1. **PROPÓSITO.**

Recibir y capturar los reportes de las inasistencias de los diferentes centros de trabajo.

Este procedimiento se aplica al personal administrativo y docente de los centros de trabajo del sistema federalizado.

1. **ALCANCE.**

Inicia al recibir los reportes de inasistencia en la Dirección de Recursos Humanos por parte de los directores y finaliza al justificar la falta o aplicar descuento por inasistencia en el talón de cheque reflejado en el concepto 17.

Participan Unidad de Relaciones Laborales, Dirección de Sistemas e Informática, Centros de Trabajo y Usuario.

El presente procedimiento da cumplimiento al elemento 7.5 de la Norma ISO 9001:2008

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Promover, coordinar y dar seguimiento hasta su culminación a los trámites de los reportes de inasistencias.

Una solicitud de reintegro corresponderá a errores de omisión de los directores escolares al presentar los reportes de inasistencias.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| -Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. |  |
| -Manual para el control de asistencia y reportes de inasistencia del  personal docente, de apoyo y asistencia a la educación. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Profa. María del Rosario Valenzuela Medina**  **Directora de Recursos Humanos** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Informe de Inasistencias por Día | RDRH-16.01 | 1 Año | Archivo | C.L |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Concepto 17:** Faltas de asistencia del año en curso.

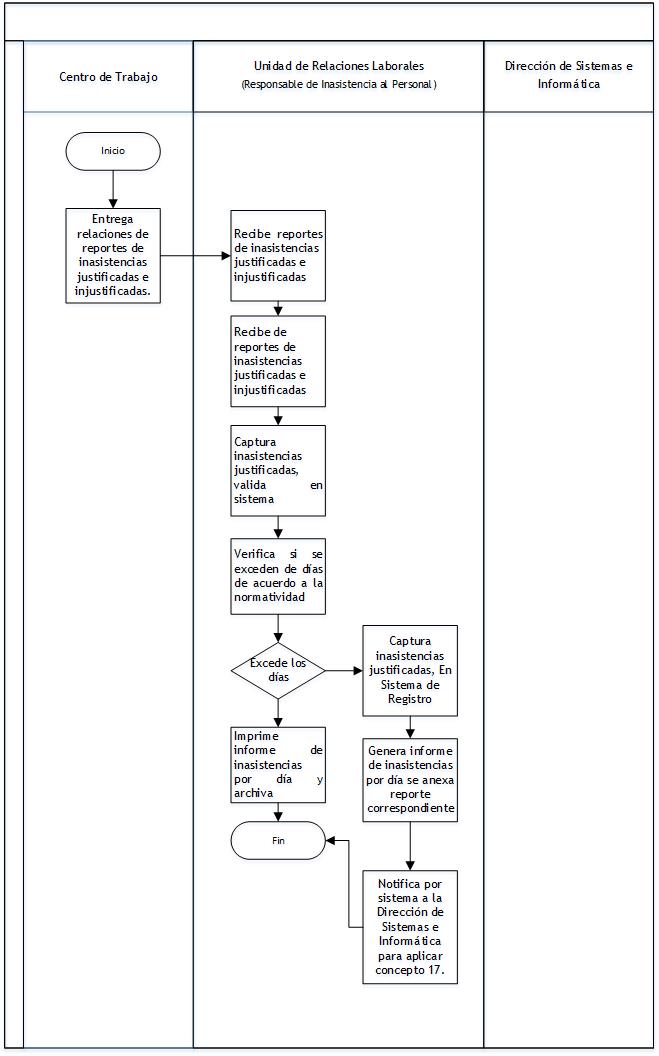
**Reintegros:** Corresponde a errores de omisión de los Directores escolares al presentar los reportes de

asistencias.

**C.T.**: Centro de Trabajo.

**C.L.**: Centro Logístico.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Centro de Trabajo | **1. Entrega reportes de inasistencias.** | 1.1 Entrega relaciones de reportes de inasistencias justificadas e  injustificadas. | ------ |
| Unidad de Relaciones Laborales  (Responsable de Inasistencia al Personal) | **2. Recibe, captura, genera informe.** | 2.1 Recibe relaciones de reportes de inasistencias justificadas e  injustificadas.  2.2 Verifica la inasistencias justificadas.  2.3. Captura inasistencias justificadas, valida en sistema;  2.4. Verifica si se exceden de días de acuerdo a la normatividad,  Si excede los días es inasistencias injustificadas,  Imprime informe de inasistencias por día y archiva, pasa a Fin de Procedimiento.  Caso contrario no excede los días, continua.  2.6. Captura inasistencias injustificadas en Sistema de Registro  de Asistencia de Regionales y turna.  2.7 Genera informe de inasistencias por día al cual  se le anexa reporte correspondiente para control  interno.  2.8 Notifica por sistema a la Dirección de Sistemas e Informática para aplicar concepto 17. | Informe de Inasistencias por Día  RDRH-16.01 |
| Dirección de Sistemas e Informática | **3. Acceso a base de datos y aplica concepto.** | 3.1. Accesa a sistema Sistema de Registro de Asistencia de Regionales y realiza proceso.  3.2 Aplica concepto 17. | ------ |
| Fin de Procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Reportes de inasistencia capturados |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  -Se eliminó de Anexos: Registros.  -Se eliminó Cuadro de SNC. |
| 03 | 27/05/2015 | RD/SP | AD | - Se incluye en propósito los centros de trabajo del  sistema federalizado.  - Se modifica el nombre de registro solicitud de reintegro  por reintegros aplicados.  - Se modifica diagrama de flujo.  -Se modifica descripción de procedimiento. |
| 04 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 05 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 06 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesús Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |
| 07 | 23/08/2017 | RD/SP | AD | Se modificó descripción de procedimiento en su totalidad.  Se modificó en Alcance:  Inicia al recibir los reportes de inasistencia en la Dirección de Recursos Humanos por parte de los directores y finaliza al justificar la falta o aplicar descuento por inasistencia en el talón de cheque reflejado en el concepto 17.  En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros.  Se eliminan los registros:  Informe General de Faltas Aplicadas con código RDRH-16.02  Informe de Faltas Aplicadas por Centro de Trabajo con código RDRH-16.03  Reintegros Aplicados con código RDRH-16.04  Oficio de No Procedencia de Reintegro con código RDRH-16.05 |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.