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	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para registrar y controlar mediante el Sistema de Control y Asistencia, la puntualidad y asistencia de todo el personal adscrito al Centro Estatal de Bellas Artes, conforme al horario establecido, con la finalidad de aplicar las sanciones que correspondan (descuentos) en caso de incurrir en alguna incidencia.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Centro Estatal de Bellas Artes de la Coordinación General de Programas Estratégicos, perteneciente a la Secretaria de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Art. 55; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Art. 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Art. 129; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, Minutas y Acuerdos Sindicales con la Secretaría de Educación.

IV. DEFINICIONES

Comunicado de Inasistencia Injustificada a las labores: Documento que emite el Administrativo, donde se detallan las incidencias por empleado, que se van a descontar.

Coordinador de Área Artística: Involucra a cada uno de los Coordinadores de Área, enlistados a continuación; Coordinador de Artes Visuales, Coordinador de Creación Literaria, Coordinador de Danza Clásica, Coordinador de Danza Contemporánea, Coordinador de Danza Folklórica Mexicana y Española, Coordinador de Danza Jazz, Coordinador de Música, Coordinador de Teatro y Coordinador del Centro Regional de Izamal.

Incidencia: Falta en la que incurre el personal, relativa a su control de asistencias.

Justificación: Oficio mediante el cual se indica el motivo por el cual el personal incurrió en una incidencia y se solicita no aplicar sanción.

Kardex: Auxiliar para control interno del Centro Estatal de Bellas Artes con justificaciones del personal.

Marcajes: Documento que emite el sistema en el que se detallan los registros de asistencia del personal durante un período (mensual).

Número de identificación: Es el número que se le asigna al personal para que pueda registrar sus marcajes en el Sistema de Control de Asistencia.

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

Sistema de Control de Asistencia: Programa establecido por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación en conjunto con la Coordinación de Desarrollo de Sistemas de Información.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Área Artística:
   1.1. Controlar los registros del personal administrativo adscrito al Centro Estatal de Bellas Artes.
   1.2. Orientar al Personal de nuevo ingreso sobre la normatividad aplicada referente a las incidencias.
2. Coordinador Administrativo:
   2.1. Dar cumplimiento con el programa de trabajo anual de acuerdo al plan de estudios de la especialidad.
3. Administrativo Especializado de la Coordinación Administrativa:
   3.1. Brindar el soporte administrativo a las solicitudes y tramites pertenecientes al Centro Estatal de Bellas Artes.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Área Artística

1. Asigna al inicio de cada curso escolar el horario laboral al personal docente a su cargo y lo envía al personal de la Coordinación Administrativa.

Coordinador Administrativo

2. Recibe horarios del Coordinador de Área Artística, asigna número de identificación al personal de nuevo ingreso y procede a enrolar en el Sistema de Control de Asistencia.
3. Solicita al Subjefe de Personal de Apoyo Estatal, a través de los medios oficiales, el registro de los números de identificación y captura los horarios de todo el personal docente que estarán vigentes durante el curso escolar.
4. Recibe del Subjefe de Personal de Apoyo Estatal los documentos de marcajes (Reporte Mensual) revisa que la información del personal sea la correcta y envía mediante oficio a los Coordinadores de Áreas Artísticas.

Coordinador de Área Artística

5. Recibe del Coordinador Administrativo los documentos de marcajes (Reporte Mensual) y los entrega a cada trabajador adscrito a su área para firma de enterado. Elabora justificaciones de incidencias pendientes y devuelve al Coordinador Administrativo.

Coordinador Administrativo

6. ¿Se requiere la elaboración del documento de inasistencia injustificada?
   - No: Continua en la actividad 7.
   - Sí: Continua en la actividad 8.
7. Recibe los documentos de marcajes junto con las justificaciones de incidencias. Continua en la actividad 13.

8. Solicita al Administrativo Especializado de la Coordinación Administrativa elabore el documento de comunicado de Inasistencia injustificada a las labores en caso de que alguna incidencia no sea justificada.

Administrativo Especializado de la Coordinación Administrativa

9. Elabora el documento de comunicado de inasistencia injustificada a las labores y entrega al Coordinador Administrativo.

Coordinador Administrativo

10. Recibe documento de comunicado de inasistencia injustificada a las labores y lo entrega al Director del Centro Estatal de Bellas Artes, para recabar la firma de autorización.
11. Envía el comunicado de inasistencia injustificada al Coordinador de Área Artística correspondiente.

Coordinador de Área Artística

12. Recibe documento de comunicado de inasistencia injustificada a las labores del personal a su cargo, recaba firma del trabajador y devuelve al Coordinador Administrativo.

