

**Código**  
**PR-DAF-AEN-02 R01**

**Fecha de emisión**  
**17/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**8/06/2022**

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes 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. 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

**Código**  
**PR-DAF-AEN-02 R01**

**Fecha de emisión**  
**17/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**8/06/2022**

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

### **I. OBJETIVO**

Tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, las incidencias en las que incurran o sean otorgadas a trabajadores Estatales y Federales de las Escuelas Normales, así como de la Universidad Pedagógica Nacional.

### **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; Federal del Trabajo.

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

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

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

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

#### **Ámbito Estatal**

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

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

### **IV. DEFINICIONES**

Constancia de consulta: Documento que indica que un derechohabiente acudió a un centro médico a consultar, indicando el tiempo de permanencia en el mismo.

Constancia de enfermedad: Documento emitido por la institución médica que hace constar el período de tiempo en que se requiere incapacidad de un trabajador.

Control de asistencias: Tarjetas, listas, libreta u otro medio utilizado para que el trabajador registre su hora de entrada y salida.

Falta injustificada: Cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.

Incidencia: Circunstancias que se producen de manera esporádica con unos trabajadores en concreto, y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados. Se consideran incidencias de personal las faltas, retardos y omisiones, incapacidades, constancias de permanencia y ordenes de traslado.

**Código**  
**PR-DAF-AEN-02 R01**

**Fecha de emisión**  
**17/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**8/06/2022**

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

**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 un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo en cumplimiento a una licencia otorgada por un médico.

**Trabajador de contrato:** 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 a otra.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Coordinador de Atención a Escuelas Normales:
  - 1.1. Autoriza el trámite de la incidencia correspondiente.
2. Administrativo Especializado de Trámite y Control de la Universidad de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales:
  - 2.1. Revisa la documentación entregada por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional para el trámite de la incidencia.
  - 2.2. Elabora oficio para solicitar la aplicación de la Normativa vigente dependiendo de la incidencia presentada.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Administrativo Especializado de Trámite y Control de la Universidad de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales

1. Recibe quincenalmente del Director de la Escuela Normal o de la Universidad Pedagógica Nacional el oficio (en escrito libre) con el reporte incidencias (faltas injustificadas, licencias médicas, ordenes de traslado o controles de permanencia) en las que incurrieron o fueron otorgadas sus trabajadores sea administrativos o docentes.
2. Verifica en el oficio los siguientes datos: Nombre completo del trabajador, 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 trabajador con la firma autógrafa del mismo; en el caso de licencias médicas, ordenes de traslado o controles de permanencia, 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 deberán venir certificadas por el director de la escuela.
4. ¿Se presentan de manera completa los datos y los anexos?
  - Si: Ir a la actividad 6
  - No: Ir a la actividad 5

**Código**  
**PR-DAF-AEN-02 R01**

**Fecha de emisión**  
**17/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**8/06/2022**

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

5. Envía correo electrónico al director de la Escuela Normal o de la Universidad Pedagógica Nacional informando la improcedencia del trámite. Fin del procedimiento
6. Registra los datos de la incidencia en los archivos de Excel por tipo de incidencia y por escuela.
7. Elabora un oficio dirigido al Jefe de Recursos Humanos y con copia al subje de apoyo de personal Estatal o Federal, indicando: nombre de la Escuela y Clave de Centro de Trabajo, nombre completo del o los trabajadores que presentan incidencia y la fecha de las mismas; 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 de Trámite y Control de la Universidad de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales:

9. Integra documentación original y dos copias para entregar al Departamento de Recursos Humanos: Oficio firmado por el Coordinador de Atención a Escuelas Normales; Oficio recibido de la escuela; desglose de las incidencias de cada trabajador; 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 permanencia anexar el documento emitido por la institución médica.
10. Entrega original y copia de la documentación a la recepcionista de ventanilla del Departamento de Recursos Humanos y se solicita sellen una copia como acuse de recibido.
11. Archiva el acuse de recibido.

