## 1.0 Propósito

1.1 Contribuir al buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la BECENE, a través del registro, seguimiento y gestión de incidencias laborales del personal docente, administrativo y de apoyo; con sustento en la normativa federal, estatal y/o institucional.

## 2.0 Alcance

2.1 Aplica a todo el personal que labora en la BECENE.

2.2 Inicia con la notificación de la incidencia laboral y termina con la emisión y/o recepción del documento oficial de trámite autorizado y/o recibido.

## 3.0 Políticas de Operación

3.1 El Departamento de Recursos Humanos es responsable del control de incidencias laborales del personal adscrito a la institución (trabajadores), apegándose a lo estipulado en los documentos normativos que rigen las condiciones generales de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Educación Pública de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, así como de las prestaciones de gestión administrativa sindical, de las disposiciones, reglamentos y normativas aplicable; a reserva de su trámite y autorización por parte de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, el Sistema Educativo Estatal Regular y Sindicato Nacional de Trabajadores del Estado (Sección 52).

3.2 El trabajador debe registrar su asistencia diaria a través del sistema de registro designado por la BECENE. Cualquier falla o imprecisión del sistema de registro debe notificarlo al Departamento de Recursos Humanos. El trabajador tiene una tolerancia de 10 minutos con respecto al horario de entrada.

3.3 El trabajador debe seguir los procedimientos de notificación de incidencias laborales especificado por el Departamento de Recursos Humanos.

3.4 El trabajador tiene el derecho de disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes, de obtener los permisos y licencias, de recibir atención médica, de no ser separado del servicio sino por justa causa, según lo establecido en la normativa vigente.

3.5 El trabajador tiene el deber de asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos; cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla, no suspender o abandonar el trabajo sin previo aviso al jefe inmediato superior y con el consentimiento de la Dirección General, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos; así también, no desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que sean incompatibles con los horarios y ejecución de labores de la BECENE.

3.6 El trabajador tiene derecho de solicitar permiso económico por tres días, según normativa vigente y aplicable. O en su caso, solicitar permiso económico interno por un día, el cual se autoriza una vez por semestre.

3.7 El trabajador debe notificar y entregar al Departamento de Recursos Humanos las incapacidades médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (copia patrón), dentro de las 72 horas, como máximo, de haber sido expedida. En cuanto a incapacidad o receta de médico particular u otra instancia que no sea el IMSS, será aceptada cuando sea por un día y ante una situación de salud crítica extraordinaria.

3.8 El trabajador, debe notificar al jefe inmediato superior de las causas justificadas que le impidan asistir a la institución, preferentemente antes del inicio de su jornada laboral para que se tomen las medidas que se consideren necesarias. Posteriormente, el trabajador debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, la evidencia que justifique la inasistencia; de no tenerla, el trabajador puede establecer un convenio con el jefe inmediato superior para recuperar la jornada laboral de acuerdo a las necesidades del área (aplica una vez por semestre), de lo contrario, aplica el descuento del salario correspondiente.

3.9 El trabajador puede solicitar un permiso interno de salida dentro del horario laboral, para atender asuntos de carácter extraordinario, acudir a cita médica del IMSS o realizar trámites ante instancias externas, para ello, debe notificar al jefe inmediato superior con el propósito de verificar que su ausencia no afecta las actividades académicas, administrativas o de apoyo a su cargo, y requisita el formato de salida en el Departamento de Recursos Humanos, el cual justifica la ausencia del trabajador durante la jornada laboral.

3.10 El trabajador puede justificar con el Departamento de Recursos Humanos tres retardos de 30 minutos o tres omisiones de registro de entrada y/o salida, por cada semestre; al cuarto retardo u omisión, no podrá registrar la entrada y se procederá al descuento del salario correspondiente. Al respecto, debe proporcionar detalles sobre el retardo como la fecha, hora, naturaleza de la incidencia y la duración del retraso.