Coordinador Administrativo

13. Recibe documento de comunicado de inasistencia injustificada a las labores y las justificaciones de incidencias y envía al Subjefe de Personal de Apoyo Estatal del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal mediante oficio solicitando la aplicación del descuento o la justificación, según corresponda.
14. Recibe el acuse sellado por personal de la Subjefatura del Personal de Apoyo Estatal y archiva en la carpeta correspondiente para efectos de control y supervisión aplicables. Registro y Control de Asistencia de Personal de Bellas Artes realizados.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Inasistencia no justificada	A=(B/C)*100 A= Porcentaje B= Numero de personal con inasistencia no justificada. C= Personal que labora en el Centro Estatal.	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal de Bellas Artes.	CEB	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Sistema de Control de Asistencia.	CEB	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

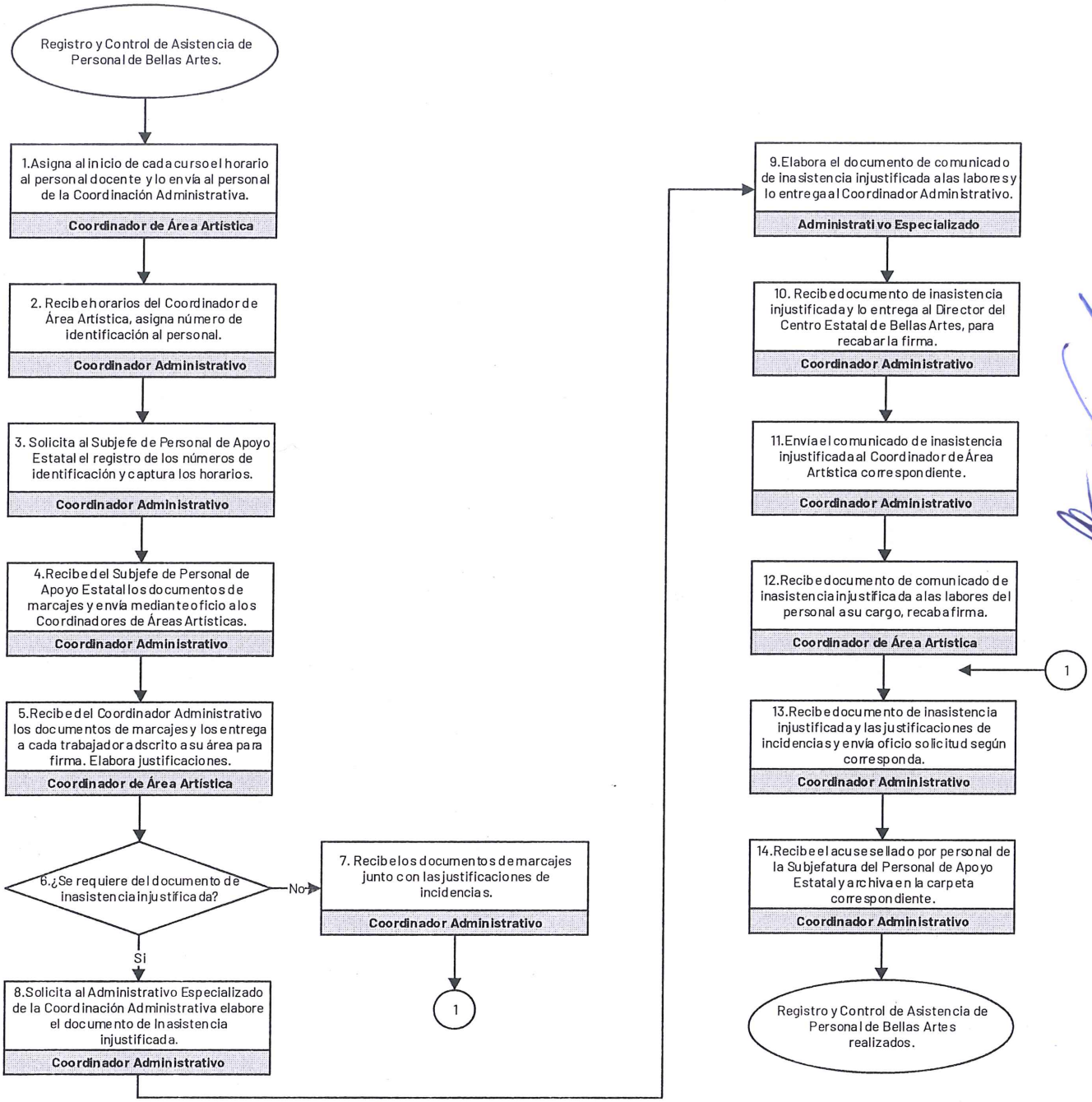
Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal de Bellas Artes .
13/10/2023	01	Actualización del Procedimiento para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal de Bellas Artes.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M.G.P.P. Luis Alfonso Alvarez Arceo
Coordinador General de Programas Estratégicos

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal de Bellas Artes



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