

Código
PR-DAF-RHU-07 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Constancia de Servicios del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal

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-RHU-07 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Constancia de Servicios del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para la atención de solicitudes de Constancia de Servicios del personal adscrito a la Secretaría de Educación, con la finalidad de informar nombramiento(s), percepciones, categorías vigentes y antigüedad del personal docente y administrativo en activo de los sistemas federal y estatal.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Oficina de Trámites del 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.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Analista Administrativo: Analista Administrativo de la Subjefatura de Oficina de Trámites.

Clave presupuestal: Es un conjunto de dígitos que identifica el código de cobro del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal

Centro de Trabajo: Lugar donde labora físicamente el empleado.

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

INE: Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral.

SIAPSEP: Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.

SIGE: Módulo de consultas de información del personal.

SIGEYRED: Módulo de consultas información del personal estatal.

Talón de pago: Documento que el personal recibe por parte de la Secretaría de Educación a modo de comprobante tras haber recibido el pago de su sueldo.

Validar: Actividad que consiste en revisar los datos del personal y los documentos soporte en el sistema de nómina Harweb.

Código
PR-DAF-RHU-07 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Constancia de Servicios del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal

V. RESPONSABILIDADES

1. Analista Administrativo de la Subjefatura de Oficina de Trámites:
 - 1.1 Recibir la solicitud de constancia de servicios, validar la información requerida del personal docente de apoyo y asistencia a la educación de base estatal y federal.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo de la Subjefatura de Oficina de Trámites.

1. Recibe solicitud de constancia de servicios por medio de correo electrónico o presencial junto con los documentos requisitorios: Formato de Solicitud de Constancia de Servicios, copia de último talón de pago y copia del INE.
2. Verifica que la documentación y el llenado de la solicitud de constancias de servicios cumpla con los requisitos del trámite.
3. ¿La documentación entregada cumple con los requisitos?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve al personal docente, apoyo y asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal de manera presencial los documentos o bien, da respuesta al correo electrónico donde se originó la solicitud, indicando la manera correcta de llenado o documentos faltantes requeridos para el trámite. Fin de procedimiento.
5. Registra la solicitud del trámite, los datos generales del solicitante y fecha de recepción, y entrega un contra recibo como comprobante de admisión del trámite cuando es presencial o bien, se da respuesta al correo electrónico donde se originó la solicitud, indicando la admisión del trámite.
6. Valida en el sistema SIAPSEP, HARWEB, SIGE Y SIGEYRED la fecha de ingreso del personal, nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), categoría, clave presupuestal y centro de trabajo.
7. ¿La fecha de ingreso es correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Solicita el expediente físico del Personal Docente, Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal al encargado del área de archivo de expedientes de personal federal y estatal. Espera.
9. Recibe expediente del Personal Docente, Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal solicitado.
10. Analiza el expediente físico y ratifica o rectifica la fecha de ingreso del personal.
11. Asigna un número de folio por sistema federal o estatal en una libreta de control.
12. Genera constancia de Servicios del Personal Docente, Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal.
13. Envía para recabar firma del Subjefe de la Oficina de Trámite y Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
14. Recibe constancia de servicio firmado por las autoridades y registra la fecha de entrega de firmas en la libreta de control manual.

Código
PR-DAF-RHU-07 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Constancia de Servicios del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal

15. Envía constancia al correo electrónico señalado y solicita la confirmación del documento recibido, o bien, se entrega el original de manera personal por medio de la ventanilla de la Subjefatura de la Oficina de Trámites si el personal lo requiere firmando una copia de la constancia como acuse de recibo. Constancia de Servicios emitida al Personal Docente, Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal.
16. Envía constancia o copia al área de archivo de expedientes de personal federal y estatal posterior al término de la vigencia del documento para integrar al expediente del personal.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Constancias emitidas	$A = (B/C)100$ <p>A= Porcentaje B=Total de constancias emitidas en 3 días C=Total de constancias solicitadas</p>	Número	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir Constancia de Servicios del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal	RHU	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Solicitud de Constancia de Servicios	RHU	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	SIAPSEP	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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





Código
PR-DAF-RHU-07 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Constancia de Servicios del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	SIGEYRED	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