3.11 Es responsabilidad del trabajador realizar el trámite de prestaciones de gestión administrativa sindical o permisos/licencias otorgadas por las instancias externas pertinentes, el Departamento de Recursos Humanos recibe por parte del trabajador el oficio de autorización y registrará en la base de datos.

3.12 El Departamento de Recursos Humanos atiende la prestación de trámite habitual “permiso por fallecimiento de familiar directo”, que se otorga por cinco días laborales con goce sueldo. En el caso de parientes de segundo grado (abuelos, tíos, sobrinos, nietos) se otorgarán dos días.

3.13 Las comisiones académicas, administrativas o de apoyo de los trabajadores, deben ser otorgadas por las Direcciones de Área, éstas deben notificar con oportunidad a las partes o áreas pertinentes, para que tomen las medidas necesarias; el Departamento de Recursos Humanos sólo registra la incidencia. Este punto aplica a las Visitas de las Escuelas de Práctica Docente, mediante comisión por parte de la Dirección Académica, el docente debe registrar la entrada en el horario establecido y posteriormente trasladarse a las escuelas de práctica docente. Cuando el trabajador sea comisionado por otro centro de trabajo y haya incompatibilidad de horario, debe solicitar por escrito a la Dirección General la autorización para atender dicha comisión.

3.14 Los cambios en el horario de jornada laboral se realizan ante necesidades institucionales, previa autorización del jefe inmediato superior y consentimiento de la Dirección Administrativa y del Departamento de Recursos Humanos.

3.15 El Departamento de Recursos Humanos debe difundir las indicaciones concretas sobre las acciones a realizar por parte de los trabajadores de la institución para la solicitud o regulación de las diversas incidencias laborales.

3.16 El Departamento de Recursos Humanos, notifica a la Dirección de Servicios Administrativos, los casos de los cuales tenga conocimiento respecto a las incidencias laborales relacionadas con retardos, ausencias o cualquier tipo de alteración en el horario de impartición de cursos, para que autorice el trámite administrativo que proceda. Para tal fin, las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento, Coordinadores de Carrera y alumnado, dan aviso oportuno al Departamento de Recursos Humanos, sobre las incidencias que presenta el personal a su cargo o del personal docente que no se presenta a clase; según corresponda.

