

Código
PR-DEI-TCE-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Tramitar Licencias Médicas

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	3
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	3
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3

Código
PR-DEI-TCE-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Tramitar Licencias Médicas

I. OBJETIVO

Garantizar el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado tiempo, en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico.

II. ALCANCE

Aplica para el personal de base adscritos al Depto. De Trámite y Control de la Dirección de Educación Indígena.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 5, 6, 7, 8 y 55, fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 17 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán. Artículo 57 fracción 6 inciso B, 72 y 73, fracción II, del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Educación de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Licencia médica: Tiempo de receso laboral en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Trámite y Control:

1. Recibe la licencia en la Departamento de trámite y control
2. Turna al área de trámite y control correspondiente.

Personal administrativo

3. Valida vigencia de la licencia medica
4. Selecciona al personal que cubrirá dicha licencia de acuerdo a su perfil académico
5. Tramita vía sistema la licencia médica para generar el contrato que cubrirá la licencia de acuerdo a la vigencia de la misma
6. Proporciona un despacho provisional para el contrato.
7. Valida la solicitud vía SIGE de contratos por planeación, RH Y BOLSA DE TRABAJO
8. Envía al director para su timbrado una vez validado
9. Genera el DUA cuando el área valida la fecha de toma en sistema
10. Anexa la documentación para trámite de pago del contrato

Fin del procedimiento.



Código
PR-DEI-TCE-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Tramitar Licencias Médicas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Licencias Médicas	$A = (B/C) 100$ A = Total de Solicitudes B = Solicitud de licencias medicas C = Total de Solicitudes autorizadas de licencias Médicas	Porcentaje	Semestral	80%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento de Cambios de Adscripción del Nivel.	TCE	2 Años	3 Años	5 Años	Archivo histórico
No aplica	Solicitud de Cambio de Adscripción	TCE	2 Meses	6 Meses	8 Meses	Eliminar
No aplica	Formato de Orden de Adscripción	TCE	1.6 Meses	6 Meses	2 Años	Archivo histórico
No aplica	SIGE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

[Handwritten signature]

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

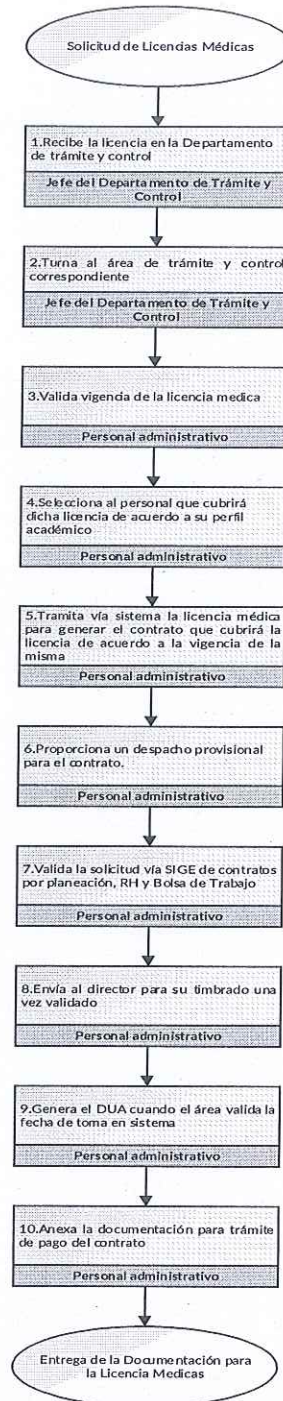
Fecha	Número de revisión	Actividad
10/10/2019	00	Generación del documento
01/04/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

[Handwritten signature]
 Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
 Director General de Educación Básica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Licencias Médicas



[Firma manuscrita]

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL
 ESTADO DE YUCATÁN
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA

FOLIO: _____

Solicitud Oficial de Cambio de Adscripción, Ciclo Escolar _____

Categoría: _____ (Docente, Directivo o Supervisor) Sistema Federal

Nombre: _____
 Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Curp: _____ Filiación (RFC): _____

