



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

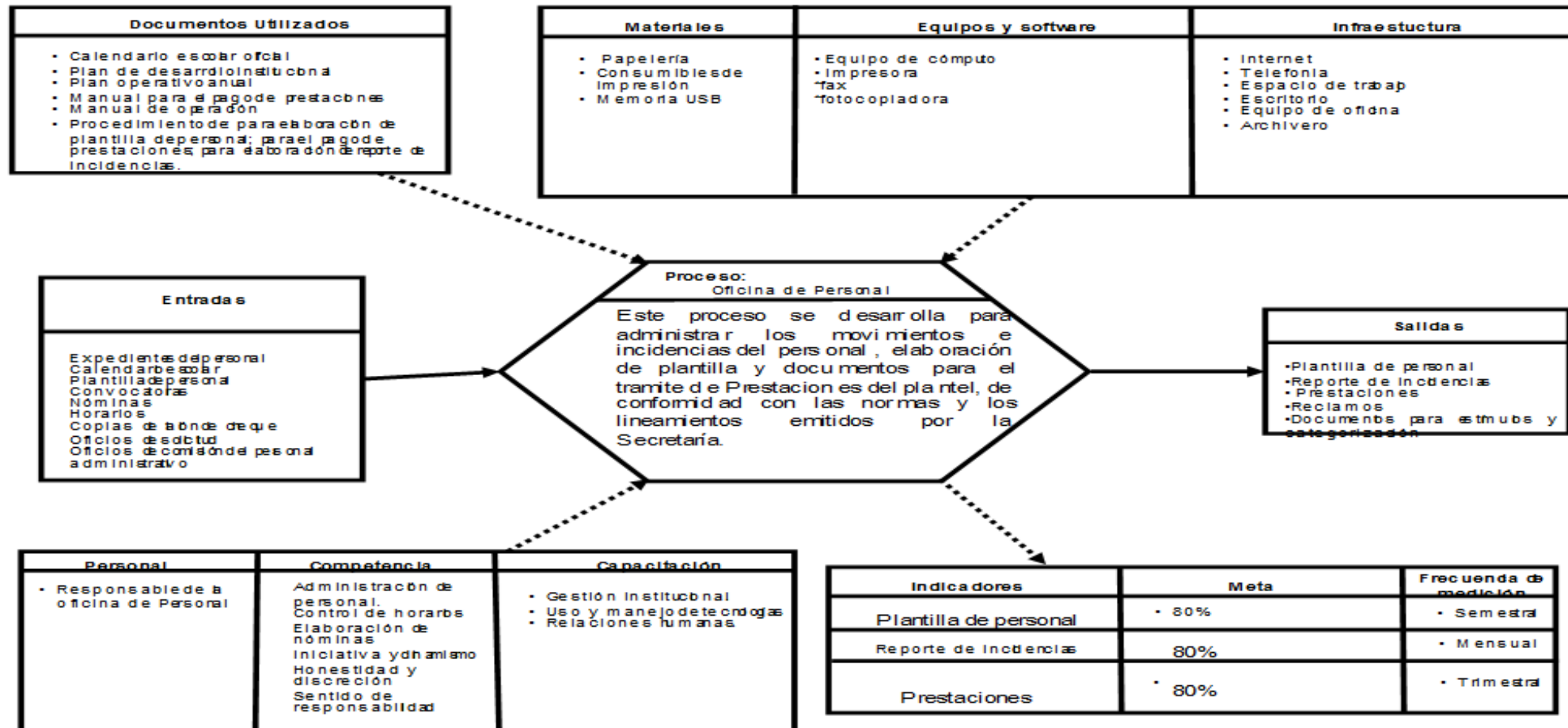
Código:
CREN-OPE-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Oficina de Personal

Rev. 2

Página 1 de 8





**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-DT-001

Nombre del documento:
Diagrama de Tortuga de Oficina de Personal

Rev. 2

Página 2 de 8

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Proceso de Oficina de Personal
Objetivo general del Proceso	Administrar los movimientos e incidencias del personal, elaboración de plantilla y documentos para el trámite de Prestaciones del personal del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría.
Alcance del Proceso	Este proceso aplica para el control de las incidencias, elaboración de plantilla de personal y trámites de prestaciones.
Requisitos legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de incidencias: Reglamento de las Condiciones de Trabajo del personal de la SEP, Formatos para incidencias de personal académico y administrativo. • Plantilla de Personal: Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico. • Elaboración de Documentos para Otorgamiento y Pago de Prestaciones: Manual para el pago de prestaciones, talones de cheque,
<p>Insumos requeridos del Proceso</p> <p>ENTRADAS (Información, materia prima, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de incidencias: Reloj checador Calendario escolar, Formatos para incidencias de personal académico y administrativo, Justificantes ISSSTE, Permisos económicos, Oficios de comisión. • Plantilla de Personal: Oficios de solicitud de horarios, Oficios de solicitud de comisiones administrativas, Documentos de actualización del personal, Horarios del personal académico, Formato de plantilla de personal. • Elaboración de Documentos para Otorgamiento y Pago de Prestaciones: Manual para el pago de prestaciones, talones de cheque, solicitudes, constancias, relaciones de prestaciones.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Oficina de Personal

Rev. 2

Página 3 de 8

Productos desarrollados en el
Proceso

SALIDAS

(Información, diseños,
etc.)

