|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 1 de |

**28.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 2 de |

1. **PROPÓSITO**

Reportar la Puntualidad e Incidencias de la Asistencia del Personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), mediante un registro de asistencias que permita llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaria de Salud.

1. **ALCANCE**
   1. A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, concentra la información del control del personal y realiza los reportes necesarios para su aplicación, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, verifica y autoriza las aplicaciones de las incidencias del personal.
   2. A nivel interno: Las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Secretaría de Salud, generan los reportes necesarios para la aplicación de descuentos.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
   1. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, es la responsable de llevar a cabo el registro de asistencias del personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
   2. El registro de la asistencia es de la siguiente manera:

* Límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, lleva a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente emitida por el cuerpo formativo invocado y su aplicación es responsabilidad de la Coordinación Administrativa.
* Retardo Menor (16 minutos hasta 45 minutos después de su horario de entrada autorizado).
* Retardo Mayor (del minuto 46 hasta 2 horas después de su horario de entrada autorizado).
* 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión.
* 3 retardos mayores en el mes = 1 día de suspensión.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 3 de |

* 1. Los casos en que el Jefe Inmediato de estructura orgánica autoriceal Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores. Se considera como omisión de entrado o salida según sea el caso.
  2. Los Trabajadores pueden justificar su hora de entrada o salida con respectivo documento constancia médica de tiempo y/o constancia escolar de tiempo, sin perder de vista que su cotejación estará bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financiero.
  3. Los Jefes Inmediatos de acuerdo con estructura orgánica son los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información, previa justificación.
  4. Los Jefes Inmediatos en casos de que autorice al trabajador por causas de necesidades del servicio, no registrar entrada y salida, justificables se considerará comisión oficial.
  5. Los reportes que genera el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el registro de asistencia del personal en nómina son:
* Faltas injustificadas.
* Faltas por sanción disciplinaria.
* Licencias médicas por enfermedad.
* Reporte de asistencia perfecta cada Trimestre.
  1. Los Trabajadores pueden solicitar al Sindicato justificación de transporte masivo, comisión sindical con documento comprobatorio, y con visto bueno de su jefe inmediato de estructura orgánica.
  2. Anualmente se contabiliza la asistencia por permanencia en el trabajo a cada uno de los trabajadores de base, se calcula, los días que tiene estímulo económico de acuerdo al Artículo 220 de las Condiciones de Trabajo vigentes.
* Se contabilizan días de Permisos Económicos e Incapacidades Médicas.
* 0 y 1 días tomados, 10 días de pago.
* 2 a 4 días tomados, 9 días de pago.
* 5 a 6 días tomados, 8 días de pago.
* 7 a 8 días tomados, 7 días de pago.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 4 de |

