



Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Handwritten signature



Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo.

I. OBJETIVO

Verificar mediante el dispositivo lector de huellas dactilares el registro de la asistencia del personal administrativo Federal, Estatal y Burócrata de todas las Direcciones y Coordinaciones Generales de la SEGEY para la determinación del descuento correspondiente derivado de las inasistencias o acumulación de retardos del personal.

II. ALCANCE

Aplica a todo personal administrativo Federal, Estatal y Burócrata adscrito al departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Transferido de la SEGEY.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Art. 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Art. 140 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán

IV. DEFINICIONES

Alta de empleado: Se refiere al hecho de registrar en el Sistema de Control de Asistencia los datos generales del empleado que posteriormente registrará su marcaje.

Lector de huellas dactilares: Máquina de asistencia del empleado.

Clave presupuestal: Es un conjunto de dígitos que identifica el código de cobro del empleado de base, puede ser Estatal o Federal.

Harweb: Plataforma para la administración de Nómina de la SEGEY.

Horario Laboral: La jornada laboral se refiere a la cantidad de horas, durante las cuales, los empleados o trabajadores de la empresa se encargarán de desempeñar todas sus actividades asignadas.

Incidencia de Marcaje: inasistencia o acumulación de retardos del empleado.

Manual de Sistema Control de Asistencia (SIRHSE): Documento que explica las características técnicas y la operación del sistema.

Marcaje: Registro de asistencia de entrada y salida del empleado en el Sistema de Control de Asistencia de empleados, por medio del dispositivo lector de huella dactilar.

2



Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo.

Marcaje individual: Reporte mensual de los marcajes registrados por empleado en el Sistema de Control de Asistencia.

Revisa: Ratifica con la firma la validación realizada.

RH: Departamento de Recursos Humanos

SEGEY: Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Sistema Control de Asistencia (SIRHSE): Software en donde se administra la asistencia laboral del empleado, así como la emisión de los reportes de asistencia y descuentos para firma de autorización y distribución de las solicitudes a las áreas que corresponden.

Titular de área: puede ser Director, Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador o Subjefe o responsable de área.

Validado: Actividad que consiste en revisar los datos del empleado.

Visa: Rúbrica que certifica la certeza del contenido de la información.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas
 - 1.1 Autorizar el descuento del personal Burócrata.
2. Jefa de Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.1 Autorizar solicitudes de descuento que correspondan sobre la Nómina Estatal y Federal, así como la de Burócratas.
3. Subjefe de personal de apoyo Federal/Estatal y Burócratas
 - 3.1 Visar y firmar los reportes de notificación de asistencias a los titulares de área.
 - 3.2 Visar y firmar la notificación de descuento al trabajador.
 - 3.3 Visar y firmar memorándum de marcajes individuales para los titulares de área.
4. Auxiliar Administrativo del sistema SIRHSE
 - 4.1 Registrar el alta de los empleados al Sistema de Control de Asistencia.
 - 4.2 Registrar el alta físicamente de la huella dactilar en el dispositivo, asociado a un número de empleado.
5. Auxiliar administrativo
 - 5.1 Validar de primera instancia los documentos justificantes de las incidencias de marcaje de las diferentes unidades administrativas.
 - 5.2 Notificar mediante un documento emitido por sistema del descuento al empleado administrativo.
 - 5.3 Gestionar la procedencia del descuento por inasistencia o acumulación de retardos del trabajador no justificados al Departamento de Gestión de Nómina.
6. Recepcionista de ventanilla
 - 6.1 Recibir y verificar la documentación requerida para la justificación de incidencia del marcaje del personal.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Personal de Apoyo Federal/Estatal y Burócratas



Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo.

1. Recibe oficio o correo electrónico para el registro del empleado en el Sistema de Control de Asistencia de personal así como la asignación de horario laboral del empleado solicitado por los titulares del área.
2. Asigna un número de empleado para el registro del marcaje.
3. Notifica vía telefónica el horario laboral al trabajador y su alta en el Sistema de Control de Asistencia.
4. Indica al Auxiliar Administrador de SIRHSE la asignación del código numérico que identifica al empleado para el alta o registro en Sistema de Control de Asistencia (SIRHSE).