Clave presupuestal: _____
 Grado máximo de estudios: Normal Básica ___ Licenciatura ___ Maestría ___ Doctorado ___ Otro ___

Estatus: Titulado ___ Concluido (Pasante) ___ Incompleto: _____

En caso de ser Incompleto, especificar el ultimo grado concluido (*trimestre, cuatrimestre, semestre*): _____

Promedio del último grado de estudios: _____

Presento Evaluación de desempeño: SI _____ NO _____

Nivel obtenido :Destacado ___ Bueno ___ Suficiente ___ Insuficiente ___ No tengo resultados _____

Puntación: _____

Si ingresó a la Secretaría de Educación o promoción a través del Servicio Profesional Docente, ¿Cuál fue su número de orden de prelación en el examen? _____

Fecha de ingreso al servicio: _____ / _____ / _____
 Día Mes Año

Fecha de dictamen o promoción (Solo para Directores y Supervisores): _____ / _____ / _____
 Día Mes Año

Zona donde trabaja actualmente: _____

Fecha de ingreso a la escuela donde trabaja actualmente: _____ / _____ / _____
 Día Mes Año

Nombre de la escuela: _____ Turno: _____

Clave del Centro de Trabajo: _____

Calle No. Cruzamiento Col. O Fracc Localidad Municipio
 ¿Tiene licencia sin goce de sueldo? SI _____ NO _____
 Mérida, Yucatán a _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL INTERESADO

SELLO DE RECIBIDO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA SOLICITUD OFICIAL DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY), utiliza los datos personales que usted nos proporciona para realizar su solicitud de cambio de adscripción, respetando el proceso establecido para la autorización del cambio de las mismas. Se Informa que esta Secretaría de Educación no realizará transferencia de los datos proporcionados por los interesados en el proceso. Podrá ejercer los derechos ARCO al tratamiento de sus datos personales, por conducto de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, que podrá ubicar en la página <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> o, bien, presentar su solicitud por medio de correo electrónico a: solicitudes_segey@yucatan.gob.mx. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en la página web de la Secretaría de Educación <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>.

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
INDÍGENA

OFICIO NO
ASUNTO: ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

PROF(A)
SUPERVISOR(A) DE LA ZONA ESCOLAR No.

Presente

Se le comunica que la (el) Prof. (a)..._____ obtuvo cambio de adscripción el cuál ha sido autorizado, con clave presupuesta _____ en el centro _____ de _____ trabajo _____ turno _____ de _____ de la zona escolar _____ por _____.

LIC. NOEMY YOLANDA CHEI. UCAN
DIRECTORA DE EDUCACIÓN INDÍGENA

PARA TOMA DE POSESIÓN

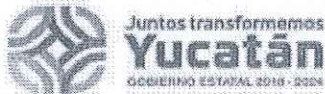
Fecha de presentación al C.T. _____

Nombre del supervisor:

C.C.P.LIC. NOEMY YOLANDA CHEL UCAN
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
INDÍGENA

FIRMA Y SELLO

Orden de Adscripción



Folio: SE-DEI-DTC- -19

ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

C. PROFESOR(A)

PRESENTE.

De conformidad con la Convocatoria del Concurso de Oposición para ingreso a la Educación Básica, ciclo escolar , en el cual participó y obtuvo la clave de , se le otorga su adscripción al Centro de Trabajo - , turno , ubicado en la localidad de , municipio de del Estado de Yucatán, con carácter temporal y con efecto de inicio de vigencia del .

Sírvase entregar personalmente al jefe inmediato, copia de esta Orden de Adscripción, para efectos de su toma de posesión en dicha plaza y centro de trabajo (Provisional).

Mérida, Yucatán, de 2019.

AUTORIZÓ

ACEPTÓ

LIC. NOEMY YOLANDA CHEL UCAN
DIRECTORA DE EDUCACIÓN INDÍGENA

PROF(A).

C.c.p. Archivo.

Av. 122 s/n por 53 y 53-A Fracc. Yucalpetón
C.P. 97239 Mérida, Yuc. México
Tel. 999 30 40 Ext. 51670