

**Código**  
**PR-DEM-UAF-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior

**ÍNDICE**

**Página**

<b>I.OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II.ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III.FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV.DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V.RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII.INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII.ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX.CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

**Código**  
**PR-DEM-UAF-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior

### **I. OBJETIVO**

Documentar las actividades necesarias para establecer el control de registro de asistencias, faltas injustificadas, licencias médicas y días económicos del personal docente y administrativo de las escuelas Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior de la Secretaría de Educación, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

### **II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en las Escuelas Preparatorias Estatales, en el Área de Recursos Humanos del Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior, perteneciente a la Secretaría de Educación.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Ámbito Estatal**

Artículos 54-57, sección IV; de la Ley de Educación Yucatán.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán  
Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Artículo 135; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Lineamientos para la Implementación del Control Interno, Institucional en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, vigente.

### **IV. DEFINICIONES**

Falta injustificada: Cuando un trabajador no pueda justificar la inasistencia.

Licencia médica: Derecho que tiene el trabajador para ausentarse de su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo, producto de una incapacidad parcial o total expedida por el IMSS.

Días económicos: Derecho que tiene el trabajador de ausentarse de sus labores, con goce de sueldo.

### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Educación Media Superior:
  - 1.1 Autorizar las incidencias del personal docente y administrativo de las escuelas Preparatorias Estatales.
2. Director de Plantel de Preparatoria Estatal:
  - 2.1 Controlar las asistencias del personal docente y administrativo de las escuelas Preparatorias Estatales.

**Código**  
**PR-DEM-UAF-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior

3. Auxiliar Administrativo del Área de Recursos Humanos:

- 3.1 Realizar la validación de la relación de incidencias del personal docente y administrativo de las Escuelas Preparatorias Estatales.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Director de Plantel de Preparatoria Estatal

1. Realiza la relación de incidencias de faltas injustificadas, licencias médicas y días económicos del personal docente y administrativos de la escuela.
2. Firma la relación de incidencias de faltas injustificadas, licencias médicas y días económicos del personal docente y administrativo de las escuelas
3. Envía la relación de incidencias de faltas injustificadas, licencias médicas y días económicos al Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior.

Auxiliar Administrativo del Área de Recursos Humanos

4. Recibe la relación de incidencias de faltas injustificadas, licencias médicas y días económicos del personal docente y administrativo de las escuelas Preparatorias Estatales.
5. Valida la relación de incidencias de faltas injustificadas, licencias médicas y días económicos de las escuelas Preparatoria Estatal.
6. ¿Existe alguna observación?
  - Si: Continúa con la actividad 7.
  - No: Continúa con la actividad 8.
7. Devuelve al Director de Plantel de Preparatoria Estatal para su corrección, regresa a la actividad 4.
8. Archiva para control interno la relación de días económicos de las escuelas Preparatorias Estatales y para supervisión del Encargado de Área de Recursos Humanos y Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera, de la Dirección de Educación Media Superior.
9. Elabora el oficio de incidencias de faltas injustificadas y licencias médicas del personal docente y administrativo de las escuelas Preparatorias Estatales.
10. Envía el oficio de incidencias de faltas injustificadas y licencias médicas al Director de Educación Media Superior para su autorización.

Director de Educación Media Superior

11. Autoriza el oficio de incidencias de faltas injustificadas, licencias médicas y días económicos recibido.
12. Gestiona el envío del oficio de incidencias de faltas injustificadas y licencias médicas a través del personal correspondiente al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.  
Control del Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior realizado.