Auxiliar Administrador de SIRHSE.

5. Registra el alta del código numérico del personal nuevo o de reinserción en el Sistema de Control de Asistencia mediante procedimiento establecido en el manual del Sistema mencionado.
6. Registra el alta físico de la huella dactilar en el dispositivo, asociado al número de empleado.
7. Informa al empleado que debe de realizar su marcaje a partir de ese momento.
8. Informa al Subjefe de Personal de Apoyo Federal/Estatal y Burócratas el registro físico del empleado.

Subjefe de Personal de Apoyo Federal/Estatal y Burócratas

9. Recibe del Ingeniero Administrador del Sistema de Control de Asistencia (SIRHSE) un correo electrónico mensual donde informa la emisión de los marcajes del personal desde el Sistema de Control de Asistencia y notifica al auxiliar administrativo la impresión de los marcajes individuales.

Auxiliar Administrativo

10. Imprime el marcaje individual del personal administrativo para su revisión y señala con un marca texto la(s) incidencia(s) en el marcaje del empleado.
11. Integra las carpetas de los marcajes individuales agrupados por Dirección, Departamento, Coordinación o Subjefatura.
12. Genera memorándum dirigido a cada uno de los titulares de área y recaba la firma del Subjefe de Personal de Apoyo Federal/Estatal y Burócratas anexando dicho memorándum a la carpeta correspondiente.
13. Entrega carpeta a los titulares de cada área.



Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo.

Espera la carpeta de marcajes individuales debidamente firmado por cada empleado. En caso de justificar incidencia el empleado deberá enviar un oficio de justificación.

Recepcionista de Ventanilla

14. Recibe el oficio de justificación de incidencia del empleado.
15. Verifica el oficio y si hubiera, la documentación soporte de la justificación.
16. ¿El oficio y documentación soporte es correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Devuelve al empleado el oficio para su correcta elaboración de manera personal. Regresa la paso 14.
18. Sella de recibido el oficio original y 2 copias, con el sello de "sujeto a validación", conserva el original para enviar a la Subjefatura de personal de apoyo, 1 copia para archivo y 1 copia de acuse para el empleado.
19. Entrega original del oficio al Subjefe de personal de apoyo Federal/Estatal y Burócrata.

Subjefe de Personal de Apoyo Federal/Estatal y Burócrata

20. Recibe del auxiliar de ventanilla los oficios de justificación de los empleados derivados de la incidencia del reporte de marcajes individual.
21. Turna al auxiliar administrativo que corresponda la atención del oficio para su validación.

Auxiliar Administrativo

22. Recibe los oficios que amparan las justificaciones de las incidencias del empleado.
23. Valida los datos del oficio en el Sistema de Nómina Harweb y en el Sistema de Control de Asistencia SIRHSE.
24. ¿Procede la justificación de la incidencia?
 - Si: Continúa en la actividad 32.
 - No: Continúa en la actividad 25.
25. ¿Es personal Burócrata?
 - Si: Continúa en la actividad 34.
 - No: Continúa en la actividad 26.
26. Elabora oficio de descuento personalizado, recaba firma del Subjefe de personal Federal/Estatal de apoyo. Notifica y solicita firma del oficio de descuento al empleado. Espera la firma del oficio de descuento.
27. Recibe el oficio de descuento debidamente firmado por el empleado.



Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo.