- Reporte de Incidencias.
- Plantilla de Personal.
- Elaboración de Documentos para Otorgamiento y Pago de Prestaciones.

**REQUISITOS
DEL
PRODUCTO /
SERVICIO**

- Reporte de incidencias (justificantes emitidos por el ISSSTE, permisos debidamente autorizados, comisiones autorizadas) para entrega de reporte en tiempo.
- Plantilla de personal (actualización de la documentación del personal, horarios del personal académico, comisiones del personal administrativo, matrícula de alumnos debidamente firmados por las instancias correspondientes) para entregarse en el Departamento de Educación Normal en el formato oficial.
- Elaboración de Documentos para Otorgamiento y Pago de Prestaciones. (talones de cheque, solicitudes, constancias, relaciones) para su entrega en tiempo y forma en el Departamento de Educación Normal para gestionar el pago en Recursos Financieros.

**AMBIENTE DE
TRABAJO
REQUERIDO**

- Espacios de trabajo conforme a las necesidades del proceso.
- Condiciones de temperatura, humedad, circulación del aire, higiene y ruido.
- Ambiente no discriminatorio y de igualdad de oportunidades.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Oficina de Personal

Rev. 2

Página 4 de 8

2. GESTIÓN DEL PROCESO

NÚM	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	REQUISITOS	REGISTRO	MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DESVIACIONES
1.-	Reporte de incidencias	El personal registra entradas y salidas.	Registro de entradas y salidas.	<ul style="list-style-type: none"> Registro diario Entradas y salidas de personal 	Registro de entradas y salidas.	Descarga de información del reloj checador	Cada semana.	Responsable de Oficina.	Solicitar apoyo técnico (reloj checador) Solicitud de justificantes de las omisiones de registro
2.-	Justificantes médicos, solicitudes de permiso y comisiones.	Entrega oportuna de justificantes.	Justificantes revisados	Justificantes médicos expedidos por el ISSSTE. Permisos económicos autorizados por la Dirección de la Escuela. Comisiones autorizadas por la Dirección de la Escuela	Justificantes médicos, permisos, oficios de comisiones.	Revisión de documentos de manera visual	Cuando haya necesidad.	Responsable de Oficina.	Regresar documentos en caso de alteración de fechas.
3.-	Registros de asistencia y justificantes.	Revisión mensual de registros de asistencias.	Revisar fechas que coincidan con las inasistencias.	Confrontar que los datos correspondan con la inasistencia.	Registros diarios.	Revisión de la documentación de manera visual.	Mensualmente.	Responsable de Oficina.	Solicitar sustitución de documentos en caso de que la fecha no corresponda a la inasistencia.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Oficina de Personal

Rev. 2

Página 5 de 8

NÚM	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	REQUISITOS	REGISTRO	MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DESVIACIONES
4.-	Formato de reporte y justificantes.	Elaborar reporte de incidencias.	Reporte de incidencias	Formatos de reportes de personal académico y administrativo anexando los documentos que confirman las inasistencias. Enviar el reporte al Departamento de Educación Normal en las fechas señaladas.	Formatos de reportes respaldados con comprobantes.	Revisión de la documentación de manera visual..	Mensualmente.	Director Subdirector Administrativo Responsable de Oficina.	Justificar retardo de documentos.
5.-	Plantilla de persoanl.	Solicitud de cargas académicas de los docentes.	Actualizar las cargas académicas.	Cargas académicas que envía el Área de Docencia con los cursos que impartirá cada docente.	Formato de cargas académicas de los docentes.	Revisión de la información de manera visual.	Cada semestre.	Subdirector Administrativo Responsable de Oficina de Personal.	Solicitar aclaración en caso de dudas.
6.-	Oficio de solicitud de comisiones.	Solicitud de comisiones del personal administrativo.	Elaborar oficios de comisión o refrendos de comisiones.	Relación de comisiones que desempeñará el personal administrativo.	Elaboración de oficios o ratificación de comisión.	Actualización de datos de manera digital.	Semestralmente	Responsable de Oficina de Personal..	Elaboración o Ratificación de comisiones.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Oficina de Personal

