

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Especial	
Código PR-DEE-TC0-05 R00	Fecha de emisión 01/03/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar Licencia de 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	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DEE-TCO-05 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar Licencia de Gravidez

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el trámite de las trabajadoras del sistema estatal y federal, que solicitan el derecho por maternidad para poder ausentarse de su centro de trabajo con forme marca 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 de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

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

Artículo 170, Fracción II; de la Ley Federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículo 111, Título Sexto, Capítulo I; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

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

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

IV. DEFINICIONES

FUP: Formato Único de Personal.

Licencia Médica por Gravidez: Es el derecho que tiene la trabajadora de ausentarse de su jornada de trabajo durante el periodo de maternidad otorgada por un médico.

Licencia de Gravidez: Formato que se elabora para el personal que sale por maternidad.

Persona Interesada: Son todos los docentes, psicólogos, técnicos docentes y personal administrativo adscritos a la Dirección de Educación Especial.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Especial:
 - 1.1 Autorizar los Formatos Únicos de Personal (FUP) de la Licencia de Gravidez.
2. Jefe 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:
 - 3.1 Archivar y controlar la documentación del personal en el nivel.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Especial	
Código PR-DEE-TCO-05 R00	Fecha de emisión 01/03/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar Licencia de Gravidez		

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe la hoja de licencia de gravidez original emitida por la institución médica correspondiente, con 4 copias, último talón de pago, INE y CURP.
2. Registra en una hoja sellada los datos personales de la persona interesada, el centro de trabajo, puesto asignado, número telefónico y le entrega una copia de recibido.
3. Elabora el FUP de la licencia de gravidez y recaba la firma de la persona interesada.
4. Entrega el FUP para firma del Director de Educación Especial.

Director de Educación Especial

5. Recibe y firma la autorización del FUP de la Licencia de Gravidez de la persona interesada y entrega al auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo

6. Recibe el FUP autorizado y entrega una copia de la Licencia de Gravidez al Jefe de Trámite y Control.

Jefe de Trámite y Control

7. Recibe la copia de la Licencia de gravidez para su control en archivo.

Auxiliar Administrativo

8. Recibe el FUP firmado por el Director de Educación Especial y lo envía al Departamento Recursos Humanos anexando la Licencia de Gravidez original, INE, CURP y talón de pago.
9. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el FUP con todas las firmas de las autoridades competentes.
10. Notifica vía telefónica a la persona interesada de la autorización de su Licencia de Gravidez.
11. Entrega a la persona interesada el original del FUP de Licencia de Gravidez la cual firma de recibido.
12. Solicita a la persona interesada el oficio para gestionar el mes adicional de cuidados maternos, establecido por decreto.
13. Archiva toda la documentación en su expediente.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

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

Código
PR-DEE-TCO-05 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar Licencia de Gravidéz

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Licencia de Gravidéz.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Formato Único de Personal.	TCO	3 Años	2 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
01/03/2021	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Licencia de Gravidéz.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

