

Código
PR-DEE-TCO-05 R01

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
16/06/2023

Procedimiento para Atender Solicitudes de Licencia de Gravidéz

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	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4





"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DEE-TCO-05 R01

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
16/06/2023

Procedimiento para Atender Solicitudes de Licencia de Gravidéz

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el trámite de las trabajadoras docentes y administrativas del Sistema Estatal y Federal, con la finalidad de obtener el derecho por maternidad para ausentarse de sus Centros de Trabajo Educativos conforme a la ley vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Educación Básica, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, párrafo séptimo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 170, fracción II, II BIS, III, IV, V, VI, VII; de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 3º, fracción I, inciso a) y b); de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ámbito Estatal

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

Artículo 63, fracción I, 68, 69; de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Artículo 13, fracción VIII; de la Ley de Protección a la Maternidad y la Infancia Temprana del Estado de Yucatán.

Artículo 8; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

DEFINICIONES

Constancia Médica: Formato que se elabora para el personal que solicita la ausencia laboral por maternidad, elaborada por la correspondiente institución médica (IMSS- ISSSTE).

FUP: Formato Único de Personal.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Licencia Médica por Gravidéz: Es el derecho que tiene la trabajadora de ausentarse de su jornada de trabajo durante el periodo de maternidad otorgada por un médico, de acuerdo a la normatividad vigente.

Persona interesada: Personal femenino docente o administrativo que labora en Centro de Trabajo Educativo (escuela), adscrito a la Dirección de Educación Especial.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DEE-TCO-05 R01

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
16/06/2023

Procedimiento para Atender Solicitudes de Licencia de Gravidéz

IV. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Especial:
 - 1.1 Autorizar los Formatos Únicos de Personal (FUP) de la Licencia de Gravidéz.
2. Jefe de Departamento de Trámite y Control:
 - 2.1 Verificar la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma, para su gestión.
3. Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control
 - 3.1 Archivar y controlar la documentación de la persona interesada.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control

1. Recibe de la persona interesada:
 - Constancia Médica de la Licencia de Gravidéz emitida por la Institución Médica correspondiente, en original y dos copias, que contenga la firma y sello del Director del Centro de Trabajo Educativo.
 - Último talón de pago.
 - Copia del INE / IFE vigente.
 - Copia del CURP.
2. Elabora el FUP de la Licencia de Gravidéz y recaba la firma de la persona interesada.
3. Entrega el FUP al Director de Educación Especial para recabar firma.

Director de Educación Especial

4. Recibe y firma la autorización del FUP de la Licencia de Gravidéz de la persona interesada y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control

5. Recibe el FUP autorizado y entrega una copia de la Licencia de Gravidéz al Jefe de Departamento de Trámite y Control.

Jefe de Departamento de Trámite y Control

6. Recibe la copia de la Licencia de Gravidéz para su control, supervisión y seguimiento en archivo.
7. Revisa que la documentación de la persona interesada este completa y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control

8. Envía la Licencia de Gravidéz original al personal correspondiente del Departamento de Recursos Humanos, anexando las copias del INE/IFE, CURP y talón de pago de la persona interesada.
9. Corroboración vía telefónica con el personal correspondiente del Departamento de Recursos Humanos el estatus de la gestión del trámite. Espera.
10. Recibe del personal correspondiente del Departamento de Recursos Humanos el FUP con las firmas de las autoridades competentes.
11. Notifica vía correo electrónico o vía telefónica a la persona interesada la fecha y hora de la entrega del FUP original; así mismo le solicita el oficio para gestionar los 30 días adicionales

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DEE-TCO-05 R01

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
16/06/2023

Procedimiento para Atender Solicitudes de Licencia de Gravidez

de cuidados maternos, establecidos por la Ley de Protección a la Maternidad y la Infancia Temprana del Estado de Yucatán.

12. Entrega el FUP de la Licencia de Gravidez a la persona interesada y recibe el oficio de los 30 días adicionales de cuidados maternos para que la persona interesada obtenga en automático esos días establecidos por la normativa estatal.

Atención a solicitudes de Licencia de Gravidez concluida.

