

Código
PL-DGE-01 R02

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
21/03/2025

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica

ÍNDICE

	Página	
I. OBJETIVO	2	
II. ALCANCE	2	
III. FUNDAMENTO LEGAL	2	
IV. DEFINICIONES	3	
V. POLÍTICAS	4	
VI. ANEXOS	8	
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8	
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8	

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

Código
PL-DGE-01 R02

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
21/03/2025

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para el Registro y Control de Asistencia, así como la unificación de los expedientes del Personal Docente y Administrativo en los Centros de Trabajo Educativos.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en los Centros de Trabajo Educativos de la Dirección General de Educación Básica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 134, Fracción I, 135, Fracción II; de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 44, Fracción VI; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Artículos 3, Fracciones IX, X y XXXIII, 16, 17, 25, 31 y 163, Fracción III; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículos 7, Fracción I, 49, Fracciones V y VI; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 7, Fracciones XI y XII; de Ley General del Sistema para la Carrera de los Maestras y Maestros.

Artículo 23; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículos 25, Fracciones II y III, 35, 36 y 80 incisos E y F; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Lineamiento Sexto, de los Lineamientos Específicos para que las Autoridades Escolares Soliciten Autorización para Realizar Ajustes al Calendario Escolar que Determine la Secretaría de Educación Pública.

Acuerdo 96, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.

Acuerdo 97, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.

Acuerdo 98, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.

Ámbito Estatal

Artículos 33, 46, Fracciones I, III, VI, 48, Fracción X; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 51, Fracciones V y VI; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículos 2, Fracción II, 4, 7, 34; de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Artículo 71; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 130 Fracción VIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica		
Código PL-DGE-01 R02	Fecha de emisión 15/09/2022	Fecha de actualización 21/03/2025	
Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica			

Artículos 47, 58, Fracciones I y II; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
 Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Centro de Trabajo Educativo: Escuela en la que labora el Personal Docente y Administrativo perteneciente a la Dirección General de Educación Básica.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

Director General de Educación Básica: Titular de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Educación Básica.

Director del Nivel de Educativo: Titulares dependientes del Director General de Educación Básica de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Dirección del Nivel Educativo: Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General de Educación Básica (Inicial-preescolar, Primaria, Secundaria, Indígena, Especial).

Director del Plantel: Servidor Público que realiza la función de Responsable del Centro de Trabajo Educativo al cual está adscrito.

Expediente del Personal: Conjunto de documentos y datos del Personal Docente y Administrativo que labora en el Centro de Trabajo Educativo.

Índice de Identificación: Ordenar alfabéticamente la documentación y/o expediente del Personal Docente y Administrativo (iniciando con la letra del primer apellido).

Jefe de Trámite y Control: Personal Administrativo de la Dirección del Nivel Educativo adscrita a la DGEB.

Jefe de Sector y/o Supervisor: Servidor público responsable de la atención, seguimiento y verificación de los Centros de Trabajo Educativos a su cargo, conforme al control de asistencia de entrada y salida del Personal Docente y Administrativo a su cargo.

Justificación: Documento a través del cual, se sustenta el motivo por el que Personal Docente y Administrativo no acudió a su Centro de Trabajo Educativo o no asistió en su horario laboral asignado.

Medios de Control de Asistencia: Documento y/o sistema de registro de entradas y salidas del personal docente y administrativo, que refiere a Libreta Foliada, Acta de Visita, Listado, Tarjeta (Reloj Checador), Hand Punch.

Órganos Fiscalizadores: Fondo de Aportaciones mediante el cual la Federación cubre el pago de nómina correspondiente al personal que ocupa las Plazas transferidas a las Entidades Federativas, y que realizan funciones destinadas a Educación Básica.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica	
Código PL-DGE-01 R02	Fecha de emisión 15/09/2022	Fecha de actualización 21/03/2025
Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica		

Plataforma Registro de Asistencia: Página web <https://asistenciasegey.yucatan.gob.mx>, para acceder al Registro de Asistencia de Personal Docente y Administrativo.

