



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios de administración y control de incidencias de personal del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P26/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y controlar al personal en: Incidencias, licencias, permisos, comisiones, estímulos y todo aquello relacionado en la materia de Recursos Humanos, en apego a los procedimientos de Recursos Humanos de DIF Sonora.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal adscrito al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

III.- DEFINICIONES

1. CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial
2. Incidencia: acción que se produce cuando se presenta una alteración o interrupción en la asistencia, tales como faltas por retardo, faltas injustificadas, licencias por incapacidad medica, etc.
3. Personal de nómina interna: se refiere a todo personal que está en nómina de DIF Sonora.
4. Personal federal transferido: se refiere a todo aquel personal que ingresó a través del Sistema DIF Nacional, pero actualmente pertenecen a la nómina del Sistema DIF Sonora, conservando su servicio de salud ISSSTE.
5. Personal federal comisionado: se refiere a todo aquel personal que pertenece a la nómina de Secretaría de Salud.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Salud para el Estado de Sonora.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Reglamento de la Ley Integración Social para Personas con Discapacidad.
Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998.
Convención Internacional Sobre Derechos de la Personas con Discapacidad.
Procedimiento de Administración y Control de los Recursos de DIF Sonora.
64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.
64-APD-P29 Servicio de Estadísticas del CREE.

V.- POLITICAS

1. Los pases de salida debe ser solicitado y debe contar con la autorización de su jefe inmediato.
 2. Los pases de salida con motivo personal, no deben de exceder de seis horas en un mes y el permiso no puede exceder de dos horas continuas.
 3. Las licencias y permisos se piden con tres días de anticipación al día que se requiere, se recibe en original y copia.
 4. Los permisos económicos no deben estar pegados a días festivos o vacaciones.
 5. El personal de base estatal puede gozar de tres días en el mes de permiso económico, no excediendo de 10 días en el año.
 6. El personal federal puede gozar de dos días de permiso económico al mes, no excediendo de 12 días en el año.
 7. Las incapacidades y/o cuidados maternos, que expide el Hospital Ignacio Chávez, ISSSTE, se reciben en el área de servicios de personal dentro de las 72 horas firmadas por el trabajador.
 8. La justificación de incidencia para personal estatal puede ser: transferencia de días, comisiones, faltas justificadas, congresos, cursos, etc.
 9. La justificación de incidencia para personal federal puede ser: Vacaciones extraordinarias, cumpleaños, transferencia de días, comisiones, congresos, cursos, etc.
 10. Para el control de incapacidades del personal se deben apegar a los siguientes puntos:
 - a) En caso de ser accidente de trabajo, se solicita el formato oficial, llenado y firmado por el médico en la hoja posterior del formato, lo mismo que el reporte de tránsito o aseguradora en caso de accidente automovilístico.
 - b) Se elabora carta de funciones en fecha de un día anterior al accidente.
 - c) Se envía incapacidad junto con el informe médico, parte de tránsito y la carta de funciones a la Dirección de Recursos Humanos y recaba firma y sello de recibido.
 - d) Se fotocopia la incapacidad ya sellada y firmada de recibido, se registra en el control de checadas y se archiva en el expediente del empleado.
 11. Para otorgar el estímulo trimestral al personal federal, se dará únicamente al que haya solicitado un día económico, un pase de salida por mes y ningún retardo.
 12. Para otorgar el estímulo de vales de despensa de forma mensual al personal federal, será únicamente al que haya solicitado un día económico y un retardo menor justificado.
 13. Para otorgar el estímulo trimestral al personal de base estatal, se dará a quien no haya tenido ningún retardo o falta.
 14. Para el pago de días económicos al personal de base estatal, se otorgara el pago de 10 días a quien no haya solicitado ningún día económico y el pago será de 5 días a quien haya solicitada un día económico.
- El Riesgo Institucional puede ser cuando la información que presente el personal sobre sus incidencias (licencias, permisos, omisiones, incapacidades) no se hace en tiempo y forma, se corre el riesgo de no informar a Recursos Humanos de DIF Sonora a tiempo para sus informes y trámites correspondientes.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APD-P26-F01/Rev.00	Libro de registro No. 1 pases de salida
64-APD-P26-F02/Rev.00	Libro de registro No. 2 concentrado mensual
64-APD-P26-I01/Rev.00	Instructivo de uso de sistemas de incidencias

