



Información documentada:			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 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	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, en el caso de trabajadores administrativos el registro hecho once minutos posteriores al horario de entrada, para personal homologado dieciséis minutos.

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 oficios para reportar faltas, retardos y bono de puntualidad, se entregarán ante Gobierno del Estado los primeros 15 (quince) días hábiles del mes posterior que se reporta.

Las áreas del SEDIF deberán entregar los controles de incidencias 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

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Nayeli Olivas Castellanos Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información documentada:			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 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-15		

5. INFORMACION DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

Solicitud de permiso	RDAF-15.01
Reporte Interno	RDAF-15.02
Pase de entrada y/o salida	RDAF-15.03
Control de faltas y retardos	RDAF-15.04

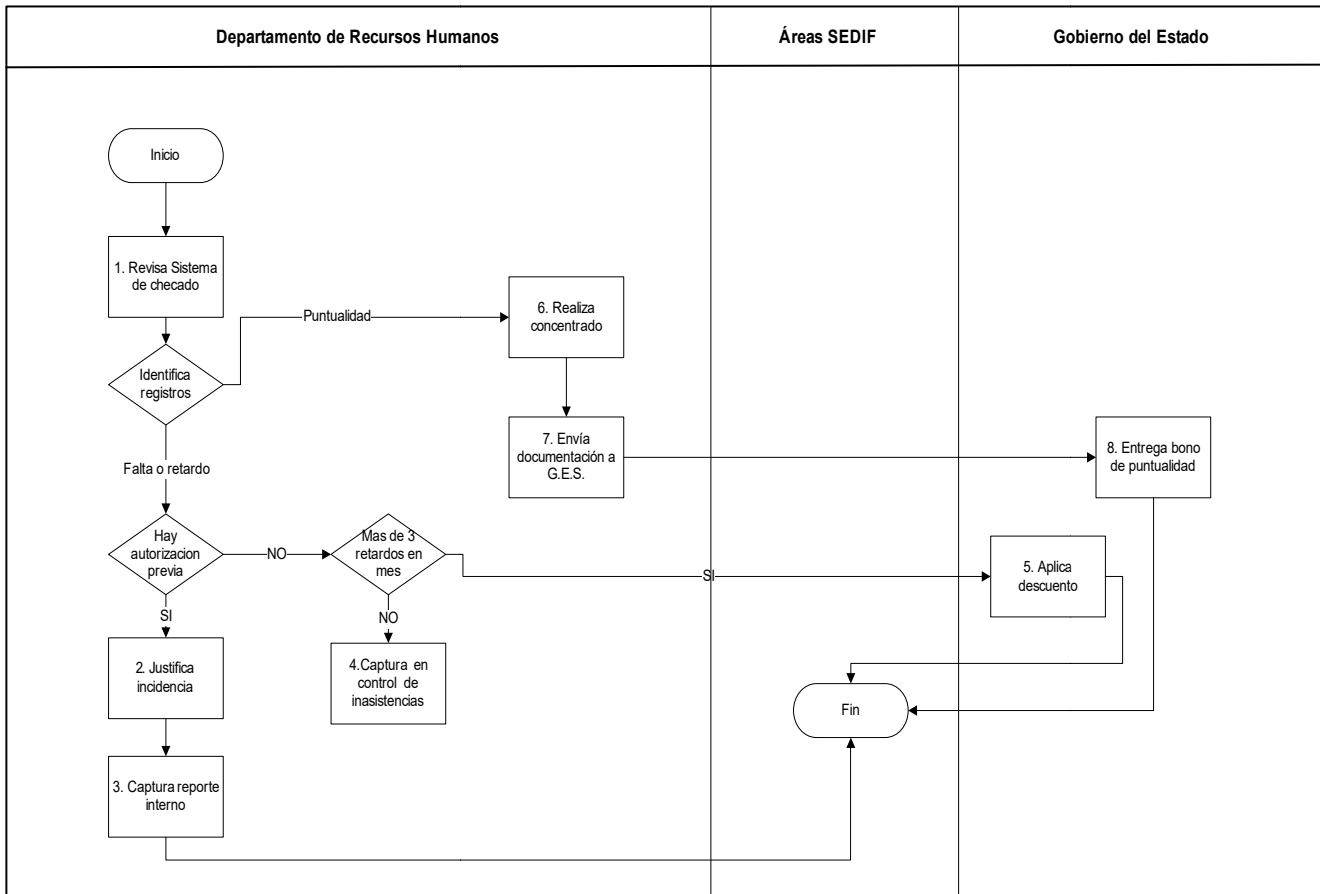
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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 y/o salida
- Constancia médica
- Incapacidades médicas
- Cumpleaños u onomástico
- Días económicos
- Días especiales

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Información documentada:		
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 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-15