* 9 a 11días tomados, 6 días de pago.
  1. Anualmente se contabiliza la asistencia perfecta al trabajo a cada uno de los trabajadores de base, se calcula, los días que tiene estímulo económico de acuerdo al Artículo 221 de las Condiciones de Trabajo vigentes.
* 1 a 5 años 100% de asistencia 11 días, 90% de asistencia 10 días, 80% de asistencia 9 días, 70% de asistencia 8 días, 60% de asistencia 7 días, 50% de asistencia 6 días.
* 5 años un día a 10 años 100% de asistencia 16 días, 90% de asistencia 14 días, 80% de asistencia 13 días, 70% de asistencia 11 días, 60% de asistencia 10 días, 50% de asistencia 8 días.
* 10 años un día a 15 años 100% de asistencia 21 días, 90% de asistencia 19 días, 80% de asistencia 17 días, 70% de asistencia 15 días, 60% de asistencia 13 días, 50% de asistencia 11 días.
* 15 años un día a 20 años 100% de asistencia 26 días, 90% de asistencia 23 días, 80% de asistencia 21 días, 70% de asistencia 18 días, 60% de asistencia 16 días, 50% de asistencia 13 días.
* Más de 20 años un día 100% de asistencia 31 días, 90% de asistencia 28 días, 80% de asistencia 25 días, 70% de asistencia 22 días, 60% de asistencia 19 días, 50% de asistencia 16 días.
* Se contabilizan Incapacidades Médicas, Faltas, Permisos Económicos, Licencias con Goce y sin Goce de sueldo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 5 de 12 |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 1  2 | Revisar los registros de asistencia del personal de las áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Genera los reportes de incidencias del personal necesarios de acuerdo a las aplicaciones de los registros de asistencia y envía a la Coordinación Administrativa para su autorización. | Registro de asistencia  Reporte de incidencias |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 3  4  5 | Recibe y valida el reporte de incidencias.  ¿Es correcto?  No: Realiza observaciones y regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su correcta aplicación, actividad 2.  Si Firma y lo regresa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su trámite correspondiente. | Reporte de incidencias |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 6 | Tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos, el reporte de incidencias para su aplicación. | Reporte de incidencias |
| Director General de Recursos Humanos | 7 | Recibe el reporte de incidencia, registra en el sistema de nómina, genera reporte y envía al Departamento de Recursos Humanos, materiales y Financieros de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Reporte de incidencias |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 8 | Recibe el reporte de nómina, en bitácora la aplicación de incidencias del personal y archiva.  TERMINA | Reporte de incidencias |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 6 de |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| director GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | coordinador administrativo de la dirección general de tecnologías de la información | jefe de DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS |
| **7** | Reporte de Incidencias  Recibe y tramita ante la DGRH  **1A**  **SI**  **5**  **4**  **3**  Cumple  Requisitos  Reporte de Incidencias  Recibe el Reporte de Incidencias y verifica  **NO** | Reporte de Asistencia  Revisa el reporte de asistencia  Reporte de Incidencias  Elabora Reporte de Incidencias  Reporte de Incidencias  Recibe el Reporte de Incidencias y verifica  Reporte de Incidencias  Recibe y tramita ante la DGRH  **1**  **8**  **6**  **TERMINA**  **2**  Reporte de Incidencias  Recibe y tramita ante la DGRH  **1**  **INICIA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 7 de |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | Código (cuando aplique) |
| 6.1 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.2 Manual de Organización de la DGTI de la estructura 2005 | N/A |
| 6.3 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.4 Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.5 Profesiograma Institucional en la Secretaria de Salud | N/A |
| 6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos. | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| 7.1 Registro de asistencia | Tiempo laboral años | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |
| 7.2 Registro de Incidencias | 3 años | Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | N/A |

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Personal de las áreas de la DGTI:** Es el personal de base y confianza.
   2. **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza**.**
   3. **Personal de confianza:** Son los Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de la atribución.
   4. **Registro de Asistencia:** Es el reporte en donde registra su entrada y salida de labores.
   5. **Registro de Incidencias**: Es el Reporte quincenal que se genera por las faltas injustificadas del trabajador, suspensiones de labores por acumulación de retardos menores**.**

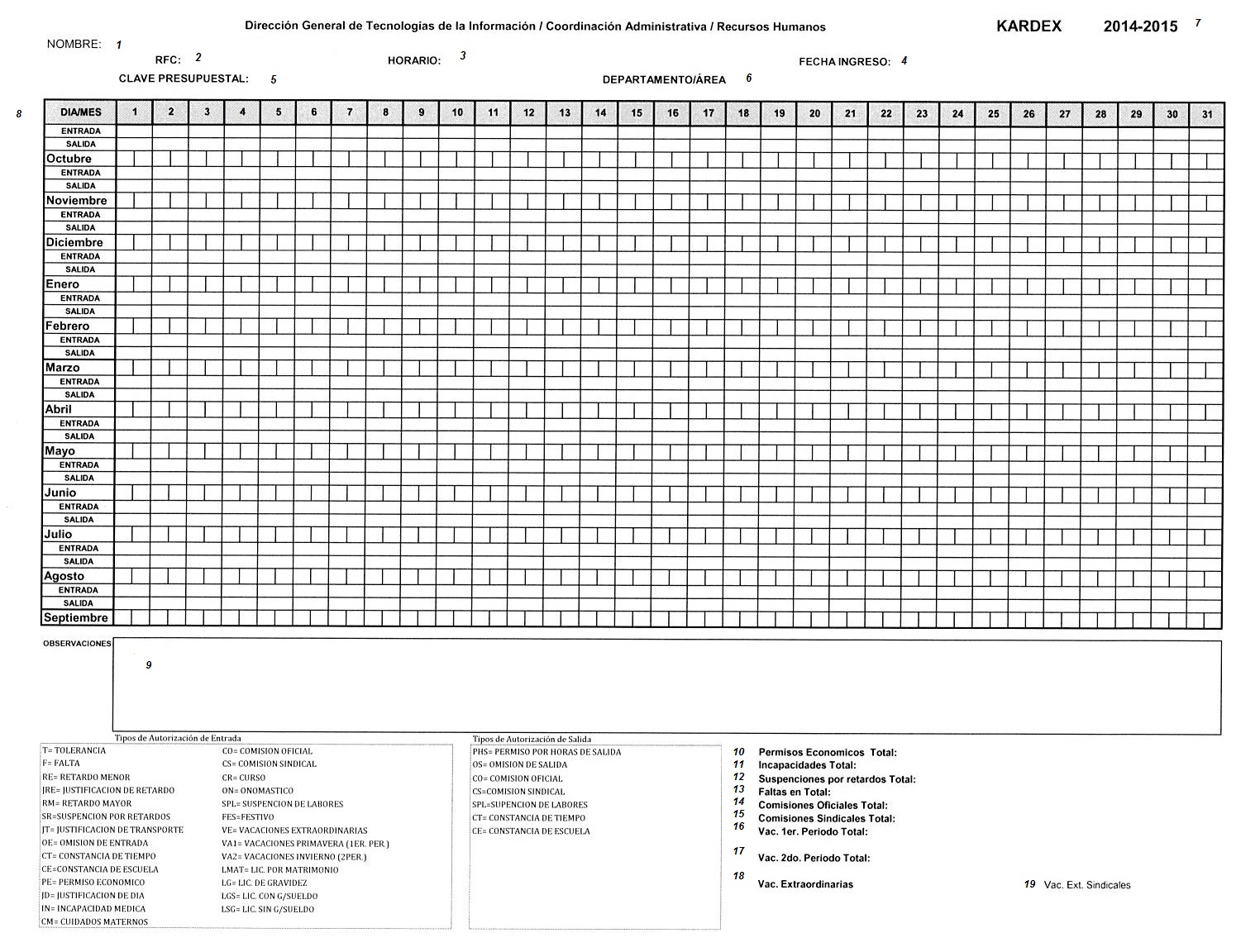
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 8 de 12 |

