

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Educación Media Superior		
Código PR-DEM-UAF-03 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 02/04/2025	
Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior			

ÍNDICE

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

“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 de Educación Media Superior		
Código PR-DEM-UAF-03 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 02/04/2025	
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. 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

"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 de Educación Media Superior	
Código PR-DEM-UAF-03 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 02/04/2025
Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior		

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.

VI. INDICADOR

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

"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 de Educación Media Superior	
Código PR-DEM-UAF-03 R01	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 02/04/2025
Procedimiento para Controlar el Registro de Asistencias del Personal Docente y Administrativo de las Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior		

VII. 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.

VIII. 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.
02/04/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Lic. Miguel Ángel Pech Estrella
 Director de Educación Media Superior

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

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