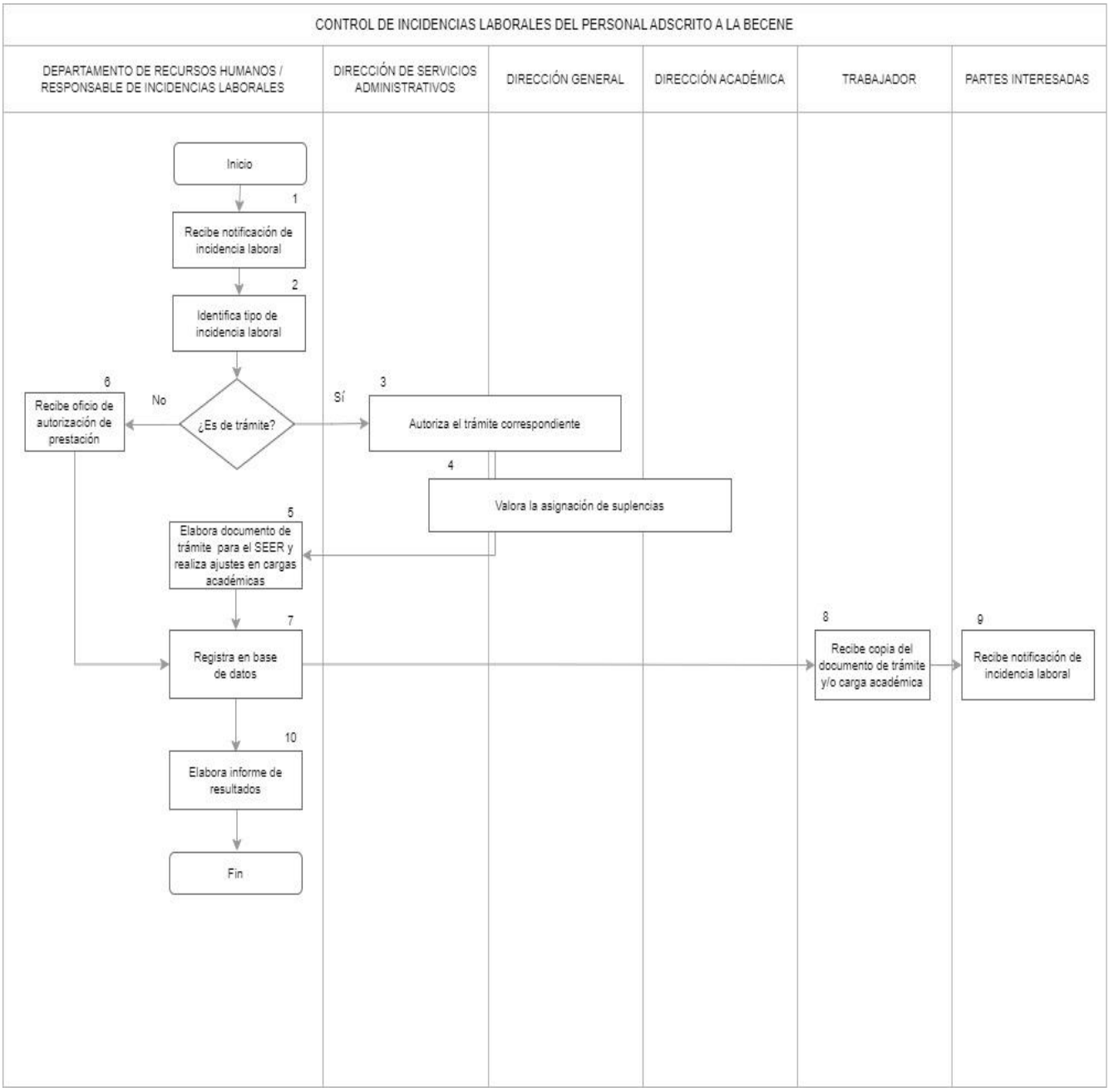
3.17 El Departamento de Recursos Humanos notifica vía correo electrónico institucional a las partes interesadas sobre las incapacidades médicas, permisos económicos o cualquier prestación otorgada al trabajador, para que se tomen las medidas necesarias y se dé continuidad a las actividades planificadas.

3.18 El Departamento de Recursos Humanos realiza un seguimiento mensual de las incidencias para identificar patrones o problemas recurrentes. Si se identifican patrones preocupantes de incidencias como ausencias, inasistencias, retardos, omisión de registro de entrada o salida, se notifica al trabajador para realizar el trámite correspondiente y se le asesora para que tome las medidas necesarias al respecto. Es responsabilidad individual de cada trabajador mantener un historial de asistencia y puntualidad óptimo.

3.19 La falta de puntualidad y asistencia es considerada para determinar el otorgamiento de las prestaciones del personal homologado, conforme los criterios establecidos en los *Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los Subsistemas Centrales de la Secretaría de Educación Pública incorporados al modelo de educación Media Superior y Superior.* El listado del personal beneficiado se da a conocer a las instancias externas pertinentes y de manera individual el porcentaje de beneficio de cada trabajador, esto último, en cumplimiento con Ley de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de San Luis Potosí.

3.20 Es responsabilidad del Comité Directivo valorar las incidencias laborales no previstas en el Manual para el trámite y/o registro de incidencias laborales del personal adscrito a la BECENE del presente procedimiento operativo.