Plataforma SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa, repositorio de información del Sistema Educativo Nacional, que articula los elementos y mecanismos necesarios para su operación, desarrollo, fortalecimiento y mejora continua.

Personal Docente: Personal Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Personal Administrativo: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Reporte de Incidencias: Evidencia de la situación no prevista que interrumpe el seguimiento y control de la asistencia de entrada y salida del Personal Docente Y Administrativo adscrito a la SE.

SE: Secretaría de Educación.

USAER: Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, de la Dirección de Educación Especial perteneciente a la DGEB.

USAEP: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación, de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar perteneciente a la DGEB.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Los Directores de los Niveles Educativos de la Dirección General de Educación Básica, en coordinación con los Jefes de Departamento de Trámite y Control, darán seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas en la presente Política.
3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la DGEB de la SE.
4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Para unificar el expediente del personal docente y administrativo

1.1 Responsabilidades

Del Director de Plantel

- 1.1.1. Integrar el expediente de cada personal docente y administrativo adscrito al Plantel Educativo a su cargo.
- 1.1.2. Resguardar, controlar, manejar y actualizar los expedientes.
- 1.1.3. Actualizar la Plantilla de personal en la Plataforma SIGE.
- 1.1.4. Notificar al personal Docente y Administrativo de la verificación de auditoría de Órganos Fiscalizadores.

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

Código
PL-DGE-01 R02

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
21/03/2025

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica

Del Jefe de Sector y/o Supervisor

1.1.5. Notificar vía oficio y/o correo electrónico de manera inmediata al Director del Nivel Educativo, sobre la verificación de expedientes por parte de Órganos Fiscalizadores.

1.1.6. Sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, que señala: el acceso a la información contenida en los expedientes, sólo se permitirá cuando así lo requieran las autoridades administrativas, jurisdiccionales, o el interesado, siempre que la Ley no la considere información reservada o confidencial.

1.2 Para integrar y actualizar el expediente

1.2.1 La integración y actualización del expediente del Personal Docente y Administrativo, deberá contener al menos los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento
- Clave Única de Registro Poblacional
- Identificación Oficial
- Constancia de Situación Fiscal
- Constancia del Último Grado de Estudios
- Cédula Profesional
- Documento con número de cuenta y Clabe Interbancaria
- Formato Único de Personal Inicial
- Formato Único de Personal Actual (en caso de que existiese algún movimiento de personal)
- Comprobante Domiciliario vigente
- Orden de Adscripción y Toma de Posesión
- Formato de Actualización de Datos
- Solicitud de Empleo y Curriculum con Fotografía
- Numero de Seguridad Social (IMSS o ISSSTE)
- Constancia de No Habilitación para personas con ingreso a partir de marzo de 2019
- Cartilla Militar (en caso de aplicar)
- Carta de Naturalización (en caso de ser extranjero)
- Documento que relacione el parentesco de los dependientes familiares.

1.2.2 Se establece que los expedientes del Personal Docente y Administrativo se actualicen al inicio de cada ciclo escolar, atendiendo a lo siguiente:

- Integrar al expediente los cambios de adscripción, movimientos temporales, licencias sin goce de sueldo, así como el Oficio de Liberación.
- Notificar y enviar al Director del Plantel, la documentación que avale el movimiento, cuando el Personal Docente y Administrativo, cambie de adscripción a una Dirección del Nivel Educativo o a una Unidad Administrativa diferente.

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

Código
PL-DGE-01 R02

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
21/03/2025

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica

1.3 De la Conservación de Expedientes

- 1.3.1 Para el Personal Docente y Administrativo, que se encuentre activo en el Centro de Trabajo Educativo, la conservación del expediente será de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 1.3.2 En caso de que el Personal Docente y Administrativo, permanezcan en el Centro de Trabajo Educativo entre 0 a 3 años, la documentación debe mantenerse en archivo documental por 5 años.
- 1.3.3 Con relación al archivo documental del expediente del Personal Docente y Administrativo, deberá ser a través de un Índice de Identificación del personal por Centro de Trabajo Educativo.
- 1.3.4 La información registrada en la Plataforma SIGE, cuenta con medidas de seguridad protegida y amparada por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados y la Ley de Protección Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados del Estado de Yucatán, para evitar su falsificación o alteración.