1. **Cambios de versión en el procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | Cambia el Nombre del Departamento de Recursos Financieros por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo a estructura de 2005 a estructura actual.  En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGTI elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **Anexos del procedimiento**
   1. Formato e Instructivo de Registro de asistencia.
   2. Formato e Instructivo de Registro de Incidencias.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 9 de 12 |

**10.1 FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 10 de 12 |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

1.- Indicar el nombre completo del trabajador.

2.- Indicar el Registro Federal de Causantes del trabajador.

3.- Indicar el Horario de Labores del trabajador.

4.- Indicar la fecha de ingreso del trabajador a la secretaria.

5.- Indicar la Clave presupuestal asignada al trabajador.

6.- Indicar el nombre del departamento que está adscrito el trabajador.

7.- Indicar el año que se trabaja el formato de control de asistencia de octubre de un año a septiembre del siguiente año.

8.-Indicar los registros de entrada y salida del trabajador, así como el tipo de incidencia obtenido.

9.-Describir brevemente el registro de asistencia en palabras.

10.- Indicar el número total de permisos económicos obtenidos.

11.- Indicar el número total de incapacidades obtenidas.

12.- Indicar el número total de suspensión de retardos obtenidos.

13.- Indicar el número total de faltas injustificadas obtenidas.

14.- Indicar el número total de Comisiones Oficiales obtenidas.

15.- Indicar el número total de Comisiones Sindicales obtenidas.

16.- Indicar el número total de días de vacaciones del 1er. periodos obtenidos.

