

**Código**  
**PA-SED-DAF-08 R02**

**Fecha de emisión**  
**14/12/2020**

**Fecha de actualización**  
**08/05/2025**

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

## ÍNDICE

|   | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO                             | 2      |
| II. ALCANCE                             | 2      |
| III. DEFINICIONES                       | 2      |
| IV. DIAGRAMA DEL PROCESO                | 3      |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO              | 3      |
| VI. INDICADOR                           | 8      |
| VII. ANEXOS                             | 8      |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS                | 9      |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 9      |

**Código**  
**PA-SED-DAF-08 R02**

**Fecha de emisión**  
**14/12/2020**

**Fecha de actualización**  
**08/05/2025**

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades para la contratación, asignación y pago de los docentes y de personal de apoyo y asistencia a la educación, estatal y federal, en los niveles educativos y demás unidades administrativas de Secretaría, con la finalidad de registrar y entregar la remuneración por los servicios prestados, conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas.

### **II. ALCANCE**

Aplica para los servidores públicos que laboran en la Dirección de Planeación, Dirección de Educación Básica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Administración y Finanzas, y Coordinación General de Programas Estratégicos pertenecientes a la Secretaría de Educación.

### **III. DEFINICIONES**

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

FENE: Formato electrónico de necesidad educativa.

FUP: Formato Único de Personal.

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.

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

SAYCOP: Sistema de Ayuda a Correcciones de Pago.

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.

Secretaría: Secretaría de Educación.

SIASEP: Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública,

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

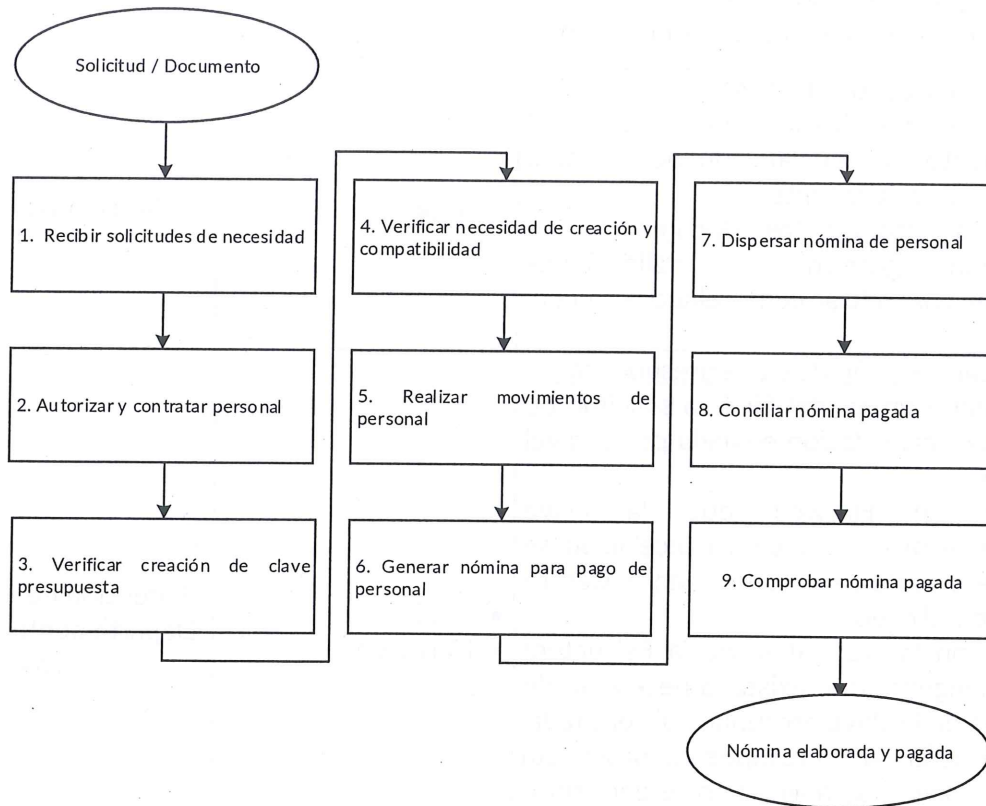
**Código**  
PA-SED-DAF-08 R02

**Fecha de emisión**  
14/12/2020

**Fecha de actualización**  
08/05/2025

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

#### IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Descripción   | Referencia    | Área responsable  |
|---|---------------|---|
| <p><b>1. Recibir solicitudes de necesidad.</b><br/>Recepcionar las solicitudes y propuestas, enviadas por supervisores, directores y docentes, y analiza la información. Recibir la solicitud del área/departamento, y revisa la vacante.<br/>Solicitar por medio del SIGE a la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Estudios y Proyectos, la validación de la necesidad de acuerdo al número de grupos de</p> | <p>▪ SIGE</p> | <p>Dirección General de Educación Básica / Nivel Educativo Media Superior y Superior / Despacho del Secretario / Coordinación General de Programas Estratégicos</p> |



