1. **PROPÓSITO.**

Llevar un óptimo control de la asistencia e inasistencia del personal adscrito a las oficinas centrales de la SEPyC.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de las oficinas centrales de la SEPyC.

Participan el Usuario, Unidad de Relaciones Laborales, Áreas Educativas y Administrativas, Unidad de Registro, Control y Trámite, Dirección de Sistemas e Informática.

Inicia cuando los usuarios registran diariamente sus asistencias en el área del checador digital, y culmina cuando se recibe informe de faltas aplicadas a descuento, informe de faltas aplicadas por centro de trabajo, relación de personal y número de cheque al que se aplicó descuento y se archiva para su resguardo.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 6.2.y 7.5

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Regularizar el control de los trabajadores mediante el apego a la normatividad.

Se da un margen de 3 días para que los jefes justifiquen las faltas.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **laboró:****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 |  |  |

|  |
| --- |
| Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. |
| Reglamento Interno de SEPyC y SEPDES. |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Informe de faltas a descontar.  | RDRH-17.05 | 1 año | Archivo | Archivo |
| Descuentos Aplicados por Faltas. | RDRH-17.14 | 1 año | Archivo | Archivo |
| Informe de faltas aplicadas por centro de trabajo | RDRH-17.15 | 1 año | Archivo | Archivo |
| Relación de personal y número de cheque al que se aplicó descuento. | RDRH-17.16 | 1 año | Archivo | Archivo |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Incidencia:** permiso económico, licencia médica, comisión de trabajo, autorización del jefe, constancia de asistencia al ISSSTE.

**P.E.:** permiso económico.

**T:** comisión de trabajo.

**I:** ISSSTE.

**A:** autorización por el jefe.

**C.M.:** cuidados maternos.

**L.M.:** Licencia Médica.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Usuario / Áreas Administrativas/Unidad de Control y Tramite | 1. **Registra, envía incidencias del personal, control y seguimiento.**
 | * 1. Registra asistencia en checador digital.
	2. Envía memorándum notificando las incidencias del personal.
	3. Envía control y seguimiento de incidencias del personal.

Nota: Reporte de Incidencias incluye: licencias sin goce de sueldo, renuncias, defunciones o prejubilatorias y reanudación de labores, así como licencias médicas de gravidez. | ------------- |
| Dirección de Recursos Humanos | 1. **Recibe memorándum de incidencias**
 | * 1. Recibe memorándum de notificación de incidencias y control y seguimiento de incidencias del personal, turna.
 | ------------- |
| Unidad de Relaciones Laborales | 1. **Recibe memorándum de notificación de incidencias**
 | * 1. Recibe memorándum de notificación de incidencias y control y seguimiento de incidencias del personal, turna.
 | ------------- |
| Unidad de Relaciones Laborales(Control de Asistencia) | 1. **Recibe memorándum, genera asistencias e inasistencia, incidencias, captura en sistema.**
 | * 1. Recibe memorándum de notificación de incidencias y control y seguimiento de incidencias del personal.
	2. Genera asistencias e incidencias diarias en el Sistema Checador General.
	3. Captura en Sistema Checador General, incidencias e inasistencias.
	4. Genera mensualmente Informe de Faltas a Descontar.
	5. Notifica vía telefónica a la Dirección de Sistemas e Informática que se generó Informe de Faltas a Descontar.
 | Informe de Faltas a Descontar RDRH-17.05 |
| Director de Sistemas | 1. **Accesa a sistema y procesa información, aplica descuentos, emite informe.**
 | * 1. Accesa a sistema y procesa información de Informe de inasistencias aplicadas.
	2. Aplica descuentos.
	3. Emite informe de faltas aplicadas a descuento, informe de faltas aplicadas por centro de trabajo, relación de personal y número de cheque al que se aplicó descuento, turna.
 | Descuentos Aplicados por Faltas RDRH-17.14Informe de faltas aplicadas por centro de trabajoRDRH-17.15Relación de personal y número de cheque al que se aplicó descuentoRDRH-17.16 |
| Unidad de Relaciones Laborales(Control de Asistencia) | 1. **Recibe informe y archiva**
 | * 1. Recibe informe de faltas aplicadas a descuento, informe de faltas aplicadas por centro de trabajo, relación de personal y número de cheque al que se aplicó descuento, firma de recibido.
	2. Archiva para su resguardo.
 | ------------- |
| Fin del procedimiento |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Correcta aplicación de incidencias |
| Correcta aplicación de reintegros |

**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 políticas de operación: una vez recibido el Informe de incidencias por departamento faltas injustificadas, sólo se tendrán tres días para poder solicitar la justificación de las faltas presentadas en el informe.- Se eliminó de Documentos de Referencia: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajador y Reglamento Interno de SEPyC Y SEPDES.- Se incluye Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.-Se eliminó de Anexos: Registros. -Se eliminó Cuadro de SNC. |
| 03 | 28/05/15 | RD/SP | AD | -Se incluye en políticas de operación: Se da un margen de 3 días para que los jefes justifiquen las faltas.-Se incluye en términos y definiciones: **P.E.:** permiso económico.**T:** comisión de trabajo. **I:** ISSSTE. **A:** autorización por el jefe. **C.M.:** cuidados maternos.**L.M.:** Licencia Médica.-Se corrige Diagrama de Flujo-Se incluye en el punto 6.1, se anexan los tipos de informes o relaciones solicitados.-Se incluye en el punto 7.1 que recibe, analiza y envía informe solicitado, eliminando entrega mensual del mismo.  |
| 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 | 04/09/2017 | RD/SP | AD | Se modifica en Alcance: justificación de incidencias o aplicación de descuento por inasistencias no justificadas por.En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros.Se modifica Diagrama en su totalidad.Se modifica en su totalidad Descripción Del Procedimiento.Se elimina registros: Informe de incidencias por departamento, Informe de incidencias por departamento faltas injustificadas, Consulta y actualización por área del personal, Informe general de registro de asistencia por departamento, Informe de inasistencias aplicadas, Informe de faltas a descontar de sepyc, Informe de asistencias por empleado, Informe de movimientos diarios del personal.Se modifica nombre de procedimiento Control de Asistencia al Personal de Oficinas Centrales de la Sepyc a Control de Asistencia al Personal de Oficinas Centrales |

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