



Procedimiento:			CONTROL DE INCIDENCIAS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 04	Fecha de vigencia 14-02-2012	Código	PDAF-15

1. PROPÓSITO.

Llevar a cabo el control de las incidencias del personal.

2. ALCANCE.

En este procedimiento participa personal del área de Recursos Humanos. Inicia con la revisión del sistema de checado y termina con la emisión del reporte de las incidencias del mes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Toda autorización de incidencia deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos previamente validada por el jefe del área a la que pertenece el trabajador.

Se considera retardo, el registro hecho posterior a su horario de entrada.

Los permisos deben ser notificados con tres días de anticipación a su disfrute, de no ser posible deben ser notificados a la brevedad una vez ocurrido el motivo de la ausencia.

El departamento de Recursos Humanos debe verificar si la solicitud de permiso del trabajador le es aplicable.

Todo el personal de base, confianza y/o comisionado, obligatoriamente deberá registrar su entrada y salida en el sistema de checado del departamento de Recursos Humanos.

Los reportes de incidencias y puntualidad se entregan los primeros 7 días hábiles del mes posterior que se reporta.

Las áreas del SEDIF deberán entregar los controles de incidencias y cartas de puntualidad solicitados los primeros 3 días hábiles de cada mes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de los trabajadores al Servicio del Estado del Gobierno del Estado de Sinaloa.	No aplica
Ley Federal del Trabajo	No aplica

5. REGISTROS.

Solicitud de permiso	RDAF-15.01
Reporte Interno	RDAF-15.02

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Adrian Llanes Castro. Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cecilia Martínez García Directora de Administración y Finanzas	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:			CONTROL DE INCIDENCIAS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia		Proceso de Apoyo: Administración y Control		Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 04		Fecha de vigencia 14-02-2012		Código PDAF-15	

Control de faltas y retardos
Carta de puntualidad

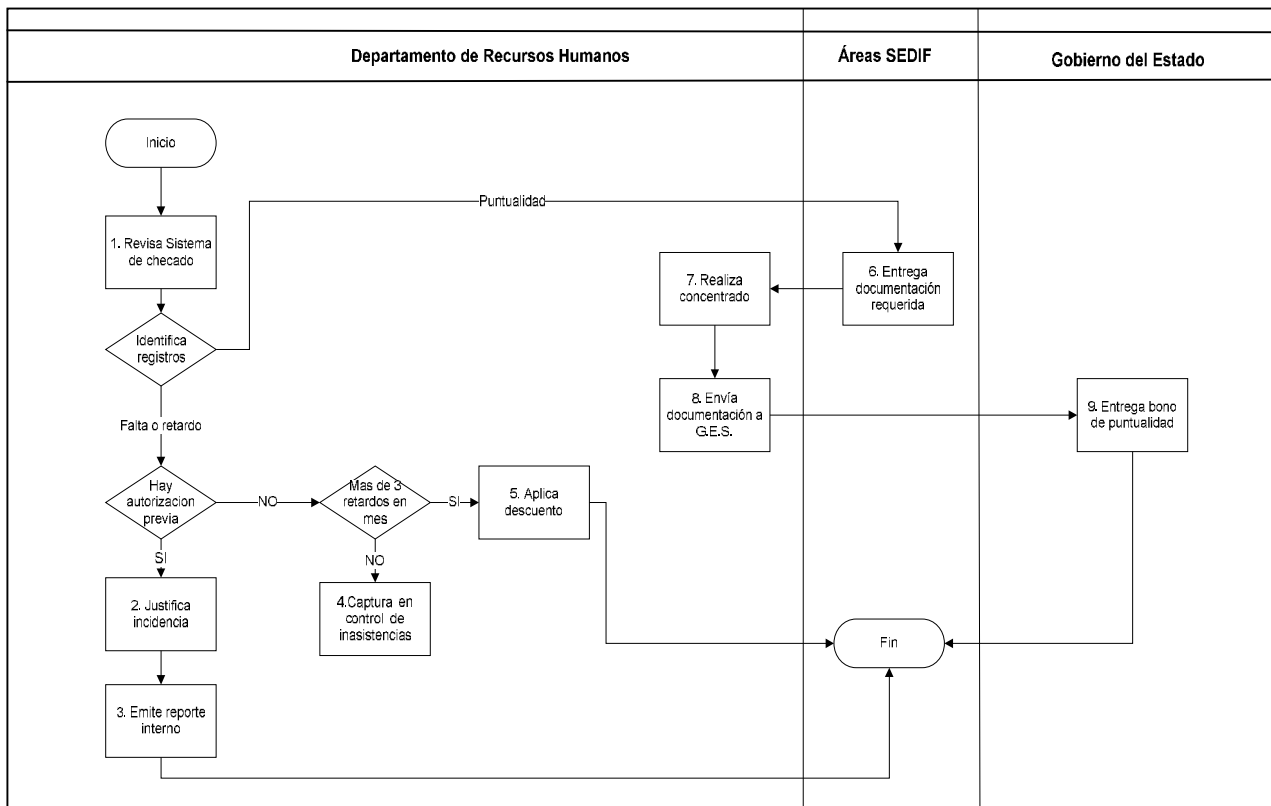
RDAF-15.03
RDAF-15.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Incidencia: cualquier variación en el registro del control de asistencia del trabajador.
Entre los tipos de incidencia se encuentran:

- Permiso con goce de sueldo
- Permiso sin goce de sueldo
- Cuidados maternos
- Fallecimiento de familiar
- Permiso por matrimonio
- Pase de entrada o salida
- Constancia médica
- Incapacidades médicas
- Cumpleaños u onomástico
- Días económicos
- Días especiales

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:			CONTROL DE INCIDENCIAS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 04	Fecha de vigencia 14-02-2012	Código	PDAF-15

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Recursos Humanos	1. Revisa sistema de checado	1.1 El personal del Departamento de Recursos Humanos verifica e identifica los registros en el Sistema de Checado. Si no existe registro de checado verifica si cuenta con autorización previa, si la hay continua en actividad 2 en caso contrario pasa actividad 4. Si cuenta con puntualidad perfecta pase a actividad 6.	
	2. Justifica incidencia	2.1 Revisa solicitud de permiso entregada por el trabajador al Departamento de Recursos Humanos y justifica la incidencia. El documento solicitud de permiso es emitida por el área a la que pertenece el trabajador y es aplicable en los siguientes casos: Permiso con goce de sueldo. Permiso s/goce de sueldo. Cuidados maternos. Incapacidad médica. Permiso por fallecimiento de familiar. Permiso por matrimonio. Cumpleaños u onomástico. Días económicos. Días especiales.	Solicitud de permiso (RDAF-15.01)
	3. Emite Reporte Interno	3.1 Registra en el reporte interno el número de incidencias justificadas mediante solicitud de permiso.	
		3.2 Emite Reporte Interno. Pasa a fin del procedimiento.	Reporte Interno (RDAF-15.02)
	4. Captura en control de inasistencias	4.1 Captura en el control de faltas y retardos la incidencia del trabajador. Si son 3 ó más retardos en un mes o una inasistencia envían la aplicación de descuento a la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.	Control de faltas y retardos. (RDAF-15.03)
Gobierno del Estado	5. Aplica descuento	5.1 Aplica descuento. Fin del procedimiento	
Áreas del SEDIF	6. Entrega documentación requerida.	6.1 Envían al Departamento de Recursos Humanos los primeros 3 días hábiles de cada mes la carta de puntualidad de cada trabajador.	Carta de puntualidad (RDAF-15.04)
Departamento de Recursos Humanos	7. Realiza concentrado	7.1 Verifica horarios de entrada y salida de cada trabajador.	
		7.2 Realiza concentrado y verifica los nombres de trabajadores que cumplieron los requisitos de puntualidad perfecta en el mes.	



Procedimiento:			CONTROL DE INCIDENCIAS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 04	Fecha de vigencia 14-02-2012	Código	PDAF-15

		7.3 Corroborar con el responsable del control de incidencias de cada área las personas que cumplieron con los requisitos de puntualidad y asistencia, que serán acreedores al bono de puntualidad otorgado por Gobierno del Estado.	
Departamento de Recursos Humanos	8. Envía documentación a G.E.S.	8.2 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, mismo que lleva como anexos: -Relación de personas que cumplieron con los requisitos establecidos. - Carta de puntualidad de cada trabajador.	
Gobierno del Estado	9. Entrega bono de puntualidad.	9.1 Recibe documentación, realiza trámites correspondientes y entrega a cada trabajador bono de puntualidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
4. Captura en control de inasistencias	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Gobierno del Estado	Control de incidencias	Puntualidad	Enviar todos los reportes los primeros 7 días hábiles del mes inmediato posterior.	Reporte de incidencias entregados en tiempo y forma / Total de reportes de incidencias entregados a GES	Mensual

10. PRODUCTOS

Control de las incidencias del personal



Procedimiento:			CONTROL DE INCIDENCIAS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 04	Fecha de vigencia 14-02-2012	Código	PDAF-15

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	JRH	DAF	Versión Inicial
02	01/06/2011	JRH	DAF	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de forma encabezado y pie de página; nombres de los titulares: Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General
03	15/09/2011	JRH	DAF	Se incluye nueva política de operación que establece el registro de entrada y salida de los empleados mediante el reloj checador.
04	14/02/2012	JRH	DAF	Se Incluye actividad 4: <i>captura en control de inasistencias</i> y un nuevo registro: <i>Control de faltas y retardos (RDAF-15.03)</i> . Se modificó el indicador de desempeño por el que se señala en esta versión. Se incluye nuevo registro: <i>carta de puntualidad (RDAF-15.04)</i> , se incluyeron actividades relativas a la gestión de bono de puntualidad otorgados por Gobierno del Estado : realiza concentrado, entrega documentación requerida, envía documentación a G.E.S., entrega bono de puntualidad.

DAF: Director de Administración y Finanzas.
 JRH: Jefe del Depto. de Recursos Humanos

12. ANEXOS.

Solicitud de permiso
 Reporte Interno
 Control de faltas y retardos
 Carta de puntualidad

RDAF-15.01
 RDAF-15.02
 RDAF-15.03
 RDAF-15.04