2. Para Registrar la Asistencia

2.1 Responsabilidades

Del Director del Plantel

- 2.1.1 Recibir y entregar la documentación de las incidencias generadas por el Personal Docente y Administrativo del Plantel Educativo, relacionada con los apartados 2.1.2 y 2.1.3.
- 2.1.2 Entregar de manera mensual al Jefe de Sector y/o Supervisor, un reporte de incidencias del registro de asistencia del Personal Docente y Administrativo del Plantel Educativo.

Del Personal Docente y Administrativo

- 2.1.3 Registrar horario de entrada y salida al Centro de Trabajo Educativo asignado, a través de los medios de control de asistencia establecidos.
- 2.1.4 Notificar al Director del Plantel dentro de las primeras 72 horas de la incidencia por Constancia y/o Licencia Médica, emitida por el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
- 2.1.5 Entregar al Director del Plantel, la Constancia y/o Licencia Médica señalada en el punto anterior dentro de las 72 horas de haber ocurrido el incidente.
Nota: Cuando la Licencia Médica sea mayor a 14 días, deberá entregar en original al Departamento de Trámite y Control de la Dirección del Nivel Educativo al que pertenece para las gestiones que corresponda.
- 2.1.6 El Personal Docente y Administrativo de la Dirección de Educación Especial de la USAER, que labore en distintos Planteles Educativos (Personal de Lenguaje y Comunicación, Psicología, entre otros), deberá comprobar su registro de asistencia a través del Actas de Visita.
- 2.1.7 El personal Docente y Administrativo de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar de la USAEP, deberá comprobar su registro de asistencia a través de

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

Código
PL-DGE-01 R02

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
21/03/2025

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica

Libreta Foliada y Acta de Visita del Plantel Educativo al que se encuentre adscrito.

- 2.1.8 Notificar y enviar al Jefe de Sector y/o Supervisor, la documentación cuando el Personal Docente y Administrativo cuente con una comisión, movimiento temporal y/o alguna encomienda institucional autorizada.

2.2 Responsabilidades del Registro de Asistencia
Del Director del Plantel

- 2.2.1 Contar con un usuario y contraseña en la Plataforma de Registro de Asistencia para el ingreso y/o reporte de Control de Asistencia en los Centros de Trabajo Educativos.

Nota: En la Plataforma de Registro de Asistencia, en el apartado de Tutoriales, se puede descargar el Manual de Usuario y visualizar el video de instalación y acceso, información para los Directores y Supervisores.

- 2.2.2 Generar el Registro de Asistencia a través de las capturas de imágenes, de los diferentes documentos que se utilicen para el Control de Asistencia (Listas, Tarjetas de Reloj Checador, Listado de Hand-Punch, entre otros).

- 2.2.3 Actualizar la información del Control de Asistencia a través de la Plataforma Registro de Asistencia, incluyendo justificaciones de incidencia, los primeros cinco días de cada mes.

2.3 Medios para el Control de Registro de Asistencia

- 2.3.1 Los medios de control de entrada y salida del Personal Docente y Administrativo, en horario laboral asignado, serán a través de: Libreta Foliada, Acta de Visita, Listado, Tarjeta (Reloj Checador), Hand-Punch, y deberá contener al menos:

- Nombre y Clave del Plantel Educativo
- Fecha
- Nombre completo del Personal Docente y Administrativo
- Hora de entrada y firma
- Hora de salida y firma
- Firma del Director del Plantel
- Sello del Centro de Trabajo Educativo

3. Sanciones aplicables

En caso de incumplir cualquier política establecida en el presente documento, es facultad de la Dirección General de Educación Básica de la SE, determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

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

Código
PL-DGE-01 R02

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
21/03/2025

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Plataforma SIGE	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Plataforma Registro de Asistencia	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/09/2022	00	Generación de la Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Planteles de Educación Básica.
29/02/2024	01	Actualización del apartado V de la Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Planteles de Educación Básica.
21/03/2025	02	Modificación del diseño, y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-02 R00.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
Director General de Educación Básica

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