	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-OPE-PO-002
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración del Reporte de Incidencias	Rev. 1
		Página 1 de 4

1.0 Propósito:

- 1.1 Establecer las actividades para llevar a cabo el reporte de incidencias del personal adscrito al C.R.E.N.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica para la oficina de Personal del CREN.
- 2.2 Este procedimiento aplica desde el registro, control de asistencias y justificantes de inasistencias, hasta el reporte mensual al Departamento de Educación Normal.

3.0 Políticas de operación

- 3.1 La Oficina de Personal deberá aplicar las normas, los lineamientos y las políticas que emita la S.E.G.E., a través del Departamento de Educación Normal, para la administración del personal del plantel.
- 3.2 La Oficina de Personal deberá registrar y controlar la asistencia del personal.
- 3.3 La Oficina de Personal deberá registrar y controlar los justificantes, licencias y permisos del personal que labora en la institución.
- 3.4 La Oficina de Personal elaborará el Reporte mensual de las incidencias del personal.
- 3.5 La Oficina de Personal deberá presentar a la Subdirección Administrativa, la información relativa a los movimientos y las incidencias del personal del plantel, para su trámite respectivo.

4.0 Diagrama de proceso.



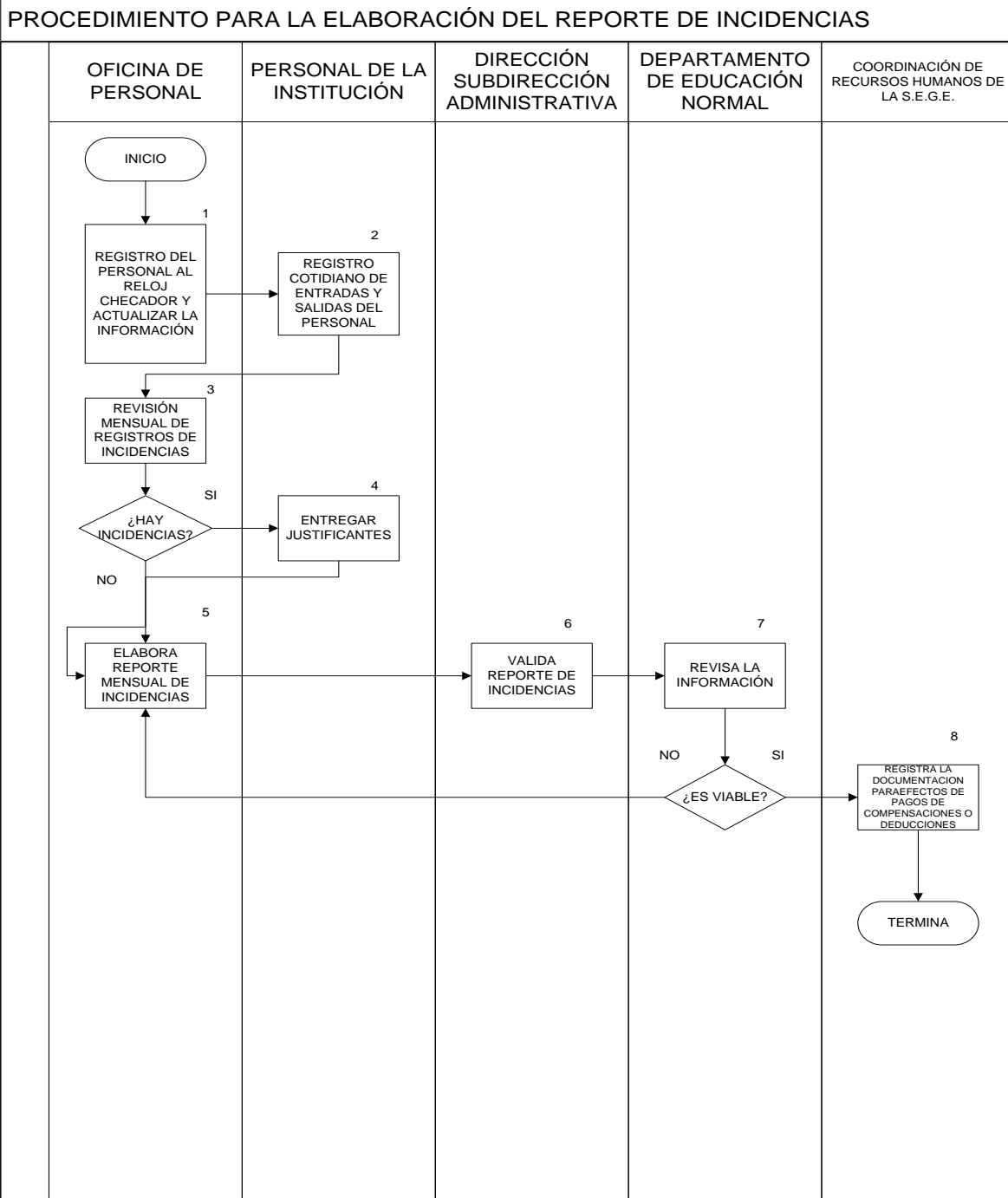
**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-PO-002