**Código**  
**PA-SED-DAF-08 R02**

**Fecha de emisión**  
**14/12/2020**

**Fecha de actualización**  
**08/05/2025**

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

| Descripción   | Referencia   | Área responsable   |
|---|--|--|
| la escuela y los alumnos, y de esta manera otorgar horas/plaza a través de contratación.  |  |  |
| <p>2. <u>Autorizar y contratar personal.</u><br/>                     Informar la autorización del inicio del procedimiento de contratación de personal eventual al área solicitante.<br/>                     Proceder a elaborar los documentos de contratación, gestiones y validaciones pertinentes para iniciar con la elaboración del contrato.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>                                      | Dirección de Planeación  |
| <p>3. <u>Verificar creación de clave presupuestal</u><br/>                     Recepcionar a través del SIGE la solicitud de creación y/o cancelación enviada por el nivel educativo.<br/>                     Consultar en Harweb que la clave presupuestal propuesta para cancelación se encuentre en estatus vacante y en el Centro de Trabajo indicado.<br/>                     Verificar con la Normativa de la Estructura Educativa vigente que exista la necesidad de la creación de la clave presupuestal solicitada.<br/>                     Verificar que la clave presupuestal propuesta para cancelación (de aplicar) no se encuentre en el proceso de Traslados.<br/>                     Acceder al estatus de la solicitud a Justifica y finaliza.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGE</li> <li>• Hardweb</li> </ul>                        | Dirección de Planeación / Departamento de Estudios y Proyectos   |
| <p>4. <u>Verificar necesidad de creación y compatibilidad</u><br/>                     Acceder al SIGE y verifica la Justificación de la necesidad de creación/cancelación enviada.<br/>                     Enviar al docente de nuevo ingreso al área de Bolsa de Trabajo para llevar toda la documentación requerida en caso de no pertenecer a la Secretaría.<br/>                     Verificar la compatibilidad con los datos del docente y los horarios del mismo.<br/>                     Proceder a enviar de forma digital el FENE al director de la escuela para que a través de la plataforma SIGE haga la toma de posesión.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGE</li> <li>• FENE</li> <li>• Compatibilidad</li> </ul> | Dirección General de Educación Básica / Nivel Educativo Media Superior y Superior / Despacho del Secretario / Coordinación General de Programas Estratégicos |



**Código**  
**PA-SED-DAF-08 R02**

**Fecha de emisión**  
**14/12/2020**

**Fecha de actualización**  
**08/05/2025**

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

| Descripción  | Referencia  | Área responsable   |
|--|---|--|
| <p>Imprimir el FENE y la compatibilidad y se envía al nivel educativo para firma de la Directora del Nivel educativo.<br/>           Enviar el FENE al nivel educativo para ser firmado y autoriza.<br/>           Enviar los documentos firmados y autorizados al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>  |   |  |
| <p>4. <u>Realizar movimiento de personal</u><br/>           Recepcionar las solicitudes de los niveles educativos con los documentos requeridos (FUP, relación de documentos para trámite)<br/>           Registrar en el Sistema de Control de Documentos datos de la solicitud<br/>           Revisar 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 "movimiento documentos".<br/>           Consultar los datos personales y de compatibilidad del movimiento solicitado en el sistema de nómina Harweb.<br/>           Determinar el cumplimiento de las solicitudes con base a la normatividad en la matriz "movimiento normatividad", señala el sello "validado" al documento.<br/>           Enviar los oficios de distribución de las solicitudes autorizadas y firmadas a los Jefes de Departamento que correspondan según la solicitud.<br/>           Recibir respuesta de aplicación de cada solicitud enviada al Departamento de Gestión de la Nómina Educativa en el Sistema de Nómina Harweb.<br/>           Enviar al área de archivo para incorporar al expediente del empleado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harweb</li> <li>• FUP</li> </ul> | <p>Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Organización y Administración de Personal / Departamento de Recursos Humanos</p> |



