



Código
PR-DEI-TCE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Licencias Médicas

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	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PR-DEI-TCE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Licencias Médicas

I. OBJETIVO

Garantizar el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado tiempo, en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico.

II. ALCANCE

Aplica para el personal de base adscritos al Depto. De Trámite y Control de la Dirección de Educación Indígena.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 5, 6, 7, 8 y 55, fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 17 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 57 fracción 6 inciso B, 72 y 73, fracción II, del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Educación de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Licencia médica: Tiempo de receso laboral en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Trámite y Control:
 - 1.1 Recibir la licencia en la Departamento de trámite y control
 - 1.2 Turnar al área de trámite y control correspondiente
- 2 Personal administrativo:
 - 2.1 Validar vigencia de la licencia médica.
 - 2.2 Seleccionar al personal que cubrirá la licencia.
 - 2.3 Tramitar vía sistema la licencia médica



Código
PR-DEI-TCE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Licencias Médicas

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Trámite y Control:

1. Recibe la licencia en la Departamento de trámite y control
2. Turna al área de trámite y control correspondiente

Personal administrativo

3. Valida vigencia de la licencia medica
4. Selecciona al personal que cubrirá dicha licencia de acuerdo a su perfil académico
5. Tramita vía sistema la licencia médica para generar el contrato que cubrirá la licencia de acuerdo a la vigencia de la misma
6. Proporciona un despacho provisional para el contrato.
7. Valida la solicitud vía SIGE de contratos por planeación, RH Y BOLSA DE TRABAJO
8. Envía al director para su timbrado una vez validado
9. Genera el DUA cuando el área valida la fecha de toma en sistema
10. Anexa la documentación para trámite de pago del contrato

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Licencias Médicas	$A = (B/C) 100$ A = Total de Solicitudes B = Solicitud de licencias medicas C = Total de Solicitudes autorizadas de licencias Médicas	Porcentaje	Semestral	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento de Cambios de	TCE	2 Años	3 Años	5 Años	Archivo histórico



Código
PR-DEI-TCE-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Licencias Médicas

	Adscripción del Nivel.					
No aplica	Solicitud de Cambio de Adscripción	TCE	2 meses	6 Meses	8 meses	Eliminar
No aplica	Formato de Orden de Adscripción	TCE	1.6 meses	6 Meses	2 Años	Archivo histórico
No aplica	SIGE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

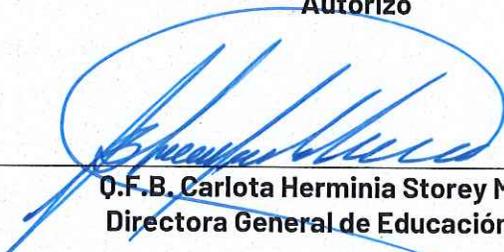
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/10/2019	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

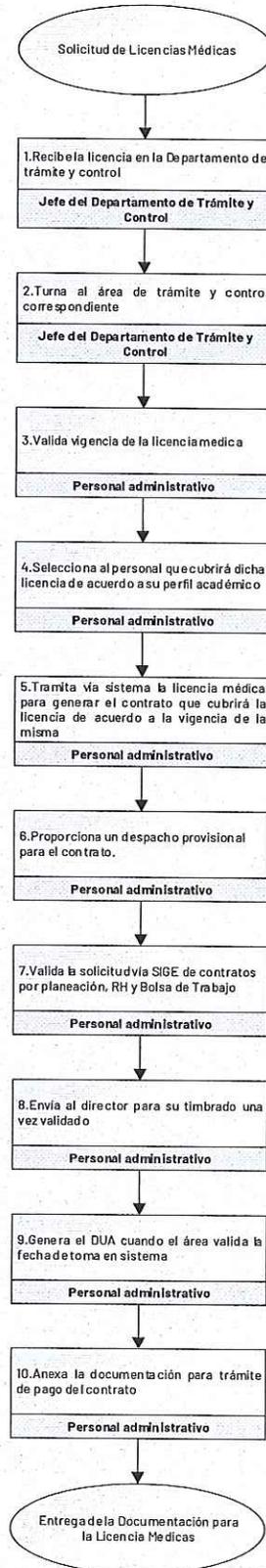
Autorizó



Q.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Licencias Médicas



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y
CONTROL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EDUCACION
INDÍGENA

OFICIO NO.

ASUNTO: ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

PROFR(A)
SUPERVISOR(A) DE LA ZONA ESCOLAR No.
Presente

Se le comunica que la (el) Profra.. _____ obtuvo cambio de adscripción
el cuál ha sido autorizado, con clave presupuestal _____ en el centro de trabajo
_____ turno _____ de _____ de la zona escolar _____, por _____

LIC. NOEMY YOLANDA CHEL UCAN
DIRECTORA DE EDUCACIÓN
INDÍGENA

PARA TOMA DE POSESIÓN

Fecha de presentación al C.T. _____

Nombre del supervisor:

C.C.P.LIC. NOEMY YOLANDA CHEL UCAN
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
INDÍGENA

FIRMA Y SELLO