**Fin del procedimiento.**

**VII. 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%



**Código**  
PR-DAF-AEN-02 R01

**Fecha de emisión**  
17/07/2019

**Fecha de actualización**  
8/06/2022

Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para realizar el trámite incidencias. de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional	IMC	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

**IX. 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.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

  
L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto  
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

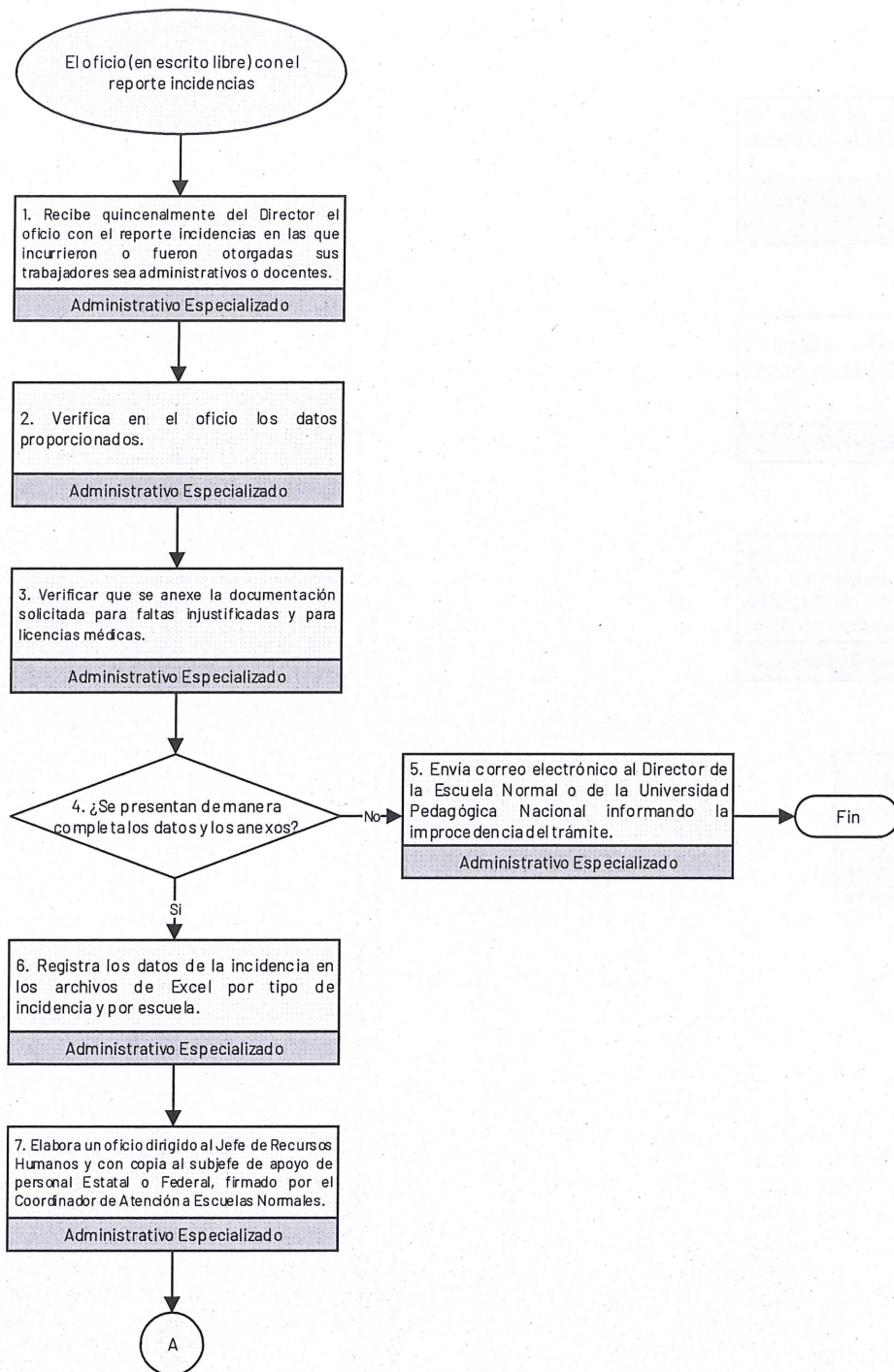




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Incidencias de Trabajadores Administrativos y Docentes de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional