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
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 (<i>todo el personal</i>). Permiso s/goce de sueldo (<i>todo el personal</i>). Cuidados maternos (<i>todo el personal</i>). Incapacidad médica (<i>todo el personal</i>). Permiso por fallecimiento de familiar (<i>todo el personal</i>). Permiso por matrimonio (<i>todo el personal</i>). Cumpleaños u onomástico (<i>personal homologado</i>). Días económicos (<i>personal administrativo y homologado</i>). Días especiales (<i>todo el personal</i>). Pase de entrada y/o salida (<i>todo el personal</i>)	Solicitud de permiso RDAF-15.01 Pase de entrada y/o salida RDAF-15.03
	3. Captura Reporte Interno	3.1 Registra de manera digital en el reporte interno el número de incidencias justificadas mediante solicitud de permiso.	
		3.2 Captura 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-15.04
Gobierno del Estado	5. Aplica descuento	5.1 Aplica descuento. Fin del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	6. Realiza concentrado	6.1 Verifica horarios de entrada y salida de cada trabajador.	
		6.2 Realiza concentrado y verifica los nombres de trabajadores que cumplieron los requisitos de puntualidad perfecta en el mes.	



Información documentada:		
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 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-15

Departamento de Recursos Humanos	7. Envía documentación a G.E.S.	7.1 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, mismo que lleva como anexo: -Relación de personas que cumplieron con los requisitos establecidos.	
Gobierno del Estado	8. Entrega bono de puntualidad.	8.1 Recibe documentación, realiza trámites correspondientes y entrega a cada trabajador bono de puntualidad.	
FIN DE ACTIVIDADES			

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 15 días hábiles del mes inmediato posterior.		

10. PRODUCTOS

Control de las incidencias del personal

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 formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del 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.
05	19/04/2012	JRH	DAF	Elemento 9.- Se modificó el estándar de calidad sustituyendo <i>7 días</i> por 15 días .
06	12/06/2012	JRH	DAF	Se agregaron los tiempos que se consideran retardo para personal administrativo y homologado.



Información documentada:			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 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-15	

07	20/05/2013	JRH	DAF	<p>Elemento 5 y 12.- Se eliminó el registro RDAF-15.04 Carta de Puntualidad.</p> <p>Elemento 8.- Se eliminó actividad 6 con su respectiva tarea 6.1: envían al departamento de recursos humanos los primeros 3 días hábiles de cada mes la carta de puntualidad de cada trabajador. Se eliminó tarea 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.</p>
08	08/07/2013	JRH	DAF	<p>Elemento 9.- Documentación de actividades críticas. Se eliminó el indicador de desempeño: <i>Reporte de incidencias entregados en tiempo y forma / Total de reportes de incidencias entregados a GES.</i> Se agregó anexo 1 tabla para disposición de registros.</p>
09	01/07/2014	JRH	DAF	<p>Cambiar el titular de la Dirección General de Iván Aguilar Enríquez por Jorge Miller Benítez. Substituir la Tabla de Disposición de Registros por la Tabla Control de de Registros.</p>
10	18/02/2015	JRH	DAF	<p>Se cambia el titular del procedimiento de "Adrian Liánes Castro" por "Josué Villa Arámburo".</p>
11	16/11/2016	JRH	DAF	<p>Cambiar el titular del procedimiento de Cecilia Martínez García por Jorge Atrip Káram. Elemento 5 y 12: agregar RDAF-15.03 Pase de entrada y/o salida Elemento 8.- actividad 3 tarea 3.1 cambiar "Emite reporte interno" por "Captura reporte interno", cambiar "registra en el reporte interno" por "registra de manera digital en el reporte interno", tarea 3.2 cambiar "emite reporte interno" por "captura reporte interno" Elemento 12 anexo 1: actualizar tabla de control de registros.</p>
12	05/06/2017	JRH	DAF	<p>Se modifica logotipo institucional, se cambia nombre de los titulares de Recursos Humanos de Josué Villa Arámburo por Nayeli Olivas Castellanos, de directora de Administración y Finanzas de Cecilia Martínez García por Maricela Mejía López y de Director General de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro.</p>
13	07/05/2018	JRH	DAF	<p>Elemento 5: se reemplaza título "REGISTROS" por "INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA". Elemento 8: se reemplaza título "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" por "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES". Elemento 8: se reemplaza título de la columna "REGISTROS" por "EVIDENCIA". Elemento 12: Anexo 1, se reemplaza "Tabla de control de registros" por Tabla de control de información documentada para evidencia".</p>

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

12. ANEXOS

Solicitud de permiso
Reporte Interno
Pase de entrada y/o salida
Control de faltas y retardos

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



Información documentada:		
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 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-15

Anexo 1

Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Solicitud de Permiso RDAF-15.01	Depto. de R.H	Archivo del Depto. de Recursos Humanos	Carpetas con datos de identificación por área.	01 año.	Triturar con maquina.
Reporte interno RDAF-15.02	PC. De aux. administrativo	C/mis documentos/Carpeta con datos de identificación.	Por área	01 año.	Eliminar archivo
Pase de entrada y/o salida RDAF-15.03	Jefe de Depto. R.H	Archivo de: Responsable de Área de Control de Incidencias.	Por carpetas con datos de identificación	6 meses.	Triturar con maquina.
Control de faltas y retardos RDAF-15.04	Jefe de Depto. RH	Archivo de responsable de área de control de incidencias	Por carpetas con datos de identificación	01 año.	Triturar con maquina