1. **PROPÓSITO.**

Llevar un óptimo control de la asistencia e inasistencia del personal adscrito a las oficinas centrales de los 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 con la justificación de incidencias o aplicación de descuento por inasistencias no justificadas.

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** |
| Control de asistencia solicitud de reintegros. | RDRH-31.01 | 1 Año | Archivo | Archivo |
| Reporte de aplicación de reintegros en nómina. | RDRH-31.02 | 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 | 1. **Solicita aclaración de descuento.**
 | * 1. Personal administrativo acude a la Unidad de Relaciones Laborales, solicita aclaración de descuento.
 | ------ |
| Unidad de Relaciones Laborales(Área Checador) | 1. **Revisa en sistema, informa a usuario presente justificante**
 | **2.1** Revisa en Sistema fecha de inasistencia.**2.2** Informa a usuario fecha de inasistencia e indica presente justificante del día de inasistencia firmado por el Jefe del Área para proceder a reintegro. | ------ |
| Usuario | 1. **Solicita justificante.**
 | **3.1** Solicita se considere justificación de inasistencia. | ------ |
| Jefe del Área  | 1. **Elabora justificante**
 | **4.1** Si autoriza se elabora justificante Pasa Act. 4.2.Caso contrario pasa a Fin de Procedimiento.**4.2** Elabora justificante firma de autorización y turna. | ------ |
| Usuario | 1. **Recibe justificante.**
 | **5.1** Recibe justificante y acude a la Unidad de Relaciones Laborales para su reintegro. | ------ |
| Unidad de Relaciones Laborales(Área Checador) | 1. **Recibe justificante, genera control de asistencia y notifica por sistema.**
 | * 1. Recibe justificante y realiza captura en Sistema Checador General en apartado solicitud de reintegro.
	2. Genera control de asistencia solicitud de reintegro.
	3. Notifica por Sistema a la Dirección de Sistemas e Informática control de asistencia solicitud de reintegro.
 | Control de asistencia solicitud de reintegrosRDRH-31.01 |
| Director de Sistemas | 1. **Accesa a sistema y realiza proceso.**
 | * 1. Accesa a sistema y realiza proceso efectúa el reintegro correspondiente.
	2. Envía Reporte de Aplicación de Reintegros en Nómina.
 | Reporte de aplicación de reintegros en nóminaRDRH-31.02 |
| Unidad de Relaciones Laborales(Área Checador) | 1. **Recibe reporte de reintegros.**
 | * 1. Recibe Reporte de aplicación de reintegros en nómina para posibles aclaraciones y 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 | 04/09/2017 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |

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