



Código
PR-DJU-ADO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Promoción del Pago de Horas Adicionales.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
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-DJU-ADO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Promoción del Pago de Horas Adicionales.

I. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de los niveles educativos respecto a la validación y autorización de la promoción del pago de horas adicionales del personal docente.

II. ALCANCE

Personal adscrito al Departamento de Atención al Docente y al Personal de Apoyo Educativo, y a la Dirección Jurídica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Capítulo V, de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Ámbito Estatal

Artículo 15 fracción XIV y 125, del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.
Criterios del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica.

IV. DEFINICIONES

CAPY: Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán:

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

Dirección de Promoción en la Función y horas adicionales de la Dirección General de Promoción de la CNSPD.

Layout: archivo electrónico con la relación de docentes solicitantes del pago.

RECAPY: Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

Unidad Administrativa: Todos los descritos en el Art. 125 del RECAPY.

V. RESPONSABILIDADES

1.- Jefe del Departamento de Atención al Docente y al personal de apoyo educativo.

1.1.- Brinda apoyo en la recepción de la solicitud de gestión de las Unidades Administrativas.

1.2.- Validar y autorizar los documentos emitidos por la Coordinación especializada en atención de asuntos del Servicio Profesional Docente y de apoyo educativo.

2.- Coordinación especializada en atención de asuntos del Servicio Profesional Docente y de apoyo educativo.

2.1.- Canaliza la solicitud de gestión.

2.2.- Dar Seguimiento a la autorización de la Unidad Administrativa para los trámites que correspondan.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Atención al Docente y al personal de apoyo educativo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Código
PR-DJU-ADO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Promoción del Pago de Horas Adicionales.

- 1.- Recepciona la solicitud de gestión de las Unidades Administrativas.
- 2.- Turna la solicitud a la Coordinación especializada en atención de asuntos del Servicio Profesional Docente y de apoyo educativo para su gestión.
Coordinador especializado en atención de asuntos del Servicio Profesional Docente y de apoyo educativo.
- 3.- Recibe del Jefe del Departamento de Atención al Docente y al personal de apoyo educativo la solicitud.
- 4.- Revisa y analiza la información de la solicitud de gestión y que este acompañado del siguiente anexo:
 - Layout
- 5.- ¿La información de la solicitud de gestión contempla en anexo anteriormente mencionado?
 - SI: continúa la actividad 7.
 - NO: continúa la actividad 6.
- 6.- Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente el envío del anexo faltante. Queda en espera de la entrega del anexo faltante.
- 7.- Recibe y analiza la documentación completa de la solicitud de gestión de la promoción del pago de las horas adicionales.
- 8.- Elabora el documento dirigido a la Dirección de Promoción en la Función y horas adicionales de la Dirección General de Promoción de la CNSPD (Instancia Federal), para su validación y carga en el sistema DGSANEF.
- 9.- Se remite el documento al Jefe de Departamento de Atención al Docente y al personal de apoyo educativo para su visto bueno y firma.
Jefe de Departamento de Atención al Docente y al personal de apoyo educativo.
- 10.- Recibe y revisa el documento recibida para firma.
- 11.- ¿El documento tiene alguna corrección?
 - SI: regresa a la actividad 8.
 - NO: continúa la actividad 12.
- 12.- Se envía el documento de solicitud de gestión a la Dirección de Promoción en la Función y horas adicionales de la Dirección General de Promoción de la CNSPD de manera física y digital mediante correo electrónico. En espera de la respuesta.
Coordinador especializado en atención de asuntos del Servicio Profesional Docente y de apoyo educativo.
- 13.- Recibe mediante correo electrónico la respuesta con las autorizaciones de la promoción del pago de horas adicionales de la Dirección de Promoción en la Función y horas adicionales de la Dirección General de Promoción de la CNSPD.
- 14.- ¿La respuesta contiene alguna observación?
 - SI: continúa la actividad 15.
 - NO: continúa la actividad 19.
- 15.- Se envía las observaciones contenidas en la respuesta a la Unidad Administrativa correspondiente para realizar las modificaciones. En espera del retorno de las correcciones.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Código
PR-DJU-ADO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Promoción del Pago de Horas Adicionales.

16.- Recibe las correcciones provenientes de la Unidad Administrativa correspondiente.

17.- Reenvía las correcciones solicitadas a la Dirección de Promoción en la Función y horas adicionales de la Dirección General de Promoción de la CNSPD de manera electrónica. Queda en espera de respuesta.

