



**Procedimiento de
Elaboración del Reporte de Inasistencias**
Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Responsable de Recursos Humanos	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma 

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES



Elaboración del reporte de inasistencias

Contenido

1	Propósito	3
2	Alcance y responsabilidades	3
3	Siglas	3-4
4	Interrelación con otros procedimientos	4
5	Insumos del procedimiento	4-5
6	Actividades del procedimiento	5-8
7	Resultados del procedimiento	8
8	Monitoreo y medición	8
9	Información documentada que se conserva	9
10	Anexos	9-10



Elaboración del reporte de inasistencias

1. Propósito.

Elaborar el registro y control de puntualidad y asistencia del personal docente y no docente con base en la normatividad vigente

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: Este procedimiento tiene aplicación en las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (EMPEM).

Dirección Escuelas Normales Públicas del Estado de México (DEN):

- Firma los registros de asistencia, ausencia o faltas de puntualidad e informa a las Instancias correspondientes.

Subdirección Administrativa (SAD):

- Revisa y visa los registros de asistencia, ausencia o faltas de puntualidad e informar a la DEN.

Departamento de Recursos Humanos (DRH):

- Elabora el registro de incidencias de inasistencias, ausencias y faltas de puntualidad del personal docente y no docente de la ENPEM.

3. Siglas.

Siglas	Descripción
DADP	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
DEN	Dirección de Escuelas Normales Públicas del Estado de México
CSGCEN	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad de Escuelas Normales Públicas del Estado de México
ARH DGEN	Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Educación Normal
SAC	Subdirección Académica.
SAD	Subdirección Administrativa.

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

3 de 11

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



Elaboración del reporte de inasistencias

SCCI	Staff del Comité de Calidad Institucional.
DRH	Departamento de Recursos Humanos.
RIEI	Reporte de Inasistencias e impuntualidad
RF	Reporte de Faltas.
PE	Permiso Económico.
LM	Licencia Médica.
CO	Comisión Oficial.
T	Titulación
CN	Contraer nupcias
NH	Nacimiento de hijo (a)
AH	Adopción de hijo (a)
CMoF	Cuidados maternos o familiares
FF	Fallecimiento de familiar

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento	Descripción de la interrelación
Elaboración de Plantilla de Personal	Provee información para su elaboración.
Integración de Expediente Personal	

5. Insumos del procedimiento.

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Manual de Organización de las Escuelas Normales del Estado de México.
- Guía de la Calidad.

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

4 de 11

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

Autenticado



Elaboración del reporte de inasistencias

- h) Calendario oficial vigente.
- i) Formatos de control de asistencia y puntualidad
- j) Oficios de comisión.
- k) Licencias médicas.
- l) Permisos económicos.
- m) Documentos probatorios emitidos por institución oficial que justifique alguna inasistencia.
- n) Registros de asistencia.
- o) Horarios laborables.

6. Actividades del procedimiento.

6.1	Registro de Asistencia.	
	Descripción:	El personal docente y no docente registra su asistencia en los formatos de control de asistencia y puntualidad
	Responsable:	Personal docente y no docente
	Evidencia generada:	Formatos de control de asistencia y puntualidad
6.2	Registro de ausencia, inasistencia o falta de puntualidad.	
	Descripción:	El DRH documenta los diferentes motivos de ausencia, inasistencia o falta de puntualidad con base en la normatividad, en Formato de control de asistencia y puntualidad
	Responsable:	DRH.
	Evidencia generada:	Registro de ausencia, inasistencia o falta, en el Formato de control de asistencia y puntualidad
6.3	Solicitud de PE	
	Descripción:	a) El servidor público solicita al DRH el formato de solicitud de permiso económico, para su llenado y autorización, lo entrega con tres días de anticipación como mínimo. b) El DRH remite para revisión y visado de la SAD y autorización de la DEN y se le entrega al servidor público. c) El DRH registra el permiso económico en el RIEI