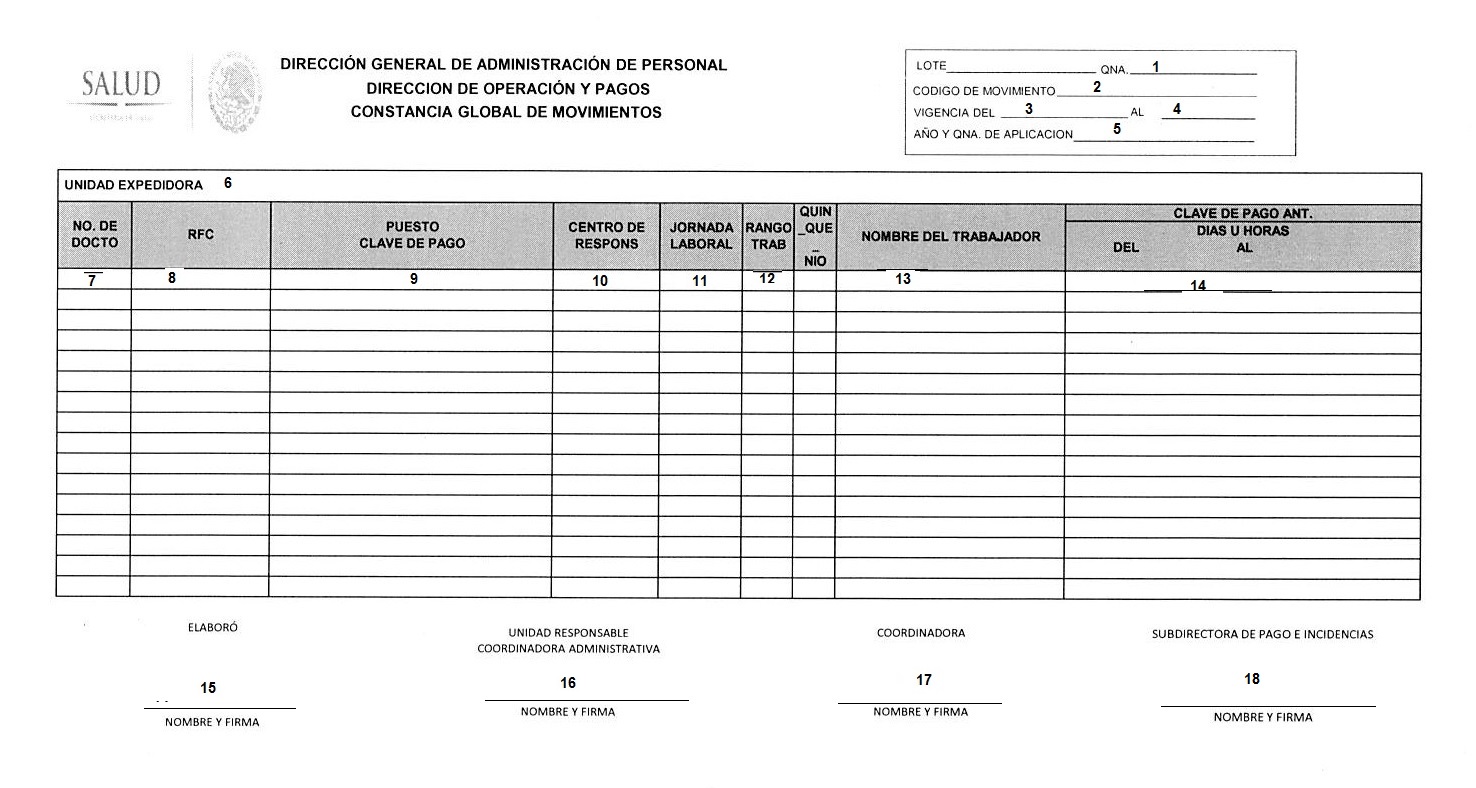
17.- Indicar el número total de días de vacaciones del 2do. periodos obtenidos.

18.- Indicar el número total de días de vacaciones extraordinarias obtenidos.

19.- Indicar el número total de días de vacaciones extraordinarias obtenidas por el sindicato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 11 de 12 |

**10.2 FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **DGTI** | Rev. 0 |
| **Coordinación Administrativa** |
| 28. Procedimiento para registrar y realizar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. | Hoja 12 de 12 |

**10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

1.- Indicar el número de quincena de afectación del reporte.

2.- Indicar el número de código de movimiento de la Incidencia.

3.- Indicar la fecha de inicio de la quincena a afectar (formato dd/mmmm).

4.- Indicar la fecha de término de la quincena a afectar (formato dd/mmmm).

5.- Indicar la fecha año y número de quincena de afectación.

6.- Indicar el nombre de la unidad administrativa que reporta las incidencias.

7.- Indicar el número consecutivo de movimientos dentro de la unidad administrativa que reporta.

8.- Indicar el registro federal de causantes con homoclave (RFC) del trabajador.

9.-Indicar la clave presupuestal del trabajador de acuerdo con el talón de pago.

10.-Indicar la clave del centro de responsabilidad al que pertenece el trabajador de acuerdo con el talón de pago.

11.- Indicar el número de la jornada laboral del trabajador.

12.- Indicar la clave de número de quinquenios que tiene el trabajador de acuerdo con el talón de pago.

13.- Indicar el nombre completo del trabajador.

14.- Indicar la fecha de afectación específica en caso de ser incapacidad fecha de inicio y termino, en caso de ser pago de días indicar con número y letra cuantos días.

15.- Indicar el nombre y firma de la persona que elabora el formato.

16.- Indicar el nombre y firma de la persona que autoriza dentro de la unidad administrativa para su aplicación.

17.- Indicar el nombre y firma de la persona que recibe en la Dirección General de Recursos Humanos.

18.- Indicar el nombre y firma de la persona que autoriza la aplicación en la Dirección General de Recursos Humanos.