18.- Recibe la respuesta por parte de la Dirección de Promoción en la Función y horas adicionales con las autorizaciones del pago de la promoción de horas adicionales.

19.- Remite la autorización a la Unidad Administrativa correspondiente para los trámites administrativos.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gestión para la promoción del Pago de horas adicionales.	$A = (B/C) * 100$ A= Porcentaje. B= Solicitudes enviadas. C= Solicitudes emitidas.	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Promoción del Pago de Horas Adicionales.	Departamento Jurídico de Atención al Docente y al personal de apoyo educativo.	Indefinido	2 Años	2 Años	Minutario

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



Código
PR-DJU-ADO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
dd/mm/aaaa

Procedimiento para Gestionar la Promoción del Pago de Horas Adicionales.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/19	00	Generación de Correo

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Lizette Mimenza Herrera MCP
Directora de la Dirección Jurídica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Promoción del Pago de Horas Adicionales

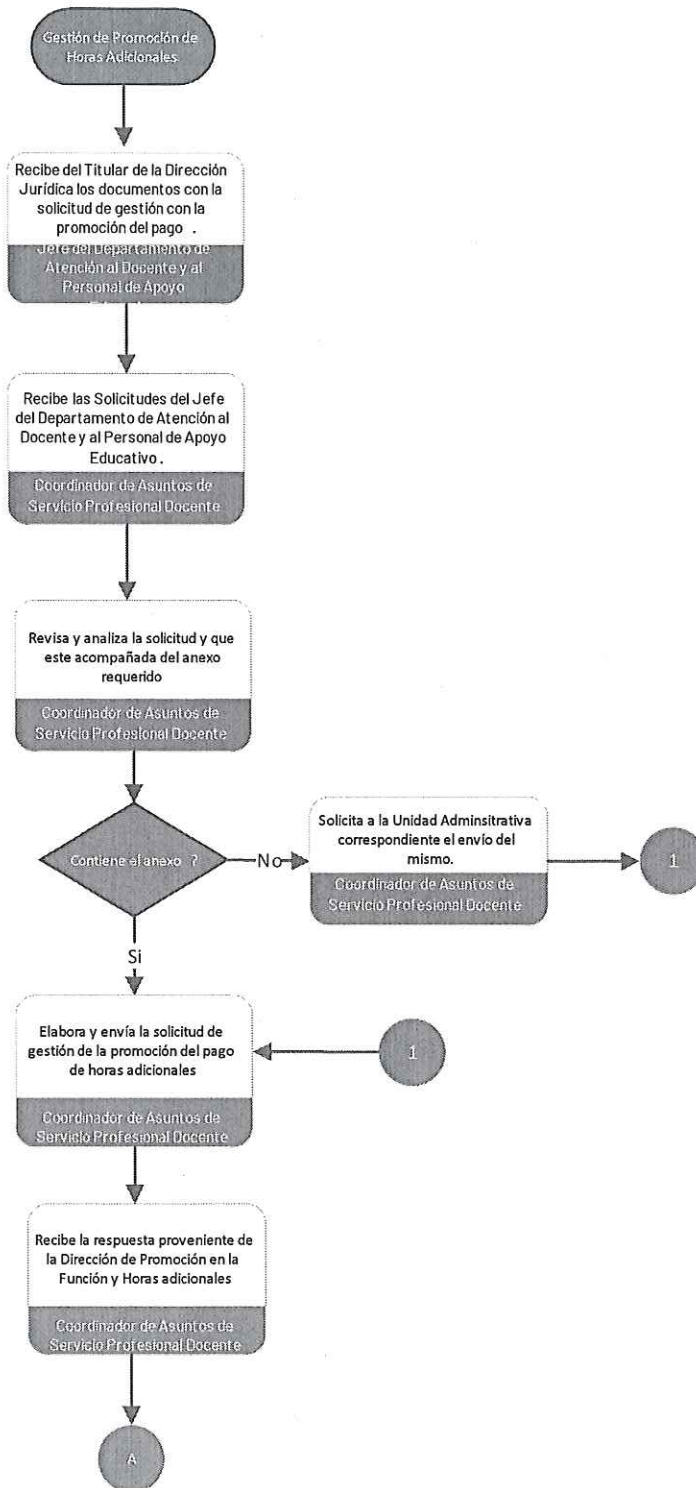


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Promoción del Pago de Horas Adicionales