**Fin del procedimiento.**

**Código**  
**PR-DEM-UAF-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Incidencias rechazadas por el Departamento de Recursos Humanos	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B=Incidencias no procedentes C= Incidencias enviadas	Porcentaje	Semestral	0%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior.	UAF	1 años	5 años	6 años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

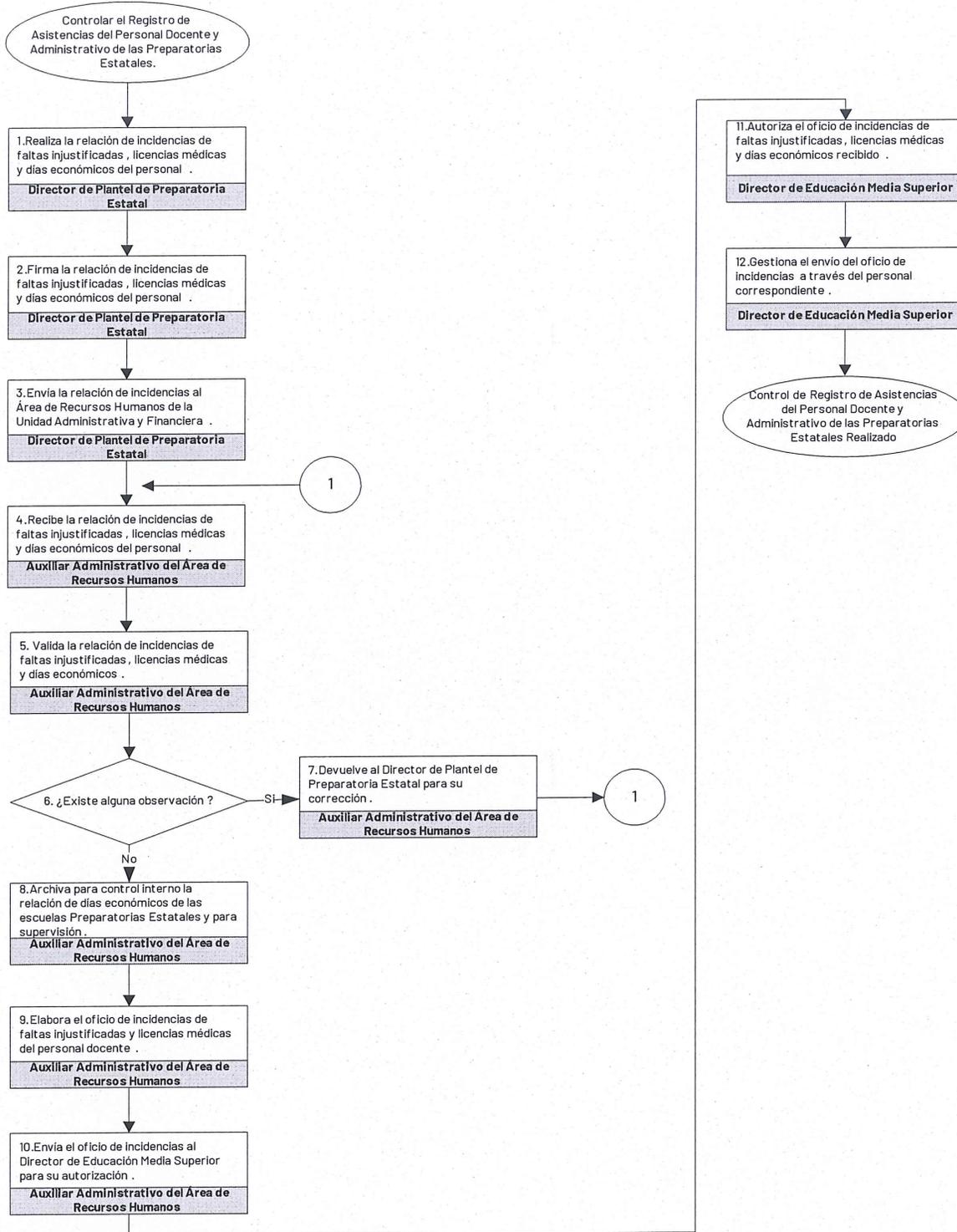
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2019	00	Generación del Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
C.P. Sergio Alberto Victoria Palma  
Director de Educación Media Superior

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior**



*[Firma manuscrita]*