



Código  
PL-DEM-01 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo Educativos de Educación Media Superior

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	3
VI. CONTROL DE CAMBIOS	6
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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



Código  
PL-DEM-01 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo Educativos de Educación Media Superior

**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 del Subsistema de Preparatorias Estatales de la Dirección de Educación Media Superior 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.

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

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

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

Artículo 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.

**Ámbito Estatal**

Artículo 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.

Artículo 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 las Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 47, 58, Fracciones I y II; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

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



Código  
PL-DEM-01 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo Educativos de Educación Media Superior

#### IV. DEFINICIONES

Centro de Trabajo Educativo: Escuela en la que labora el Personal Docente y Administrativo Perteneciente a la Dirección de Educación Media Superior.

Director del Centro de Trabajo Educativo: Servidor Público que realiza las funciones de responsable del Centro de Trabajo Educativo al cual está adscrito.

Expediente de 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.

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 la libreta foliada, Acta de Visita, Listado, Tarjeta (Reloj Checador), Hand Punch.

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: Evidencias de la situación no prevista que interrumpe el seguimiento y control de la asistencia de entradas y salidas del personal Docente y Administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.

#### V. POLÍTICAS

##### Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.
3. Las presentes políticas entran en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación.

##### Políticas Específicas:

1. Para unificar el expediente del personal docente y administrativo

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



Código  
PL-DEM-01 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo Educativos de Educación Media Superior

### 1.1. Responsabilidades

Del Director y Subdirector Administrativo del Centro de Trabajo Educativo

1.1.1. Integrar el expediente de cada personal docente y administrativo adscrito al Centro de Trabajo Educativo a su cargo.

1.1.2. Resguardar, controlar, manejar y actualizar los expedientes.

1.1.3. Actualizar la Plantilla del personal en formato físico y a través del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).

1.1.4. 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/o actualización del expediente del Personal Docente y Administrativo, deberá contener al menos los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento
- Clave Única de Registro de Población
- Identificación Oficial
- Constancia de Situación Fiscal bajo el régimen de sueldos y salarios
- Constancia o Certificado del Último Grado de Estudios
- Título y/o Cédula Profesional
- Documento con número de cuenta y Clabe Interbancaria
- Formato Único de Personal
- Comprobante Domiciliario Vigente
- Orden de Adscripción
- Solicitud de Empleo con fotografía reciente
- Currículum Vitae
- Número de Seguridad Social
- Constancia de no inhabilitación para personas con ingreso a partir de marzo de 2019
- Carta de Naturalización (en caso de ser extranjero)

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

- Integrar al expediente los cambios de adscripción, movimientos temporales, licencias sin goce de sueldo, así como el oficio de liberación.
- Notificar al Director del Centro de Trabajo Educativo la documentación que avale el movimiento, cuando el personal Docente y Administrativo, cambie de adscripción a un Nivel Educativo o Unidad Administrativa diferente.

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.

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



Código  
PL-DEM-01 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo Educativos de Educación Media Superior

- 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.

## 2. Para Registrar la Asistencia

### 2.1 Responsabilidades

#### Del Director del Centro de Trabajo Educativo

2.1.1 Recibir y entregar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes al Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación, la documentación de las incidencias del registro de asistencia generadas por el Personal Docente y Administrativo del Centro de Trabajo Educativo respecto al mes inmediato anterior.

#### Del Personal Docente y Administrativo

2.1.2 Registrar horario de entrada y salida al Centro de Trabajo Educativo asignado, a través de los medios de control de asistencia establecidos.

2.1.3 Entregar al Director del Centro de Trabajo Educativo dentro de las primeras 72 horas la incidencia por Constancia y/o Licencia Médica, emitida por el Instituto de Seguridad Social correspondiente.

2.1.4 El personal Docente y Administrativo de la Dirección de Educación Media Superior, que labore en distintos Centros de Trabajo Educativos, deberá comprobar su registro de asistencia a través de los medios de control de asistencia establecidos.

2.1.4 Notificar y enviar al Director del Centro de Trabajo Educativo, la documentación correspondiente cuando el Personal Docente y Administrativo cuente con una comisión, movimiento temporal y/o alguna encomienda institucional autorizada.

### 2.2 Medios de Control para el Registro de Asistencias

2.2.3 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 deberán contener al menos:

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

## 3. Sanciones aplicables

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

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



**Gobierno  
del Estado  
de Yucatán**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Educación Media Superior

**Código  
PL-DEM-01 R00**

**Fecha de emisión  
24/04/2024**

**Fecha de actualización  
No aplica**

Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo Educativos de Educación Media Superior

**VI. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/04/2024	00	Generación de la Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo Educativos del Subsistema de Preparatorias Estatales de Educación Media Superior



**VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR**

**C.P. Sergio Alberto Victoria Palma  
Director de Educación Media Superior**

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