



Código
PR-DAF-AEN-02 R02

Fecha de emisión
17/07/2019

Fecha de actualización
12/05/2025

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-AEN-02 R02

Fecha de emisión
17/07/2019

Fecha de actualización
12/05/2025

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar ante el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración y Organización de Personal de la Secretaría de Educación, el trámite de incidencias incurridas o que son otorgadas a los trabajadores de las Escuelas Normales, así como de la Universidad Pedagógica Nacional, con la finalidad de que se aplique la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Atención a Escuelas Normales de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 47 Ley; de la Federal del Trabajo.

Artículos 35 y 36; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Artículos 55, 56, 57, 58, 59,60 y 61; del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 127; del Reglamento Interior de Trabajo del Personal No académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

Apartado 21.7.2; del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.

Ámbito Estatal

Artículo 48, fracción X; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.

Artículos 47,48, 49, 50 y 51; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

IV. DEFINICIONES

Administrativo especializado: Administrativo especializado de trámite y control de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales.

Clave presupuestal de la plaza: Código alfanumérico único que identifica una plaza o puesto de trabajo específico dentro de un presupuesto público, siendo de base estatal o federal.

Constancia de consulta: Documento que indica que un derechohabiente acudió a un centro médico (IMSS, trabajadores Estatales o ISSSTE trabajadores Federales) a consultar, indicando el tiempo de permanencia en el mismo.

Control de asistencias: Tarjetas, listas, libreta u otro medio utilizado para que el personal de las Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional, registre su hora de entrada y salida.

Director de la Escuela: Director de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.

Código
PR-DAF-AEN-02 R02

Fecha de emisión
17/07/2019

Fecha de actualización
12/05/2025

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

Escuela: Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.

Falta injustificada: Cuando el personal docente o de apoyo y asistencia a la educación no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.

Incidencia: Se consideran incidencias de personal las faltas, retardos y omisiones, incapacidades, constancias de permanencia y ordenes de traslado.

Licencias: Son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico.

Licencia médica: Derecho que tiene el personal de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo en cumplimiento a una licencia otorgada por un médico del IMSS o ISSSTE.

Personal: Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE): son personas que, aunque no son docentes, desempeñan un papel fundamental en la educación, al apoyar a los profesores y estudiantes para que la escuela funcione correctamente. Este personal incluye a auxiliares, bibliotecarios, personal de limpieza, personal de mantenimiento, y otros que contribuyen a la operación y el buen funcionamiento de la escuela.

Personal Docente: Aquellos que desempeñan funciones pedagógicas.

Trabajador temporal: Aquel trabajador que cubra una vacante temporal por un tiempo determinado especificado en su nombramiento.

Trabajador de base: Aquel trabajador que cuente con un nombramiento definitivo.

Orden de traslado: Documento que indica el traslado de derechohabientes de una unidad médica del IMSS o ISSSTE a otra.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado

1. Recibe dentro de los primeros tres días hábiles del mes inmediato posterior del Director de la Escuela Normal o de la Universidad Pedagógica Nacional el oficio (en escrito libre) con el reporte de incidencias (faltas injustificadas, licencias médicas, ordenes de traslado, controles de permanencia y/o días autorizados como económicos, cumpleaños, etc.) en las que incurrieron o fueron otorgadas a su personal.
2. Verifica en el oficio los siguientes datos: Nombre completo del personal, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave presupuestal, día (s) en los que ocurrió la incidencia, número de horas o días a descontar.
3. Verificar que se anexe: En el caso de faltas injustificadas el oficio de notificación del descuento al personal con la firma autógrafa del mismo; en el caso de licencias médicas, ordenes de traslado o constancias de consulta, el original y dos copias del documento emitido por la institución médica (IMSS o ISSSTE); y en caso de no contar con el original, las copias

Código
PR-DAF-AEN-02 R02

Fecha de emisión
17/07/2019

Fecha de actualización
12/05/2025

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

deberán venir certificadas por el director de la escuela. En el caso de los días económicos o de cumpleaños, oficio de solicitud por parte del personal dirigido al director (a) de la escuela.

4. ¿Se presentan de manera completa los datos y los anexos?

- Si: Continúa en la actividad 6
- No: Continúa en la actividad 5

Coordinador de Atención a Escuelas Normales

5. Informa por medios de comunicación institucionales autorizados (correo electrónico, oficio, memorándum) la improcedencia del trámite. Fin del procedimiento

Administrativo especializado

6. Registra los datos de la incidencia en los archivos de excel por tipo de incidencia y por escuela.

7. Elabora oficios dirigidos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos con atención al subjefe de apoyo de personal Estatal o Federal, concentrando las incidencias de acuerdo a si es personal de base federal, estatal o de contrato; y en cada oficio presentando una tabla donde se indiquen todas las escuelas y el número de cada una de las incidencias que se entregan; con una hoja anexa que señale nombre de la Escuela y Clave de Centro de Trabajo, nombre completo del personal que presentan incidencia y detalle de la misma; firmado por el Coordinador de Atención a Escuelas Normales.

Coordinador de Atención a Escuelas Normales

8. Firma con tinta azul el oficio de solicitud de la aplicación de la normativa vigente de acuerdo a la incidencia correspondiente.

Administrativo Especializado

9. Integra documentación original y una copia para entregar al Departamento de Recursos Humanos, específicamente a la subjefatura de apoyo de personal Estatal o Federal: Oficio firmado por el Coordinador de Atención a Escuelas Normales; Oficio recibido de la escuela; desglose de las incidencias de todo el personal; en el caso de faltas injustificadas se anexa el oficio de notificación al trabajador, y en el caso de licencias médicas, órdenes de traslado o controles de consulta anexar el documento emitido por la institución médica.

10. Entrega original al personal de la subjefatura de apoyo de personal Estatal o Federal y solicita el sello de una copia como acuse de recibido.

Trámite de Incidencias de personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional realizado.

11. Archiva el acuse de recibido con las Incidencias de Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DAF-AEN-02 R02

Fecha de emisión
17/07/2019

Fecha de actualización
12/05/2025

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes para trámite de incidencias entregados al Departamento de Recursos Humanos	$A=(B/C) \times 100$ <p>A= Porcentaje de solicitudes de incidencias entregados al Departamento de Recursos Humanos. B=Número de Solicitudes de trámite de Incidencias recibidas de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional) C=Número de solicitudes de trámite de incidencias entregadas en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos</p>	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional	IMC	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
17/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.
08/06/2022	01	Actualización del Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.



Código
PR-DAF-AEN-02 R02

Fecha de emisión
17/07/2019

Fecha de actualización
12/05/2025

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

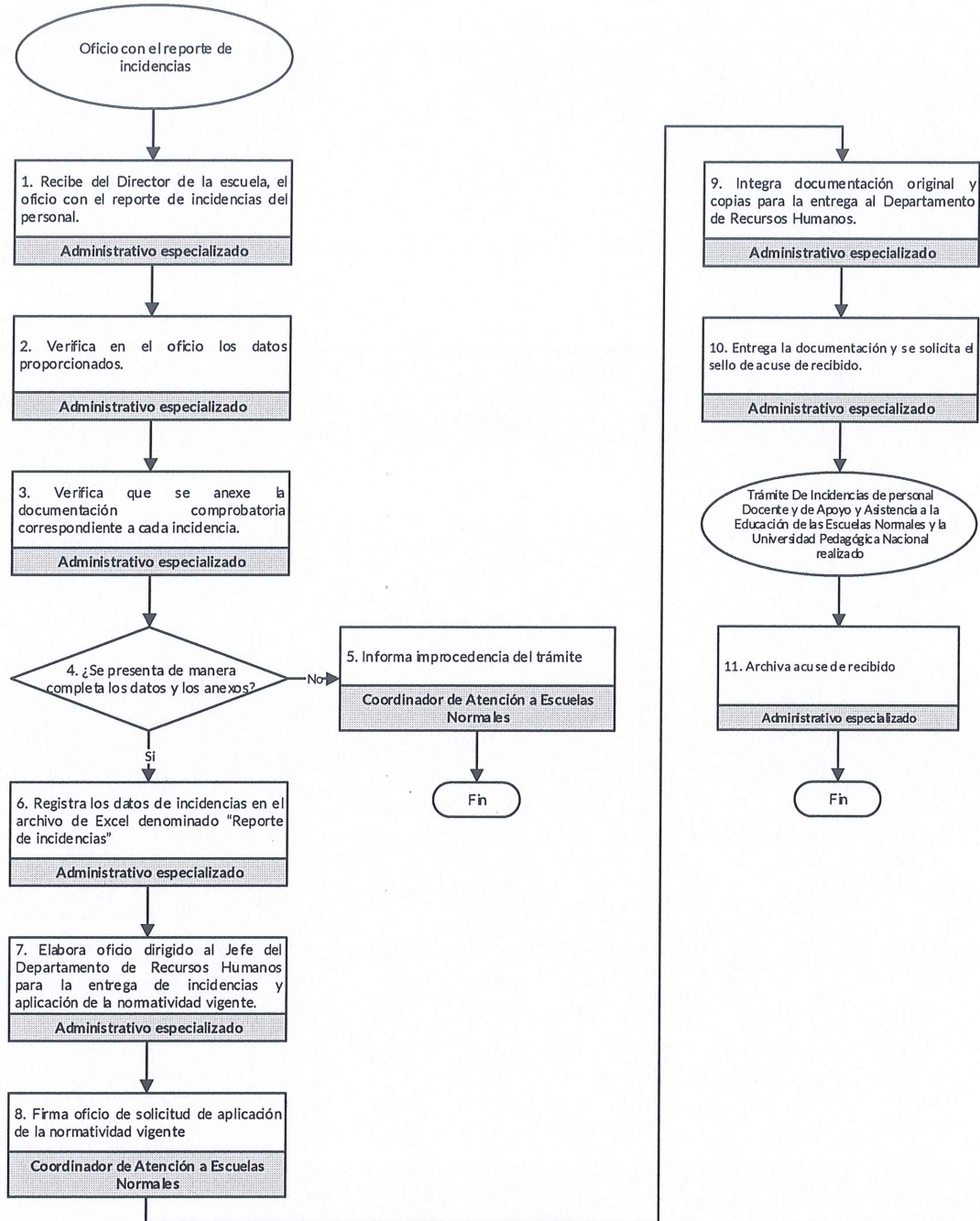
Fecha	Número de revisión	Actividad
12/05/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del Apartado V. RESONSABILIDADES y actualización de los Apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Se modifica el nombre: Antes Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, ahora Procedimiento para Tramitar Incidencias de Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