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APD-P26-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento, servicio de administración y control de incidencias de personal del Centro de Rehabilitación y Educación Especial

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		AUTORIZACIÓN DE PASES DE ENTRADA Y/O SALIDA.	
1.1	Responsable de Servicios al Personal	Recibe al solicitante.	
1.2	Personal del CREE	Solicita pases salida de acuerdo al procedimiento de Administración y Control de los Recursos Humanos de DIF Sonora.	
1.3		Recibe pase de salida, lo llena y regresa.	
1.4	Responsable de Servicios al Personal	Recibe pases y revisa que no exceda de las horas permitidas.	Libro de registro No. 1 pases de salida 64-APD-P26-F01
		"Si no se excedio horas permitidas"	
1.5		Firma como procedente el pase de salida.	
		"Si se excedio horas permitidas"	
1.6		Marca como no procedente el "pase de salida" para autorización y lo regresa.	
1.7	Personal del CREE	Entrega el pase de salida a su jefe inmediato para visto bueno.	
1.8		Recibe de su jefe inmediato el pase de salida y lo entrega al responsable de servicios al personal.	
1.9	Responsable de Servicios al Personal	Recibe y lo entrega al Coordinador Administrativo y/o Coordinador Médico para autorización.	
1.10	Coordinador Administrativo y/o Coordinador Médico	Recibe, revisa el " pase de salida" y si se excede del tiempo permitido analiza con el personal solicitante para otorgar la autorización.	
		"Si no procede"	
1.11		Informa al solicitante y elimina el pase de salida.	
		"Si procede"	
1.12		Firma de autorización el pase de salida y turna.	
1.13	Responsable de Servicios al Personal	Recibe, revisa que este firmado, y registra el pase de salida.	Libro de Registro No.1 Pases de salida 64-APD-P26-F01
1.14		Solicita comprobante cuando la salida deba justificarse.	
1.15	Personal del CREE	Entrega comprobante que justifique la salida	

1.16	Responsable de Servicios al Personal	Recibe comprobante y lo anexa el "pase de salida" y envía cuando corresponda a la Dirección de Recursos Humanos y recaba firma y sello de recibido.	
1.17		Captura quincenalmente el "pase de salida" en el "Control de Checadas" del sistema de Recursos Humanos de DIF Sonora.	
1.18		Archiva el pase de salida sellados y firmados.	
2.		AUTORIZACIÓN DE PERMISOS ECONÓMICOS, LICENCIAS O VACACIONES AL PERSONAL ADSCRITO AL CREE	
2.1	Personal del CREE	Solicita llenado de formato de permisos económicos, licencia o vacaciones, vigente en el Procedimiento de Administración y de Personal.	Solicitud de Licencias y Permisos
2.2	Responsable de Servicios al Personal	Verifica que los días solicitados no estén pegados con días festivos ni vacaciones.	
2.3		Realiza el llenado del formato con los días solicitados y lo regresa para su firma y la del jefe inmediato. NOTA: En el caso del personal federal comisionado, ellos llenan su propio formato y lo pasan a firma.	
2.4	Personal del CREE	Entrega a su jefe inmediato para su visto bueno y firma.	
2.5	Responsable de Servicios al Personal	Recibe, revisa que vengan firmados y los turna al Coordinador Administrativo para su firma de enterado.	
2.6	Coordinador Administrativo	Recibe, revisa y firma de enterado y regresa.	
2.7	Responsable de Servicios al Personal	Recibe y envía formatos para su firma y sello de recibido. NOTA: Todo documento de información se genera en original y copia; donde el original se envía a la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora y copia para el archivo del área.	
2.8		Registra en el formato de solicitud de licencias o permisos, ya sellada la solicitud para un control interno.	Solicitud de Licencias y Permisos
2.9		Captura de acuerdo a la fecha de solicitud en el "Control de Checadas" del sistema de Recursos Humanos de DIF Sonora.	