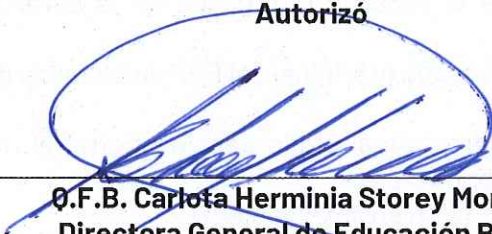
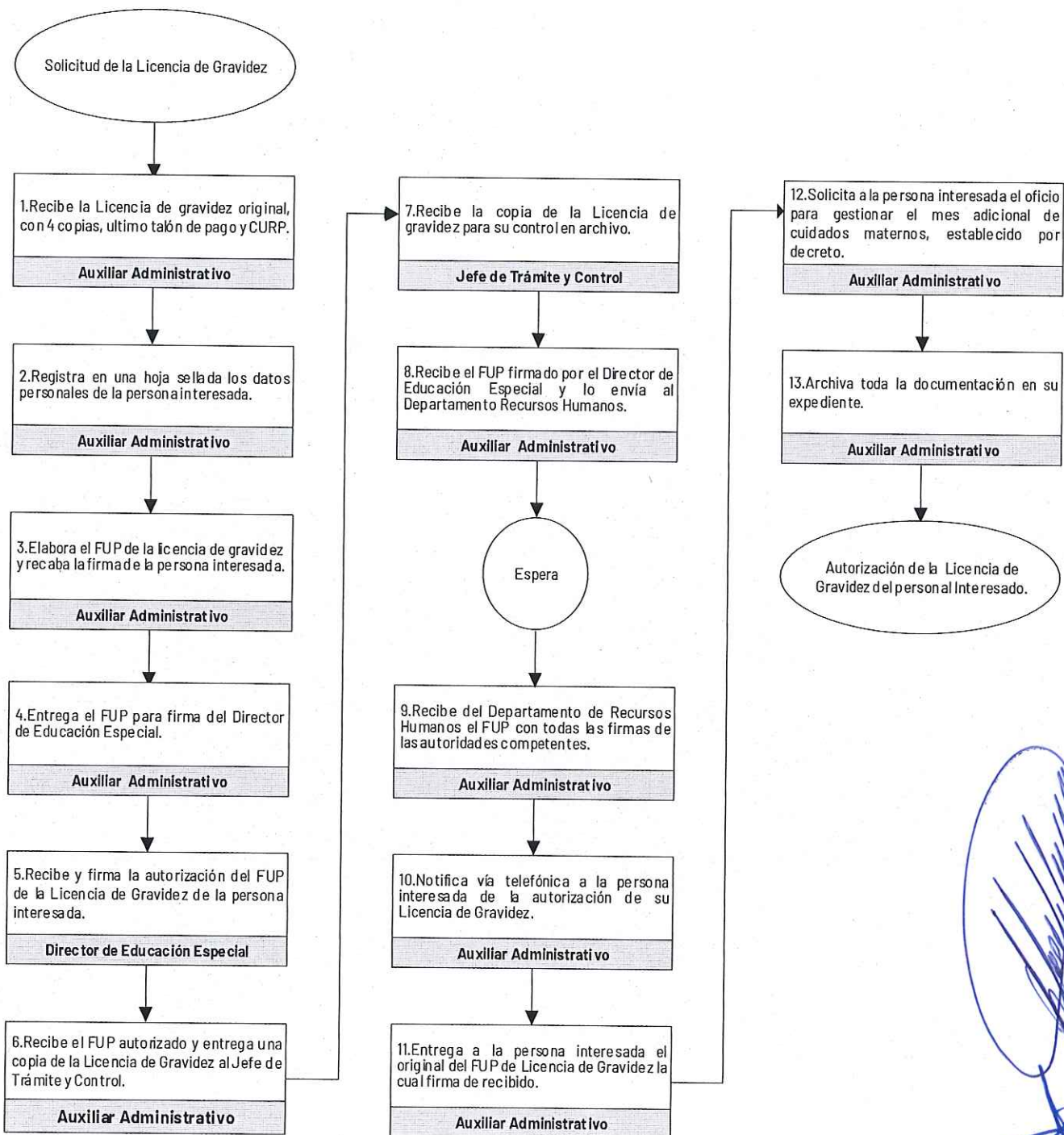

O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Licencias de Gravidez



FORMATO UNICO DE PERSONAL
DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
C. 34 No. 101A X 25 COL. GARCIA GINERES
TEL. FAX: 930-39-50, MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO. 97070
www.educacion.yucatan.gob.mx

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NO. DE DOCUMENTO:
FECHA:
CLAVE CT:
TELÉFONO:
CORREO:

FILIAACION	CURP	PATERNO, MATERNO, NOMBRE	SEXO	ESTADO CIVIL	LUG. DE NAC.	DIRECCION:
NIVEL ESTUDIOS	PUESTO	ING. FED.	ING. SEP.	ING. RAMA	REG. TITULO	REG. LICENCIATURA
CLAVES DE PAGO	PTDA: UN: SU:	CATEG:	HORAS:	PLAZA:	TIPO ALTA	DESDE:
						HASTA:
						NIV SDO:
						CENTRO DE TRABAJO:
						NOMBRE CT:
						CP:
						C TRAB Y HORAS 42
						C TRAB Y HORAS 48

MOVIMIENTOS
MOV: MOT: PTDA: UN: SU: CATEG: HORAS: PLAZA: DESDE: HASTA: NIV SDO: CENTRO DE TRABAJO: NOMBRE CT: MUNICIPIO:

JUSTIFICACION

DOCUMENTACION ANEXA

OBSERVACIONES

CVE. NUEVO C.T.:

USUARIO CAP:

SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR
PROTESTA DESEMPEÑAR LEAL Y
PATRIOTICAMENTE EN EL PUESTO QUE SE LE
HA CONFERIDO Y GUARDAR Y HACER
GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE
LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS
LEYES QUE DE ELLA EMANEN

DECLARO BAJO PROTESTA DE
DECIR VERDAD QUE
ENCUENTRO DESEMPEÑANDO
OTRO EMPLEO O COMISION
DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE
LA ADMINISTRACION PUBLICA
FEDERAL

INTERESADO