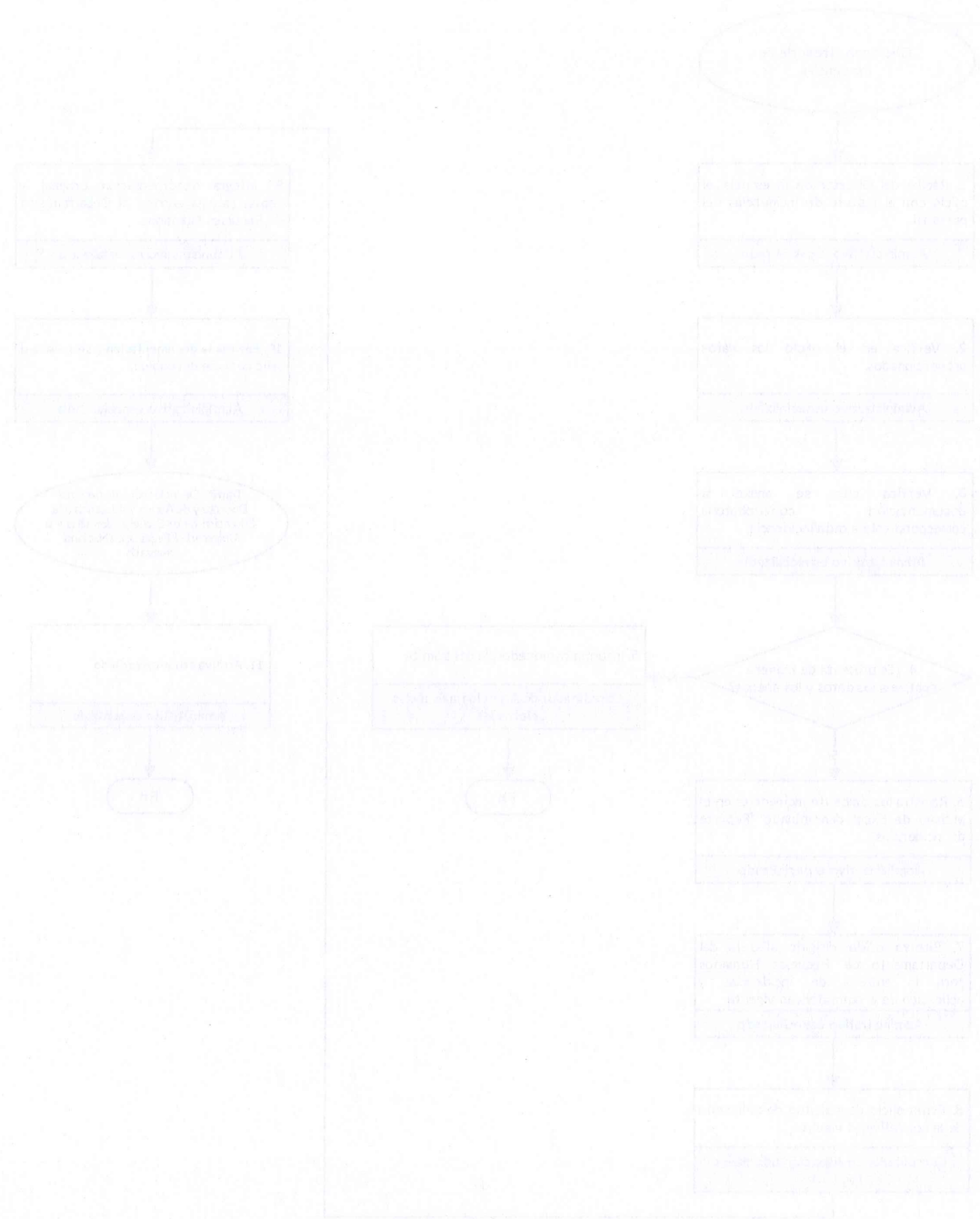
C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Incidencias de Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional



4

Diagrama de flujo del proceso de selección de personal. Objetivo: Analizar el proceso de selección de personal y determinar los puntos críticos y las áreas de mejora.



Handwritten signature and initials.