## 4.0 Diagrama del Procedimiento



## 5.0 Descripción del Procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Notificación de incidencia laboral. | 1.1 El Departamento de Recursos Humanos, recibe notificación de incidencia laboral. | Departamento De Recursos Humanos Responsable del control de incidencias laborales |
| 2. Identifica tipo de incidencia laboral. | 2.1 Identifica el tipo de incidencia de acuerdo al Manual para el trámite y/o registro de incidencias laborales del personal adscrito a la BECENE<br><br>¿Es de trámite?<br>Sí, pasa al punto 3<br>No, pasa al punto 6 | Departamento de Recursos Humanos Responsable del control de incidencias laborales |
| 3. Autoriza trámite. | 3.1 Dirección general y/o Dirección Administrativa, autoriza la incidencia laboral. | Dirección General Dirección Administrativa |
| 4. Evalúa la asignación de suplencias | 4.1 Valora la asignación de suplencia en caso de incapacidades médicas, permisos sin goce de sueldo, beca comisión, año sabático. | Dirección General Dirección Administrativa Dirección Académica |
| 5. Elabora documento de trámite. | 5.1 Elabora documento-formato de trámite y envía al Sistema Educativo Estatal Regular (SEER) para su autorización y/o acuse de recibido.<br>• Solicitud de permiso económico con goce de sueldo por tres días.<br>• Formato de entrega-recepción de licencia por gravidez, por invalidez temporal o permanente, incapacidad médica oficial.<br>• Reanudación de labores por incapacidad médica, beca-comisión, año sabático, permiso sin goce de sueldo.<br>• Formato de descuento por inasistencia no justificada, retardo u omisión de registro de entrada/salida.<br>5.2 Envía para firma el Formato de incidencias del personal BECENE-SA-DRH-PO-02-01.<br>5.3 Resguarda copia del documento de trámite con acuse de recibido.<br>5.4 Ajusta horarios y cargas académicas del personal que cubrirá suplencias. | Responsable de control de incidencias laborales<br><br>Departamento de Recursos Humanos |
| 6. Recepción de oficio de autorización de prestación. | 6.1 El Departamento de Recursos Humanos recibe por parte del trabajador el oficio de autorización de la prestación otorgada por el SEER o sindicato. | Departamento de Recursos Humanos |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Registra en base de datos. | 7.1. Registra el oficio de autorización de prestación otorgada al trabajador por el SEER o sindicato.<br>7.2 Registra el documento de autorización o de acuse de recibido por parte del SEER.<br>7.3. Registra incidencia autorizada según anexo BECENE-SA-DRH-PO-02-01. | |
| 8. Entrega-recepción de copia del documento de trámite con sello de recibido del SEER. | 8.1 El Departamento de Recursos Humanos, entrega al trabajador copia documento de trámite realizado ante el SEER (autorización o improcedencia).<br><br>8.2 El trabajador firma de acuse de recibido en la copia del documento correspondiente al Departamento de Recursos Humanos. | Departamento de Recursos Humanos Responsable de incidencias |
| 9. Notifica incidencias laborales. | 9.1 El Departamento de Recursos Humanos notifica vía correo electrónico a las partes interesadas (Direcciones de área, departamentos, coordinadores) sobre las incidencias laborales que presenta el personal. | Departamento de Recursos Humanos Responsable de incidencias |
| 9. Elabora informe | 10.1 Realiza informe semestral de resultados y envía a la Dirección de Servicios Administrativos para su revisión y retroalimentación. | Departamento de Recursos Humanos |

## 6.0 Documentos de Referencia

| DOCUMENTOS | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|---|---|
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional. | N/A |
| Ley de los trabajadores al servicio de las instituciones del estado de San Luis Potosí. | N/A |
| Reglamento Interior de Trabajo del Personal del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública. | N/A |
| Normas que regulan las condiciones de trabajo del personal no docente de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal. | N/A |
| Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los subsistemas centrales de la Secretaría de Educación Pública incorporados al modelo de Educación Media Superior y Superior. | N/A |
| Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. | N/A |
| Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de San Luis Potosí. | N/A |
| Manual para el trámite y/o registro de incidencias laborales del personal adscrito a la BECENE. | N/A |