13. Archiva la documentación en el expediente de la persona interesada.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Licencia de Gravidez otorgadas.	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Solicitudes gestionadas. C = Solicitudes recibidas.	Porcentaje	Ciclo Escolar	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Licencia de Gravidez.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
01/03/2021	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Licencia de Gravidez
16/06/2023	01	Actualización del Procedimiento para Atender Solicitudes de Licencia de Gravidez.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

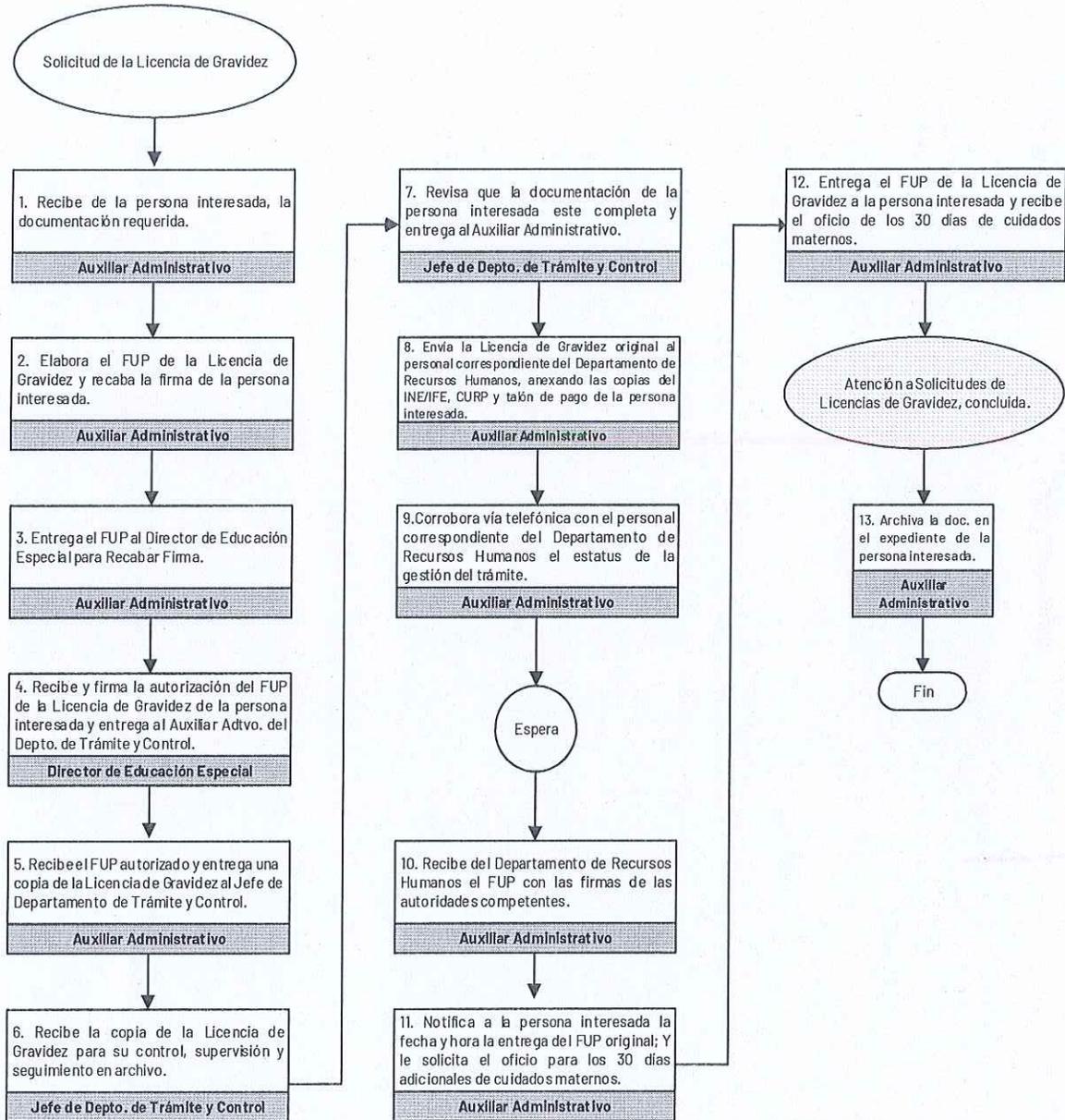
Autorizó



M.E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación Básica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Procedimiento para Atender Solicitudes de Licencia de Gravidéz.



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.