2.10		Transcribe en computadora al finalizar el mes todos los registros de las solicitudes de licencia y los Imprime para su archivo en la "Carpeta de Reportes de Incidencias de Enero-Diciembre del año correspondiente Y destruye el físico hecho a mano.	Solicitud de Licencias y Permisos
3.		JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS	
3.1	Coordinador Administrativo/Coordinador Médico.	Entrega firmado de enterado toda justificación de incidencia.	
3.2	Responsable de Servicios al Personal	Recibe y revisa la documentación, que venga firmado de autorizado por el Jefe inmediato y la firma de enterado del Coordinador de área.	
3.3		Fotocopia el documento y se envía para firma y sello de recibido. NOTA: Original se envía a la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora copia para el archivo del área.	
3.4		Registra en el formato de justificantes el oficio sellado y firmado de recibido para su control.	Justificantes
3.5		Captura de acuerdo a la fecha de la solicitud en el "Control de Checadas" del sistema de Recursos Humanos de DIF Sonora.	
3.6		Transcribe en computadora al finalizar el mes, todos los registros de los justificantes, y los Imprime para su archivo en la "Carpeta de Reportes de Incidencias de Enero-Diciembre del año correspondiente Y destruye el físico hecho a mano.	Justificantes
4.		CONTROL DE INCAPACIDADES DEL PERSONAL DE NÓMINA INTERNA ADSCRITO AL CREE	
4.1	Personal de Nómina Interna Adscrito al CREE	Entrega incapacidad dejando original al Responsable de Servicios de Personal y recaba firma en su copia.	
4.2	Responsable de Servicios al Personal	Recibe incapacidad y revisa que éste dentro del tiempo permitido y el tipo de riesgo: de acuerdo a las políticas de control de incapacidad.	
4.3		Captura quincenalmente la incapacidad en el "Control de Checadas" del sistema de Recursos Humanos de DIF Sonora.	

4.4		Verifica quincenalmente las incapacidades ya capturadas en el "Control de Checadas" del sistema de Recursos Humanos de DIF Sonora.	
4.5		Envía vía correo electrónico la remesa de incapacidades generada por el sistema de control de checadas, a la encargada de Incidencias de Recursos Humanos de DIF Sonora.	
4.6		Imprime remesa de incapacidades del sistema de control de checadas y se anexa originales de las incapacidades, se firma.	
4.7		Turna al Coordinador Administrativo para su visto bueno y firma.	
4.8	Coordinador Administrativo	Revisa y analiza el reporte, lo firma y lo turna al Subdirector del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, para su autorización.	
4.9	Subdirector del Centro de Rehabilitación y Educación Especial	Revisa, analiza y autoriza reporte de incapacidades y regresa a Responsable de Servicios al Personal.	
4.10	Responsable de Servicios al Personal	Fotocopia el reporte ya autorizado, junto con las incapacidades y se envía a la Dirección de Recursos Humanos con copia para la firma y sello de recibido.	
4.11		Registra el reporte ya firmado y sellado de recibido.	Libro de Registro No. 2 concentrado mensual 64-APD-P26-F02
4.12		Archiva el reporte de incidencias y remesa de incapacidades en la carpeta (control interno) "Reporte de entradas y salidas del personal (checadas)" del año correspondiente.	
5.		CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE NÓMINA INTERNA ADSCRITO AL CREE	
5.1	Responsable de Servicios al Personal	Captura incidencia de cada empleado de acuerdo al Instructivo para uso de Sistemas de Incidencias, 64-APD-P26-I01.	
5.2		Imprime el reporte de cifras de control del reloj checador del Procedimiento de Administración y Control de los Recursos Humanos de DIF Sonora.	
5.3		Verifica la información que arroja el reporte de cifras de control del reloj checador y captura las incidencias presentadas.	