**Código**  
**PA-SED-DAF-08 R02**

**Fecha de emisión**  
**14/12/2020**

**Fecha de actualización**  
**08/05/2025**

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

| Descripción   | Referencia  | Área responsable  |
|---|---|---|
| <p>5. <u>Generar nómina para pago de personal</u><br/> Recibir documentación de los Niveles educativos en el tiempo establecido de FUP, SAYCOP FENE vía Oficio de los Departamentos correspondientes para inicio de captura.<br/> Validar que los FUP y/o FENE y SAYCOP cumplan con los requisitos para su ingreso a los sistemas de nómina.<br/> Capturar información proveniente de los FUPS y SAYCOP por medio del sistema HARWEB Y SIAPSEP.<br/> Generar e imprimir en dos tantos el reporte de pre nómina por medio de una base de datos en el sistema operativo de UNIX.<br/> Cargar a la base de datos las prestaciones y descuentos de dependencias y promotoras que tienen convenio con la Secretaría, a través de layout correspondiente.<br/> Realizar el cálculo final de la nómina en la base de datos.<br/> Generar los archivos electrónicos para impresión de cheques y recibos.<br/> Iniciar con las impresiones.<br/> Solicitar al área de Administración de Formas de Cheques del Departamento de Recursos Financieros, por medio del Formato de "Solicitud de Retiro".<br/> Imprimir la nómina, recibos y reportes complementarios de la misma para un mejor control.<br/> Enviar productos de la nómina a al personal del Depto. de Rec. Financieros y copia al personal del Depto. de Recursos Humanos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos (PR-DAF-GNE-01) (PR-DAF-RHU-06)</li> <li>• Hardweb</li> <li>• SIAPEP</li> <li>• SAYCOP</li> <li>• FENE</li> </ul> | <p>Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Organización y Administración de Personal / Departamento de Sistemas de Gestión Nómina / Departamento de Recursos Humanos</p> |

**Código**  
**PA-SED-DAF-08 R02**

**Fecha de emisión**  
**14/12/2020**

**Fecha de actualización**  
**08/05/2025**

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

| Descripción   | Referencia   | Área responsable   |
|---|--|--|
| <p>6. <u>Dispersar nómina de personal</u><br/> Recibir del Jefe del Departamento de Gestión de la Nómina Educativa, vía correo electrónico, los archivos de dispersión correspondientes a las cifras de pago.<br/> Verificar que las cifras de pago impresas coincidan con los archivos de dispersión.<br/> Verificar que las cuentas pagadoras cuenten en sus movimientos bancarios con los importes de las transferencias electrónicas correspondientes a las cifras de pago.<br/> Realizar las dispersiones de nómina electrónica de cada cifra de pago a través de cada institución bancaria, con sus respectivas claves de acceso bancarias.<br/> Imprimir el soporte documental de cada transferencia de nómina electrónica y los rechazos de dispersión de nómina que emite cada una de las instituciones bancarias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina dispersada Cifras de pago</li> <li>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-01) (PR-DAF-RHU-06)</li> </ul> | <p>Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Organización y Administración de Personal / Departamento de Recursos Humanos</p>   |
| <p>7. <u>Conciliar nómina pagada</u><br/> Integrar al programa de conciliación bancaria, el estado de cuenta y el archivo de nóminas para conciliación.<br/> Verificar que las cuentas pagadoras cuenten con movimientos bancarios con los importes de las transferencias electrónicas de las cifras de pago del Subjefe de Tesorería.<br/> Capturar en el programa de conciliación bancaria las transferencias, dispersiones y los cheques cancelados y efectúa la preconciación por medio del programa de conciliación bancaria.<br/> Generar la conciliación de nómina.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación bancaria</li> <li>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-06)</li> </ul>                            | <p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Financieros / Departamento de Presupuesto / Subdirección de Organización y Administración de Personal / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Gestión de la Nómina Educativa</p> |
| <p>8. <u>Comprobar nómina pagada</u><br/> Enviar Comprobantes de transferencias electrónicas realizadas a las cuentas pagadoras al Subjefe de Dispersión de Nomina Electrónica.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de nómina SPEI</li> </ul>  | <p>Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Organización y Administración de Personal / Departamento de Recursos Humanos</p>   |



**Código**  
PA-SED-DAF-08 R02

**Fecha de emisión**  
14/12/2020

**Fecha de actualización**  
08/05/2025

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

## VI. INDICADOR

| Indicador  | Fórmula   | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|--|---|------------------|--------------|------|
| Movimientos de Personal remunerados en tiempo establecido.                                       | $C = (B/A)100$<br>A = Total de movimientos solicitados<br>B = Total de movimientos pagados  | Número           | Mensual      | 100% |
| Pago de nómina de personal docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación en 45 días | $C = (B/A)100 \geq a 45$<br>B = Personal de docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación con alta en nómina<br>A = Personal de docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación laborando en niveles educativos | Número           | Quincenal    | 100% |

## VII. ANEXOS

| Código    | Nombre del anexo         | Ubicación | AT*       | AC*       | PTC*      | Disposición final |
|-----------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| No aplica | Hardweb                  | 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 | SIAPEP                   | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica         |
| No aplica | SAYCOP                   | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica         |
| No aplica | Manual de Procedimientos | IMC       | 1 Año     | 5 Años    | 6 Años    | Eliminar          |

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





**Código**  
PA-SED-DAF-08 R02

**Fecha de emisión**  
14/12/2020

**Fecha de actualización**  
08/05/2025

Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad  |
|------------|--------------------|--|
| 14/12/2020 | 00                 | Generación del Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.  |
| 03/11/2021 | 01                 | Actualización del Proceso para Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.   |
| 08/05/2025 | 02                 | Modificación del diseño y actualización del apartado I. OBJETIVO, V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO y IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-04 R00. |

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín  
Directora de Administración y Finanzas