



Código
PR-DEI-TCE-04 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Licencia por Gravidez

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-DEI-TCE-04 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Licencia por Gravidéz

I. OBJETIVO

Garantizar que el personal femenino adscrito a la Dirección de Educación Indígena ejerza su derecho a gozar de días de descanso por maternidad a través de una licencia por gravidéz, y en caso de ser personal de base podrá solicitar un mes adicional de Descanso por parto.

II. ALCANCE

Aplica al personal femenino que labora como docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección, supervisión y de apoyo a la asistencia con plaza base, nombramiento definitivo o contrato adscritos a la Dirección de Educación Indígena de la Secretaria de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123º, apartado A, fracción V, apartado B, fracción XI, inciso c, de la Constitución Política de los Estados Unidos.

Artículo 132º, fracción XXVII, artículo 170º, fracción II, de la Ley Federal de Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículo 32º de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Licencia por gravidéz: Consiste en un descanso que disfrutarán las trabajadoras embarazadas, durante un periodo pre-natal y un periodo post-natal.

Descanso por parto: Consiste en un descanso adicional al término de la Licencia por Gravidéz por un periodo de cuatro semanas, y aplica solo para personal de base.

Administrativo: Personal con funciones administrativas del Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Indígena.

DEI: Dirección de Educación Indígena.

Departamento: Departamento de Trámite y Control.

Apoyo a la asistencia: Personal administrativo e intendentes.

FUP: Formato Único de Personal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Indígena:

1.1 Firma el FUP para posteriormente enviarlo a Recursos Humanos.

2. Jefe del Departamento de Trámite y Control:

2.1 Recepcionar la Licencia por Gravidéz del personal interesado.



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DEI-TCE-04 R00	30/08/2020	No aplica
Procedimiento para Tramitar Licencia por Gravidéz		

2.2 Visar la documentación soporte para el trámite.

3. Administrativo:

2.1 Valida los documentos entregados por el solicitante.

2.2 Elabora la documentación correspondiente para iniciar el trámite ante Recursos Humanos.

2.3 Archiva copia de la documentación soporte.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Trámite y Control

1. Recibe el formato de Licencia por Gravidéz del interesado.

2. Turna el formato de Licencia por Gravidéz al personal administrativo para iniciar el trámite.

Espera la elaboración de la documentación para el trámite.

Administrativo

3. Recibe la licencia por gravidéz del solicitante por parte del Jefe de Departamento de Trámite y Control.

4. ¿El solicitante es personal de base?

● Si: Continúa con la actividad 5.

● No: Continúa con la actividad 23.

5. Elabora el FUP y recaba la firma del personal interesado para iniciar el trámite de Licencia por Gravidéz.

6. Elabora la solicitud de Descanso por Parto y recaba la firma del personal interesado.

7. Turna los formatos con las firmas correspondientes y la licencia por gravidéz al Jefe de Departamento de Trámite y Control.

Espera respuesta.

Jefe del Departamento de Trámite y Control

8. Recibe los formatos y la licencia por gravidéz para darle el visto bueno.

9. Turna a la Dirección de Educación Indígena para la firma de autorización.

Espera respuesta.

Director de Educación Indígena

10. Recibe la documentación del trámite de Licencia por Gravidéz.

11. Firma la autorización correspondiente.

12. Envía la documentación al Departamento de Trámite y Control para turnar a Recursos Humanos.

Jefe del Departamento de Trámite y Control

13. Recibe la documentación ya autorizada con la firma del Director de Educación Indígena.

14. Turna la documentación al personal administrativo para su envío al Departamento de Recursos Humanos.

Administrativo

15. Recibe la documentación autorizada.

16. Envía al Departamento de Recursos Humanos.

Espera respuesta.



Código
PR-DEI-TCE-04 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Licencia por Gravidéz

17. Recibe el acuse de recepción firmado y sellado por Departamento de Recursos Humanos.
18. Archiva acuse de recepción en el expediente correspondiente.
Espera respuesta de conclusión exitosa del trámite.