5.4		Imprime reporte de incidencias de periodo correspondiente a la quincena y se firma.	
5.5		Turna al Coordinador Administrativo para su revisión y visto bueno.	
5.6	Coordinador Administrativo	Revisa y analiza el Reporte de Incidencias, firma dando el visto bueno y turna al Subdirector del Centro de Rehabilitación y Educación Especial para su autorización.	
5.7	Subdirector del Centro de Rehabilitación y Educación Especial	Recibe el reporte, lo autoriza y lo turna.	
5.8	Responsable de Servicios al Personal	Recibe y fotocopia reporte de incidencias y lo envía a Dirección de Recursos Humanos para su firma y sello.	
5.9		Registra reporte ya firmado y sellado.	Libro de Registro No. 2 concentrado mensual 64-APD-P26-F02
5.10		Archiva el reporte de incidencias y remesa de incapacidades en la carpeta (control interno) "Reporte de entradas y salidas del personal (checadas)" del año correspondiente.	
6.		CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL FEDERAL COMISIONADO SECRETARÍA DE SALUD	
6.1	Responsable de Servicios al Personal	Verifica la información que arroja el Reporte de cifras de control del reloj checador y captura las incidencias presentadas. NOTA 1: Elabora, después de analizar el formato de faltas, licencia de incapacidades emitido por la Secretaría de Salud, si hubo incidencia se hace mención, si no, se pone sin movimientos. NOTA 2: Imprime si es: Primera quincena, reporte faltas injustificadas y licencia por incapacidad médica; Segunda quincena, se reporta faltas por retardos, faltas injustificadas y licencia por incapacidad médica.	
6.2		Elabora e imprime oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, informando la quincena a reportar y anexa formatos.	Acuse de Recibo de Oficio de Reporte de Quincena
6.3		Turna al Coordinador Administrativo formato y oficio para firma.	
6.4	Coordinador Administrativo	Recibe formatos y oficio para su revisión y autorización y lo turna.	

6.5	Responsable de Servicios al Personal	Recibe y fotocopia oficio y formatos y se envían a la Dirección de Recursos Humanos para su firma y sello de recibido.	
6.6		Archiva oficio y formato firmado y sellado de recibido en carpeta "Reportes Diversos"	
7.		ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CREE FEDERAL Y ESTATAL DE BASE.	
		"Si es Federal"	
7.1	Responsable de Servicios al Personal	Revisa las incidencias mensuales para otorgar el estímulo correspondiente a vales de despensa a los empleados, así como la Cédula de Evaluación llenada mediante oficio, para después recabar firma del Coordinador Administrativo. NOTA:En caso de que alguien sea acreedor a dicho estímulo, el formato de vales, se pasa a firma junto con el oficio para revisión y firma.	Acuse de Recibo de Oficio de Estímulos
7.2	Coordinador Administrativo	Recibe, analiza, firma y turna oficio al Responsable de Servicios al Personal.	
7.3	Responsable de Servicios al Personal	Recibe formato y oficio firmado, fotocopia y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud para su firma y sello de recibido.	
7.4		Recibe el oficio ya sellado y firmado y archiva en la carpeta "Estímulos Federales, Estímulos Estatales"	
7.5	Responsable de Servicios al Personal	Revisa las incidencias de cada tres meses para otorgar el estímulo trimestral a los empleados, llena formato "Estímulo Trimestral Personal Federal" y es enviado al Coordinador Administrativo para revisión y firma.	
7.6	Coordinador Administrativo	Revisa, analiza, firma y turna.	
7.7	Responsable de Servicios al Personal	Recibe y fotocopia oficio firmado para enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud para su firma y sello de recibido.	
7.8		Recibe el oficio ya sellado y firmado y archiva en la carpeta "Estímulos Federales, Estímulos Estatales".	