Richard



Elaboración del reporte de inasistencias

		d) El DRH archiva el formato de permiso económico autorizado.
	Responsable:	DRH.
	Evidencia generada:	Formato de Solicitud de día económico autorizado y RIEI
6.2.4	Solicitud de LM, CN, T, NH, AH, CMoF y FF	
	Descripción:	a) El servidor público comunica, presenta y entrega el documento oficial que justifique la inasistencia al DRH, por los motivos de: CN, T, NH, AH, CMoF y FF, resguardando el DRH una copia de este. b) En el caso de la LM el DRH llena elabora y remite el reporte de LM a la DADP y resguarda el original y/o una copia. c) El DRH registra la información en el Formato de control de asistencia y puntualidad
	Responsable:	DRH.
	Evidencia generada:	Copia de los documentos de: LM, CN, T, NH, AH, CMoF y FF
6.2.5	Elaboración de oficio de CO	
	Descripción:	a) La DEN indica a la SAD o SAC la elaboración de oficio de CO a través del DRH. b) El DRH elabora el oficio de comisión del personal docente y no docente c) El DRH le entrega al servidor público el oficio de CO y solicita acuse de recibido. d) El personal docente y no docente entrega al DRH el oficio de CO firmado y sellado, al siguiente día laboral del término de su comisión e) El DRH registra la comisión oficial en el Formato de control de asistencia y puntualidad
	Responsable:	DRH.
	Evidencia generada:	Oficio de comisión debidamente firmado y sellado.

Handwritten signature



Elaboración del reporte de inasistencias

6.3 6.6	Resguardo de documentos comprobatorios de la inasistencia.	
	Descripción:	El DRH resguarda de manera quincenal y/o mensual los documentos comprobatorios de RF, PE, LM, T, CM, CF, NH, AH, CMoF, FF y CO.
	Responsable:	DRH.
	Evidencia generada:	Documentos comprobatorios de inasistencia.
6.7	Reporte de Inasistencias e impuntualidad	
	Descripción:	El DRH elabora el RIEI quincenal y/o mensual, remite a la SAD para el Vo. Bo.
	Responsable:	DRH.
	Evidencia generada:	REI visado
	¿El RIEI cumple con lo establecido? SI. Continúa actividad 6.5 No. Se realizan los cambios necesarios	
6.5 6.8	Autorización de la DEN.	
	Descripción:	La DEN revisa y autoriza el reporte de inasistencias de personal docente y no docente.
	Responsable:	DEN
	Evidencia generada:	Reporte de Inasistencias autorizado.
	¿El RIEI cumple con lo establecido? SI. Continúa actividad 6.6 No. Regresa actividad 6.4	
6.6 6.9	Remisión al ARH -DGEN y al DADP	
	Descripción:	La SAD remite el reporte de inasistencias de personal docente y no docente al ARH - DGEN y al DADP respectivamente, resguardando los acuses de recibo.
	Responsable:	SAD
	Evidencia generada:	RIEI con acuse de recibido

Autenticado



Elaboración del reporte de inasistencias

7. Resultados del procedimiento.

Producto: Reporte de inasistencias e impuntualidad del personal docente y no docente.

Cliente: DEN, SAD, SAC, DRH, **ARH - DGEN** y Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

8. Monitoreo y medición.

El dueño del proceso (DRH) es el encargado de dar seguimiento al indicador que se señala, en cada ENPEM, reportando los resultados al CSGCEN.

Los integrantes del SCCI son los encargados de dar seguimiento a este indicador a nivel de las 36 ENPEM, con el apoyo de los CSGCEN quienes enviarán la información a la SEN.

Objetivo de la calidad	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Entregar los reportes de inasistencia e impuntualidad del personal docente y no docente al 100% en los formatos y tiempos establecidos.	Elaboración del 100% de los reportes de inasistencias e impuntualidad del personal docente y no docente. (Considerar el tiempo y el porcentaje de la entrega de los reportes) x 100.	Quincenal (personal no docente) Mensual (personal docente)



Elaboración del reporte de inasistencias

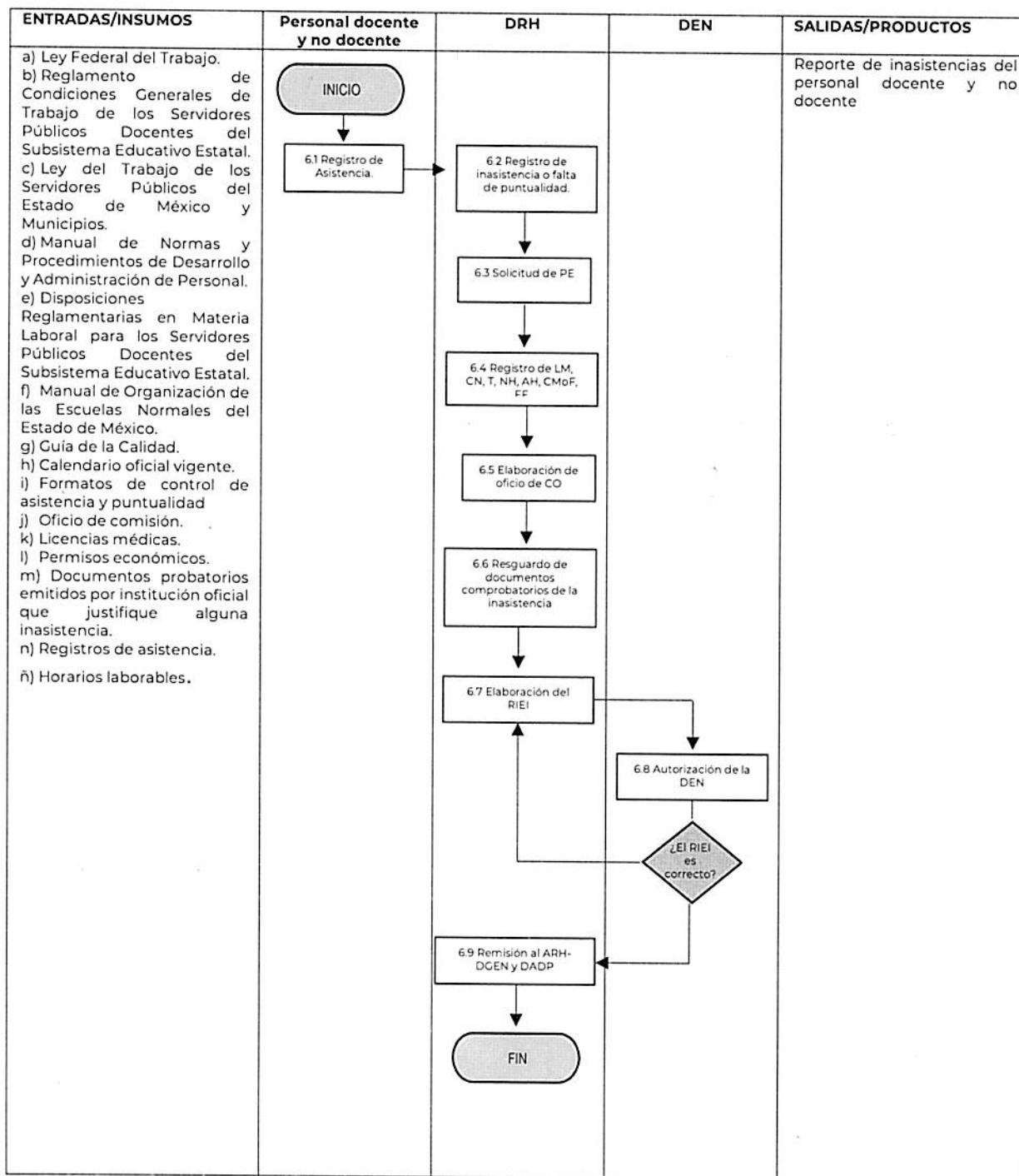
9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1.	Permiso Económico	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
2.	Licencia Médica	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
3.	Comisión Oficial	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
4.	Reporte de Inasistencia del Personal Administrativo y Manual	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
5.	Reporte de Inasistencia del Personal Docente	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
6.	Aviso de Comisión para el personal no docente	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Reportar inasistencias
7.	Documentos oficiales que justifiquen incidencias en la puntualidad y asistencia.	Archivo	DRH	1 año	Institucional	Físico y digital	Justificación de incidencias



Elaboración del reporte de inasistencias

10. Anexo



Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

10 de 11

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

[Handwritten signature]



Elaboración del reporte de inasistencias

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Actualización