Jefe del Departamento de Trámite y Control

19. Recibe FUP tramitado por parte de Recursos Humanos.

20. Envía documento al personal administrativo para añadir al expediente del interesado.

Administrativo

21. Recibe FUP tramitado del Jefe del Departamento de Trámite y Control.

22. Archiva documento en el expediente correspondiente. **Fin del procedimiento.**

Administrativo

23. Archiva la licencia por gravidéz del personal de contrato para posteriormente solicitar al personal que lo suplirá.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Licencia por Gravidéz	$A = (B/C) 100$ A= Porcentaje B= Total de Licencias por Gravidéz recibidas C= Total de Licencias por Gravidéz tramitadas	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Licencia por Gravidéz.	TCE	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar



Código
PR-DEI-TCE-04 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Licencia por Gravidez

No aplica	Formato Único de Personal de Licencia por Gravidez.	TCE	2 Años	3 Años	5 Años	Archivo histórico
No aplica	Formato de solicitud de Descanso por Parto.	TCE	2 Años	3 Años	5 Años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2020	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Licencia por Gravidez.

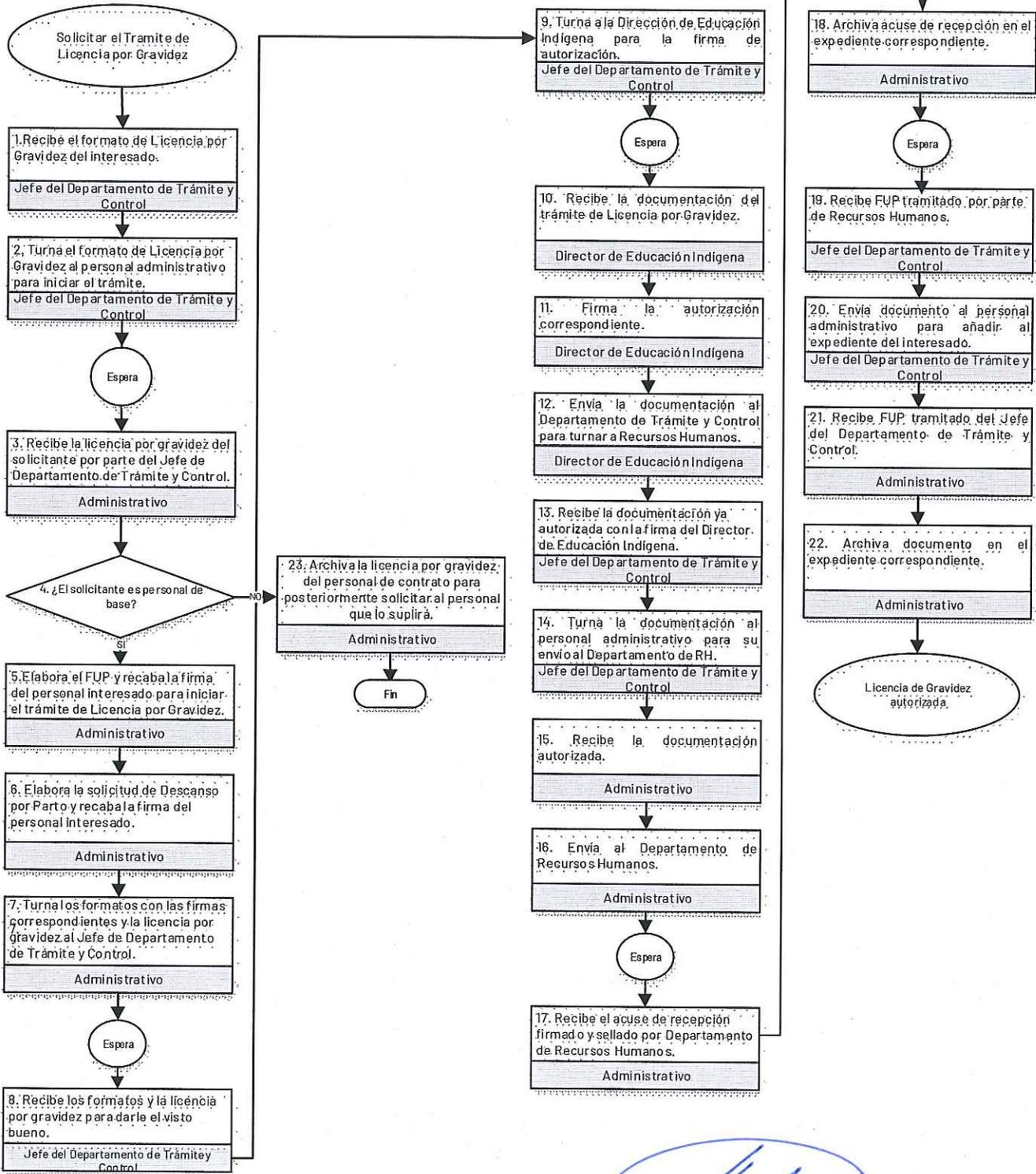
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Licencia por Gravidez.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]