7.9	Responsable de Servicios al Personal	Revisa incidencias anual del personal para otorgamiento del estímulo económico por asistencia y permanencia en el trabajo, estímulo económico para evaluar la calidad en la productividad por asistencia perfecta, el cual cada trabajador firma dicha solicitud que es entregada por el responsable de Servicios al Personal, así mismo se llena Formato Único para el pago de "Estímulos Anuales" para cada trabajador, todo se envía al Coordinador Administrativo y Subdirector del Centro de Rehabilitación y Educación Especial para revisión y firma.	Acuse de Recibo de Oficiode Estimulos
7.10	Coordinador Administrativo	Revisa y analiza formato de estímulo y turna al Subdirector del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.	
7.11	Subdirector del Centro de Rehabilitación y Educación Especial	Recibe, analiza y firma formato de estímulo y regresa al Responsable de Servicios al Personal.	
7.12	Responsable de Servicios al Personal	Fotocopia formato autorizado y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud para el personal federal comisionado, y a la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora para el personal federal transferido.	
7.13		Recibe el formato ya sellado y firmado y lo archiva en la carpeta "Estímulos Federales, Estímulos Estatales".	
		" Si es Estatal"	
7.14	Responsable de Servicios al Personal	Revisa incidencia cada tres meses para otorgar el estímulo correspondiente a puntualidad y asistencia. Se elabora relación y oficio del personal que se hizo acreedor al pago de dicho estímulo y es enviado al Coordinador Administrativo para su revisión y firma.	Acuse de Recibo de Oficiode Estimulos
7.15	Coordinador Administrativo	Recibe oficio y relación, lo analiza y firma y lo regresa al Responsable de Servicios al Personal.	
7.16	Responsable de Servicios al Personal	Fotocopia oficio y relación ya autorizado y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos de DIF SONORA.	
7.17		Recibe el oficio y relación ya sellado y firmado y lo archiva en la carpeta "Estímulos Federales, Estímulos Estatales".	

7.18		Revisa incidencias de un año para otorgar el estímulo para pago de días económicos a las personas que no hayan solicitado ningún día o un día económico, se envía relación y oficio del personal que se hizo acreedor a dicho pago al Coordinador Administrativo para su revisión y firma.	
7.19	Coordinador Administrativo	Recibe oficio y relación, lo analiza, firma y regresa al Responsable de Servicios al Personal.	
7.20	Responsable de Servicios al Personal	Fotocopia oficio y relación ya autorizada y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora.	
7.21		Recibe el oficio y relación ya sellado y firmado y lo archiva en la carpeta "Estímulos Federales, Estímulos Estatales".	Acuse de recibo de oficio de estímulos
8.		OTRAS ACTIVIDADES DE INCIDENCIAS RELEVANTES	
8.1	Responsable de Servicios al Personal	Entrega a Secretaría de Salud, quincenalmente nómina del personal federal comisionado, firmando nómina de registro en listado de firmas, posteriormente envía el listado de firmas y la relación con formato de comprobación de nóminas emitido por la Secretaría de Salud.	Listado de firmas de comprobación de pago Doc. ext. Comprobación de nóminas Doc. ext.
8.2		Entrega quincenalmente talón de pago del personal estatal y recibo de pago al personal federal transferido, ambos firman de recibido en listado de Firmas, posteriormente se envía a Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora dicho listado junto con el formato comprobación de nóminas (Documento Externo).	Acuse de recibo de comprobación de nómina Listado de firmas de personal ??? Comprobación de nóminas Doc. ext.
8.3		Envía reporte mensual de incidencias que presenta el personal operativo del CREE al Área de Estadística .	Registro de recursos humanos SIR-02-A Doc. ext.
8.4		Solicita la contratación de personal en el caso de detectar la necesidad en las diferentes áreas, mediante la validación de la Coordinación General de Admistración con la debida justificación y de acuerdo a lo establecido en la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora.	
8.5		Recibe y asigna al empleado de nuevo ingreso su número para proceder a la captura de la huella digital.	

9.		INDUCCIÓN AL PUESTO	
9.1	Responsable de Servicios al Personal	Da a conocer al personal de nuevo ingreso y una vez al año, la misión, visión, valores, objetivos, funciones, procedimiento y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, registrando en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
9.2		Realiza la verificación de la ejecución del proceso semestralmente.	
9.3		Realiza correcciones necesarias en caso de encontrar desviaciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



Esperanza Elizabeth Cota
Blanco/ Encargada del Área de
Servicio de Personal del CREE.

Revisó:



Lic. Mónica Becerril Coppel/
Subdirectora del Centro de
Rehabilitación y Educación
Especial

Aprobó:



Lic. Elsa Carolina Ancheta
Peralta/ Directora de Atención a
Personas con Discapacidad