## 7.0 Registros

| REGISTROS | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|---|---|---|---|
| Base de datos digital de incidencias. | Un ciclo escolar (anual) | Departamento de Recursos Humanos | N/A |
| Registros de entrada y salida de los trabajadores. | Un ciclo escolar (anual) | Departamento de Recursos Humanos | N/A |
| Acta administrativa. | Permanente | SEER | N/A |
| Formato de incidencias del personal. | 3 años | Departamento de Recursos Humanos | BECENE-SA-DRH-PO-02-01 |
| Solicitud de permiso económico con goce de sueldo por tres días. | Permanente | Departamento de Recursos Humanos | N/A |
| Formato de entrega-recepción de licencia médica. | Permanente | Departamento de Recursos Humanos | N/A |
| Formato de descuento. | Permanente | Departamento de Recursos Humanos | N/A |
| Informe de resultados (Análisis de datos). | 3 años | Departamento de Recursos Humanos | BECENE-SGC-PO-07-02 |

## 8.0 Glosario

8.1 **Ausencia laboral.** Abandono momentáneo justificado o no de la jornada de trabajo.
8.2 **Base de datos.** Compilación de datos para el control de las incidencias presentadas por los trabajadores.
8.3 **Comisión.** Documento signado por la Dirección General o Dirección de Área de la BECENE, el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER) o el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (Sección 52) con una encomienda de carácter temporal para atender asuntos académicos, administrativos o de apoyo.
8.4 **Control de asistencia**. Registro de entrada y salida mediante el reloj checador de huella digital.
8.5 **Expediente**: Unidad documental del trabajador organizada en: Datos generales, preparación profesional, nombramientos, permisos e incapacidades y varios.
8.6 **Inasistencia**. Ausencia o falta del trabajador durante su jornada laboral.
8.7 **Incapacidad médica oficial**. Licencia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a los trabajadores por enfermedad o accidente.
8.8 **Incidencia. T**rámite o situación laboral que afecte el desarrollo ordinario de las tareas que tienen asignadas los trabajadores.
8.9 **Jefe inmediato superior**. Directores de Área, Jefes de Departamento, Coordinadores de Área.
8.10 **Jornada de trabajo**. Tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la institución para prestar sus servicios.
8.11 **Licencia.** Permiso otorgado al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del IMSS.
8.12 **Licencia sin goce de sueldo**. Permiso que se otorga a los trabajadores para atender asuntos de carácter personal sin pago de salario por el tiempo solicitado.
8.13 **Permiso económico con goce de sueldo.** Prestación que se otorga a los trabajadores, la cual consiste en la autorización de tres días de licencia.
8.14 **Prestación.** Son aquellas concesiones que la normatividad de referencia, concede a los trabajadores que laboran en la BECENE.
8.15 **Omisión.** Registro de asistencia incompleto en la entrada o salida.
8.16 **Retardo.** Falta de puntualidad en la asistencia a las labores, un minuto después de la tolerancia permitida.
8.17 **Salida anticipada.** Registro de asistencia de salida anterior al horario de salida.

## 9.0 Anexos

**9.1** Formato de incidencias del personal. BECENE-SA-DRH-PO-02-01.

## 10.0 Cambios de esta Versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1 | 24 de mayo de 2023 | Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 rev.1 No. 0 correspondiente a la ALTA de este mismo procedimiento operativo. |
| 2 | 04 de septiembre de 2023 | Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02, rev. 1, No. 1 correspondiente a este mismo procedimiento operativo. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | Lic. Patricia Valdés Rosales | Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz | Dr. Francisco Hernández Ortiz |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 31 de agosto de 2023 | 01 de septiembre de 2023 | 04 de septiembre de 2023 |