Nombre del Documento:
Procedimiento para Elaboración del Reporte de Incidencias

Rev. 1


Página 2 de 4



5.0 Descripción del proceso.

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-OPE-PO-002
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración del Reporte de Incidencias	Rev. 1
		Página 3 de 4

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Registro de personal al reloj checador y actualiza la información.	1.1. Registra datos: nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico, ingreso, horario de trabajo y captura huella del personal. 1.2. Actualiza información del personal.	Oficina de Personal.
2.- Registro cotidiano de entradas y salidas del personal.	2.1. El personal de la institución registra cotidianamente la entrada y salida en el reloj checador.	Personal de la institución.
3.- Revisión mensual de registro de asistencias.	3.1. Revisa mensualmente los datos del reloj checador para efectos de elaborar el reporte mensual. ¿Hay incidencias? SI Pasa a la etapa 4 NO Pasa a la etapa 5	Oficina de Personal.
4.- Entrega de justificantes.	4.1. El personal de la escuela entrega a la Oficina de personal, los justificantes de inasistencias: comisiones, justificantes médicos, permisos o justificantes sindicales. 4.2. La Oficina de Personal actualiza la información en el reloj checador.	Personal de la institución.
5.- Elabora reporte mensual de incidencias.	5.1. La Oficina de Personal elabora reporte mensual de incidencias, con formato DEN-SRH-PO-001-03, proporcionado por el Departamento de Educación Normal. 5.2. Incorpora al reporte copias de los justificantes entregados por el personal para justificar su inasistencia. 5.3. Entrega a la Dirección y Subdirección Administrativa el reporte para su aprobación.	Oficina de Personal.
6.- Valida reporte de incidencias.	6.1. Recibe el reporte de incidencias y lo confronta con los justificantes anexos. 6.2. Firma los reportes de incidencias. 6.3. Envía reportes mensuales.	Dirección de la Escuela.
7.- Revisa la información.	7.1. El Departamento de Educación Normal revisa la información mensual de incidencias. ¿Es viable la información? SI Pasa a la etapa 8 NO Pasa a la etapa 5	Departamento de Educación Normal.
8.- Registra la documentación para efectos de pago de compensaciones o deducciones.	8.1. Revisa los reportes de incidencias y los justificantes, si son congruentes registra la documentación para efectos de pago de compensaciones o deducciones.	Coordinación de Recursos Humanos de la S.E.G.E.

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-OPE-PO-002
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración del Reporte de Incidencias	Rev. 1
		Página 4 de 4

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.	N/A
Copia de comisiones, justificantes médicos, justificantes sindicales o permisos económicos.	N/A
Formato de incidencias de personal académico y personal de apoyo.	DEN-SRH-PO-001-03

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Justificantes	Permanentemente	Oficina de Personal	N/A
Formato de incidencias	Permanentemente	Oficina de Personal	DEN-SRH-PO-001-03

8.0 Glosario

8.1 Formato de incidencias: Documento que contiene los siguientes datos: nombre, horario, fecha de incidencia, nombre y firma del director de la escuela.

8.2 Justificantes: Documentos que acreditan el traslado del personal académico o no docente, para cumplir alguna comisión, la asistencia a consulta o licencia médica, justificante sindical o el permiso económico.

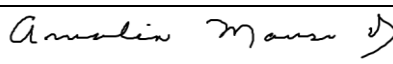
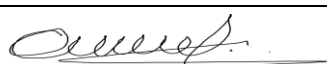

9.0 Anexos

9.1 Justificantes

9.2 Formato de Incidencias DEN-SRH-PO-001-03

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ma. Amalia Manso Villanueva	Mtro. Vicente Quezada Flores	Mtro. Alberto Salinas Pérez
Firma			
Fecha	30 de Octubre de 2014	31 de Octubre de 2014	03 de Noviembre de 2014