Cumplimiento de Normativas de las Solicitudes.
29/08/2022	02	Actualización del Procedimiento en los apartados III, IV, V, VI del Procedimiento para Determinar Cumplimiento de Normativas de las Solicitudes.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

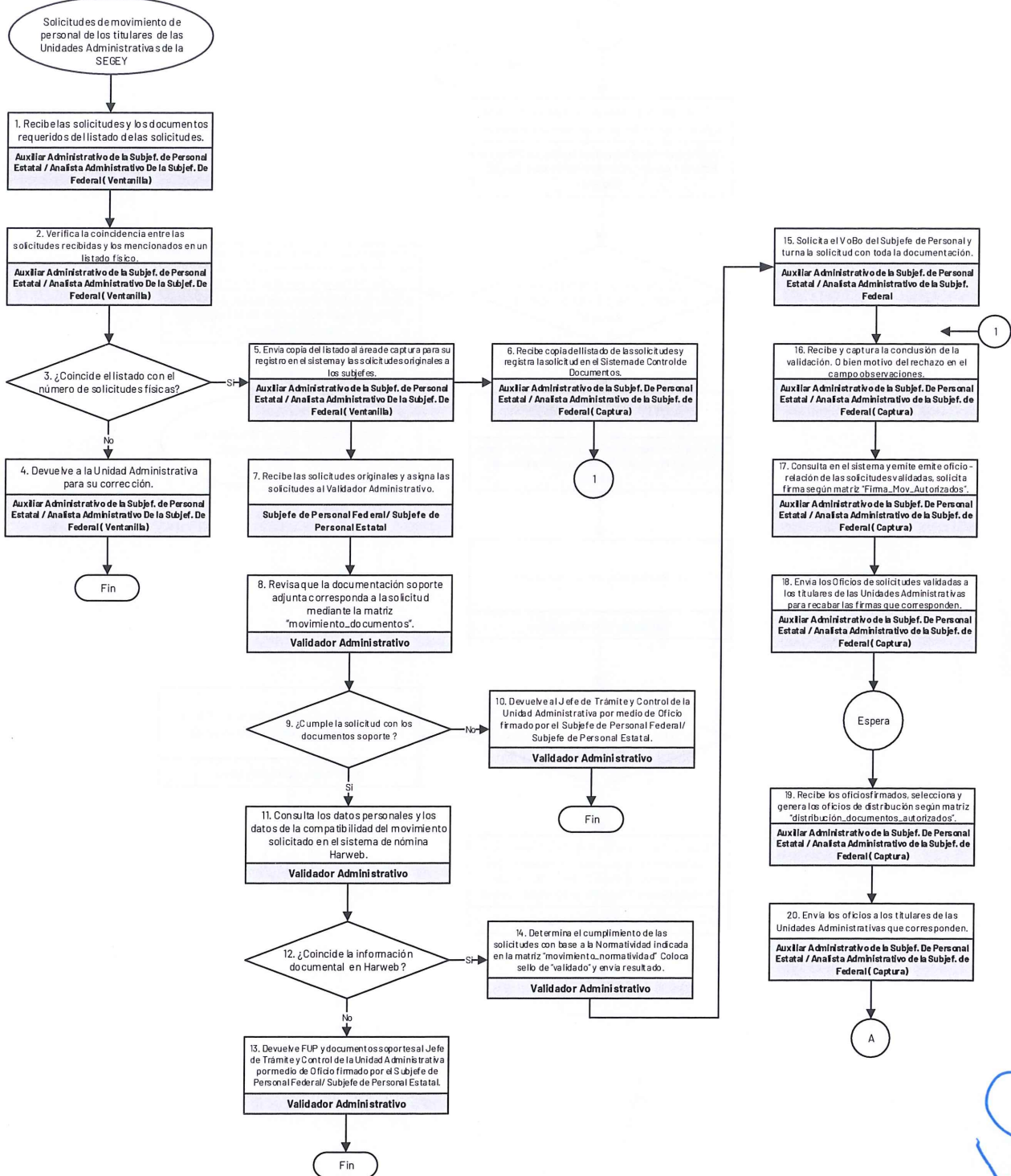
Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
**L.A.E Sergio Humberto Pérez Canto**  
**Director de Administración y Finanzas**





**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar Solicitudes de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.**



*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar Solicitudes de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.