28. Elabora reporte de descuentos "relación de descuentos", se asigna folio y genera un memorándum en original y 3 copias para su distribución y recaba la firma del jefe de departamento de RH y registra en el Sistema de Control de Asistencia.
29. Distribuye oficio de descuentos: Original para el Jefe de Departamento de Gestión de Nómina, 1 copia para el subjefe de producción de Nómina, 1 copia para el responsable de validación de la Nómina Federal o Estatal, según sea el caso.
Espera aplicación en la Nómina y devolución de documentos originales.
30. Recibe documentos originales ya aplicados en el Sistema de Nómina Harweb del Departamento de Gestión Educativa.
31. Elabora relación de oficios de descuentos aplicados en Nómina Harweb, recaba firma del Subjefe de personal de apoyo y envía a archivo general para resguardo. **Fin de procedimiento.**
32. Registra justificación en el Sistema de Control de Asistencias y no aplica descuento.
33. Elabora relación de oficios de incidencia justificadas, anexando documentación soporte para integrar al expediente del trabajador y recaba firma del Subjefe de personal de apoyo. Envía la relación al archivo general para la integración su resguardo. **Fin de procedimiento.**
34. Captura el descuento firmado por el trabajador en el Sistema SIGEY según calendario para la captura y recepción de movimientos de personal para el año 2019 emitido por la SAF.
35. Genera el reporte vía sistema SIGEY, recaba la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de RH SEGEY y envía al Departamento de normatividad de SAF para que autoricen en el Sistema SIGEY los descuentos.

Fin de procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Justificaciones Recibidas y Aplicadas en el Sistema SIRHSE	$P = (A/B) \cdot 100$ <p>P= Porcentaje</p> <p>A= Captura de Justificaciones Recibidas</p> <p>B = Total de Justificaciones Recibidas</p>	Porcentaje	Mensual	100%



Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo.

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo	RHU	2 años	3 años	5 años	Eliminar
No Aplica	SIRHSE	RHU	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

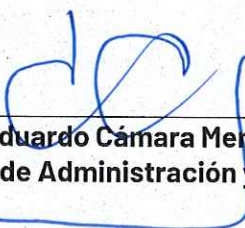
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

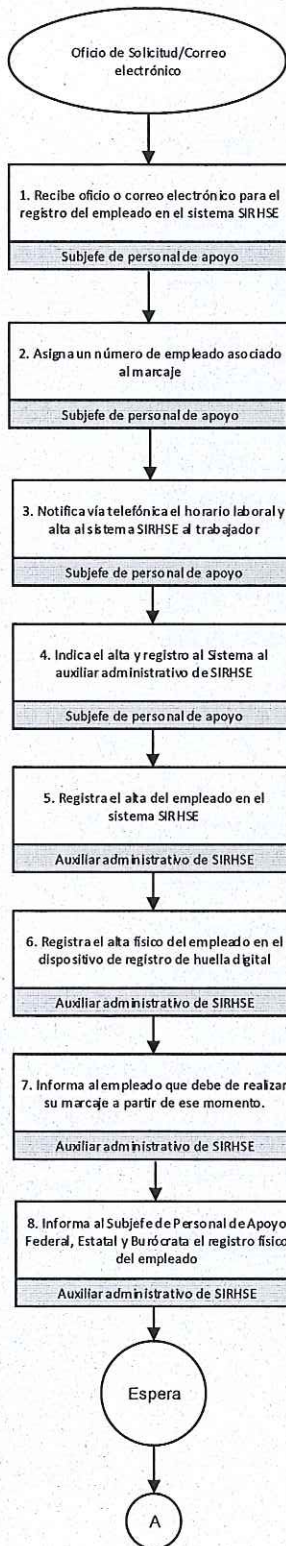
Autorizó



Javier Eduardo Cámara Menéndez
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo



52
LA

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo

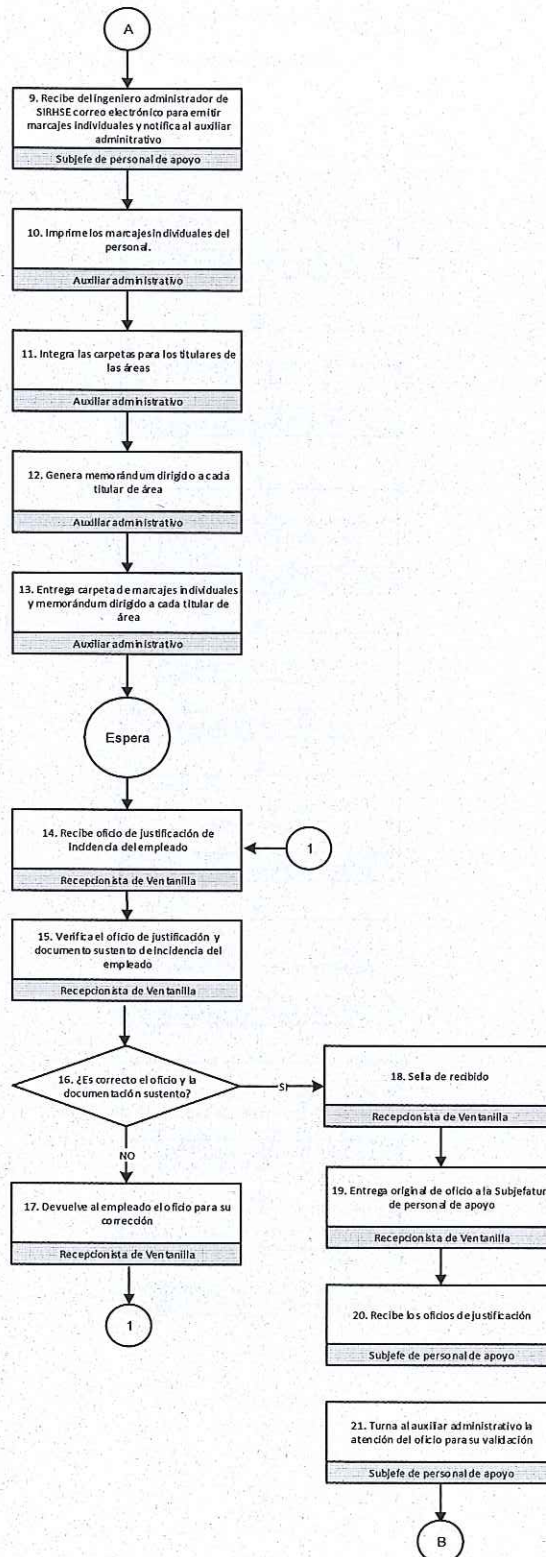
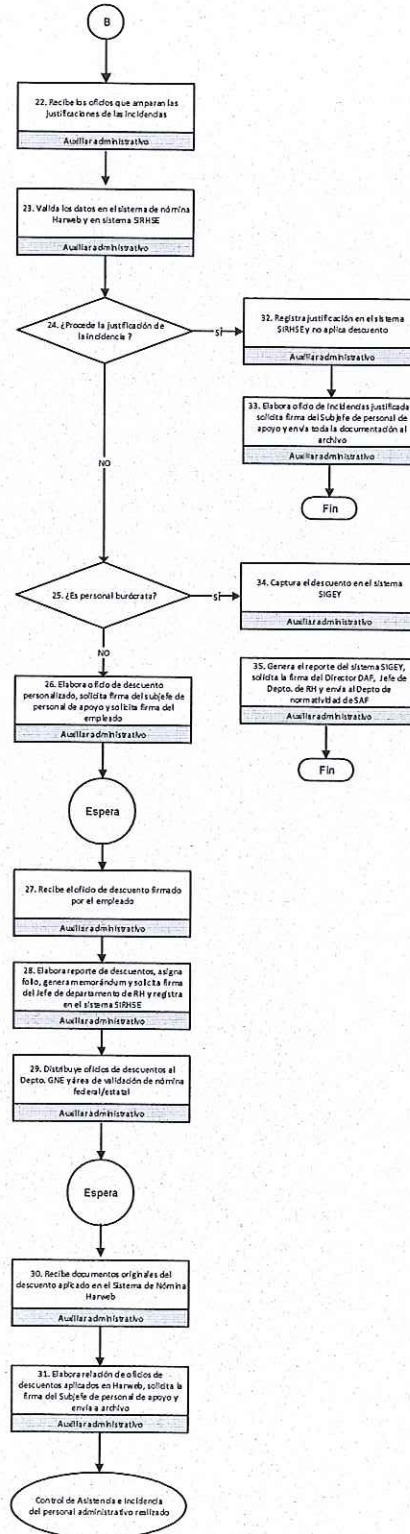




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo



Handwritten initials and a signature in blue ink.