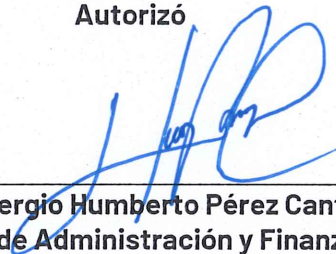
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2022	00	Generación del Procedimiento para Emitir Constancia de Servicios del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal

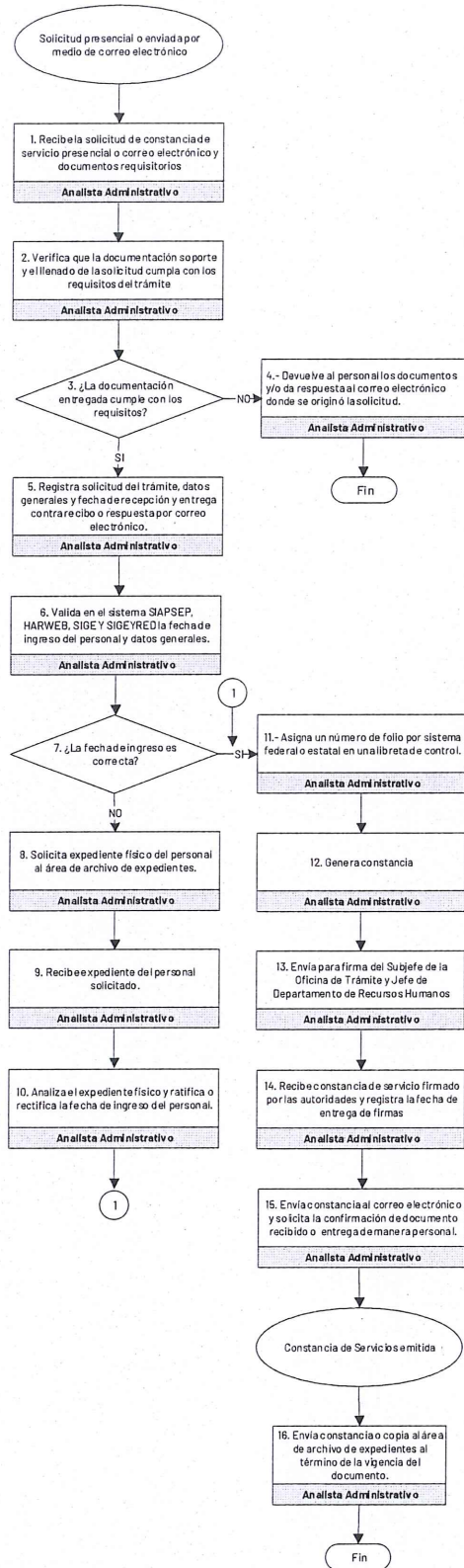
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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



Procedimiento para Emitir Constancia de Servicios del Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base Estatal y Federal



[Firma manuscrita]



SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE TRÁMITES



SISTEMA ESTATAL
SISTEMA FEDERAL

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIOS

FOLIO		
FECHA DE SOLICITUD		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL EMPLEADO

Por este medio me permito solicitar, se me expida una Constancia de Servicios, para lo cual proporciono los siguientes datos:

MOTIVO :

DATOS DEL TRABAJO

CLAVE PRESUPUESTAL O CATEGORIA

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO

NIVEL EDUCATIVO

MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO

LOCALIDAD C.T.

FECHA INGRESO S.E.P. (Plaza Base)

FECHA INGRESO AL SUBSISTEMA HOMOLOGADO

TELEFONO

FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO DE RECIBIDO

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

REQUISITOS:

- * COPIA ULTIMO TALON DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADO
- * COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR (FOTO Y FIRMA CLARA)

**LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA ORIGINAL
ES ESTRICAMENTE PERSONAL**



SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



CONTRA RECIBO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE

RECIBIO

MOTIVO

ENTREGO

NOTA: La documentación estará sujeta a revisión.

INFORMES 9999-30-39-50 EXT. 51051 Y 51222

La Constancia de Servicio se expedirá en 3 días hábiles (siempre y cuando no tenga alguna observación)

*** LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA ORIGINAL ES ESTRICAMENTE PERSONAL.**