Rev. 2

Página 6 de 8

NÚM	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	REQUISITOS	REGISTRO	MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DESVIACIONES
7.-	Circular.	Solicitud al personal de constancias de preparación y actualización profesional.	Actualizar expedientes del personal.	Registrar Documentos de preparación y actualización del personal.	Documentos de preparación y actualización.	Revisión visual	Semestralmente	Subdirector Administrativo Responsable de Oficina.	Actualizar datos mediante entrega de documentos.
8.-	Formato de plantilla.	Actualización de expedientes y datos de la plantilla.	Actualización de plantilla con todos los datos de acuerdo al formato oficial.	Formato de plantilla debidamente requisitada con todos los datos solicitados.	Formato de plantilla.	Revisión visual de los datos actualizados previo envío al Departamento de Educación Normal.	Semestralmente	Responsable de Oficina.	Corrección de datos detectados.
9.-	Formato de plantilla.	Elaboración de plantilla con todos los datos de acuerdo al formato oficial.	Plantilla con los datos aportados por el personal y por los horarios.	Plantilla que contemple los datos aportados por el personal y de los horarios.	Plantilla de personal y Horarios.	Revisión visual	Semestralmente	Director Subdirector Administrativo Responsable de Oficina.	Corrección de datos en caso de errores y conservarla para consulta.
10.-	Elaboración de documentos para otorgamiento y pago de prestaciones..	Registro de personal acreditado para obtener el pago de prestaciones.	Registro de personal conforme a los lineamientos normativos.	Relación de personal acreditado para percibir las prestaciones.	Formato con nombres de personal acreditado.	Revisión visual	Semestralmente.	Responsable de Oficina.	Revisión de relaciones para identificar omisión de personal.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-DT-001

Nombre del documento:

Diagrama de Tortuga de Oficina de Personal

Rev. 2

Página 7 de 8

NÚM	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	REQUISITOS	REGISTRO	MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DESVIACIONES
11.-	Circular.	Solicitud de copias de talones de cheques.	Ordenar la información.	Circular que mencione la quincena de los talones de cheque y la entrega oportuna.	Talones de cheque.	Ordenarlos alfabéticamente de manera visual.	Cuando se soliciten.	Responsable de Oficina.	Solicitar entrega oportuna.
12.-	Talones de cheque.	Procesar datos para cálculo del monto a pagar.	Calculo las cantidades a pagar.	Relación de Porcentajes para calcular el monto a pagar.	Talones de cheque.	Realizar cálculo para obtener el pago con apoyo de la calculadora.	Semestralmente y otras cuando se soliciten.	Responsable de Oficina.	Rectificar procesamiento de datos.
13.-	Solicitud de prestación.	Elaborar solicitudes del personal acreditado.	Solicitud con la firma de los interesados.	Formato de solicitud de prestaciones con datos correctos.	Solicitudes del personal acreditado.	Revisión visual de los datos para pasarlos a firma.	Semestralmente y otras cuando se soliciten.	Personal Docente y Admvo. Responsable de Oficina.	Comprobar días de pago solicitados.
14.-	Constancias.	Elaborar constancias.	Constancias con datos exactos.	Constancias avaladas por el Director de la Escuela.	Constancias de trabajo para todo el personal.	Revisión visual de los datos.	Semestralmente y otras cuando se soliciten.	Director Responsable de Oficina.	Corregir datos.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-DT-001

Nombre del documento:
Diagrama de Tortuga de Oficina de Personal

Rev. 2

Página 8 de 8

NÚM	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	REQUISITOS	REGISTRO	MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DESVIACIONES
15.-	Formato de relaciones.	Elaborar relaciones de prestaciones.	Formato con todos los datos solicitados.	Formato establecido por el Departamento de Educación Normal con la firma del Director de la Escuela.	Formato de datos del personal y montos a pagar por los días acreditados.	Revisión y confrontación de documentos.	Cuando sea necesario.	Director Subdirector Administrativo Responsable de Oficina.	Documentar montos de pago.
16.-	Oficio de envío y documentos soporte.	Remisión de documentos para trámite y otorgamiento de pago.	Documentos para otorgamiento y pago de prestaciones.	Formatos de Relaciones de prestaciones soportadas con solicitud, constancia, talones de cheque.	Relaciones. Solicitudes. Constancias. Talones de cheque.	Revisión de documentos.	Semestralmente y otras cuando sea necesario.	Director Subdirector Administrativo Responsable de Oficina.	Revisión de pagos para realizar reclamo en caso requerido.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	María Amalia Manso Villanueva	Vicente Quezada Flores	Alberto Salinas Pérez
Firma			
Fecha	03 de Mayo de 2018	04 de Mayo de 2018	04 de Mayo de 2018