

Incidencias

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato		
SUBDIRECCIÓN:	Subdirección General Normativa		
COORDINACIÓN:	Desarrollo de Personal		
ID PROCESO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGN-CDP-03	Incidencias		
DESCRIPCIÓN:	Controlar, registrar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del Personal adscrito a este organismo, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar y en su caso, proceder a la aplicación vía nómina.		
ID PROCEDIMIENTO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGN-CDP-03-01	Incidencias		
DESCRIPCIÓN:	Controlar, registrar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del Personal adscrito a este organismo, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar y en su caso, proceder a la aplicación vía nómina.		
RESPONSABLE:	FRECUENCIA:		
Responsable de Capacitación y Desarrollo Humano. Auxiliar de Control de Plazas e incidencias.	Quincenal		
INICIO:	FIN:		
Enviar a las áreas administrativas correspondientes dos días hábiles después del termino de cada quincena	Realizar cálculo de nómina.		
ENTRADAS:	PROVEEDORES:	OBSERVACIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicación de incidencias anexando según aplique: <ul style="list-style-type: none"> * Formato solicitud de justificación de incidencias. * Formato licencia médica expedida por el ISSSTE. * Constancia de cuidados maternos. * Oficio de comisión. * Oficio que informe sobre cursos de capacitación. * Formato que informe sobre permisos económicos. * Formato de vacaciones. * Comunicado de asistencia al programa de ADN. 	Unidades Administrativas		
SALIDAS	USUARIOS/BENEFICIARIOS:	OBSERVACIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de registro en el sistema SAP R3. 	Coordinación de Desarrollo de Personal		
NORMATIVA APLICABLE:	INDICADORES:		
Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Laura Catalina Macías Barrera Coordinadora de Desarrollo de Personal	Antonio Alexis Gómez Juárez Subdirector General Normativo	Febrero 2020

Incidencias

<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.• Ley Federal del Trabajo.• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato.• Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.• Ley del ISSSTE.• Ley del ISSEG.• Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none">• Ausentismo general.• Índice de ausentismo por enfermedad general.• Índice de ausentismo por maternidad.• Índice de ausentismo por riesgo de trabajo.• Índice de ausentismo por faltas.• Índice de ausentismo por permiso goce de sueldo.• Índice de ausentismo por permiso sin goce de sueldo.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

Incidencias

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1.	Descargar la información de incidencias de reloj checador	Enviar a las áreas administrativas correspondientes dos días hábiles después del término de cada quincena	Responsable de Capacitación y Desarrollo Humano	
2.	Recibir reporte de aplicación de incidencias	Recibir reporte de aplicación de incidencias por parte de las Unidades Administrativas	Responsable de Capacitación y Desarrollo Humano	
3.	Analizar y clasificar la información	Analizar y clasificar la información de acuerdo a la normatividad vigente	Auxiliar de Control de Plazas e incidencias	
4.	¿Es correcto el soporte documental de las incidencias del personal?	-Si: paso 05 -No: paso 06	Auxiliar de Control de Plazas e incidencias	
5.	Devolver la documentación vía memorándum (ir al paso 02)	Devolver la documentación vía memorándum a la Unidad Administrativa correspondiente	Auxiliar de Control de Plazas e incidencias	
6.	Realizar concentrado de incidencias	Realizar concentrado de incidencias para aplicar en el Sistema SAP R3	Auxiliar de Control de Plazas e incidencias	Excel
7.	Validar el reporte quincenal	Descargar y validar en SAP R/3 el reporte quincenal	Auxiliar de Control de Plazas e incidencias	
8.	Capturar en los infotipos correspondientes la información	Capturar en el Sistema SAP R3 en los infotipos correspondientes la información en el cuarto y quinto día hábil de cada quincena	Auxiliar de Control de Plazas e incidencias	Sistema SAP R3
9.	Generar reporte de captura	Generar reporte de captura dentro de los primeros 5 días hábiles de cada quincena	Responsable de Nomina, Prestaciones	Sistema SAP R3
10.	Conciliar el reporte de captura con el concentrado de incidencias	Conciliar el reporte de captura con el concentrado de incidencias dentro de los primeros 5 días hábiles de cada quincena	Responsable de Nomina, Prestaciones	
11.	¿Es correcta la captura?	-Si: paso 13 -No: paso 12	Responsable de Nomina, Prestaciones	
12.	Borrar captura en el Sistema SAP R3 (ir al paso 07)	Borrar captura en el Sistema SAP R3 dentro de los primeros 5 días hábiles de cada quincena	Auxiliar de Control de Plazas e incidencias	

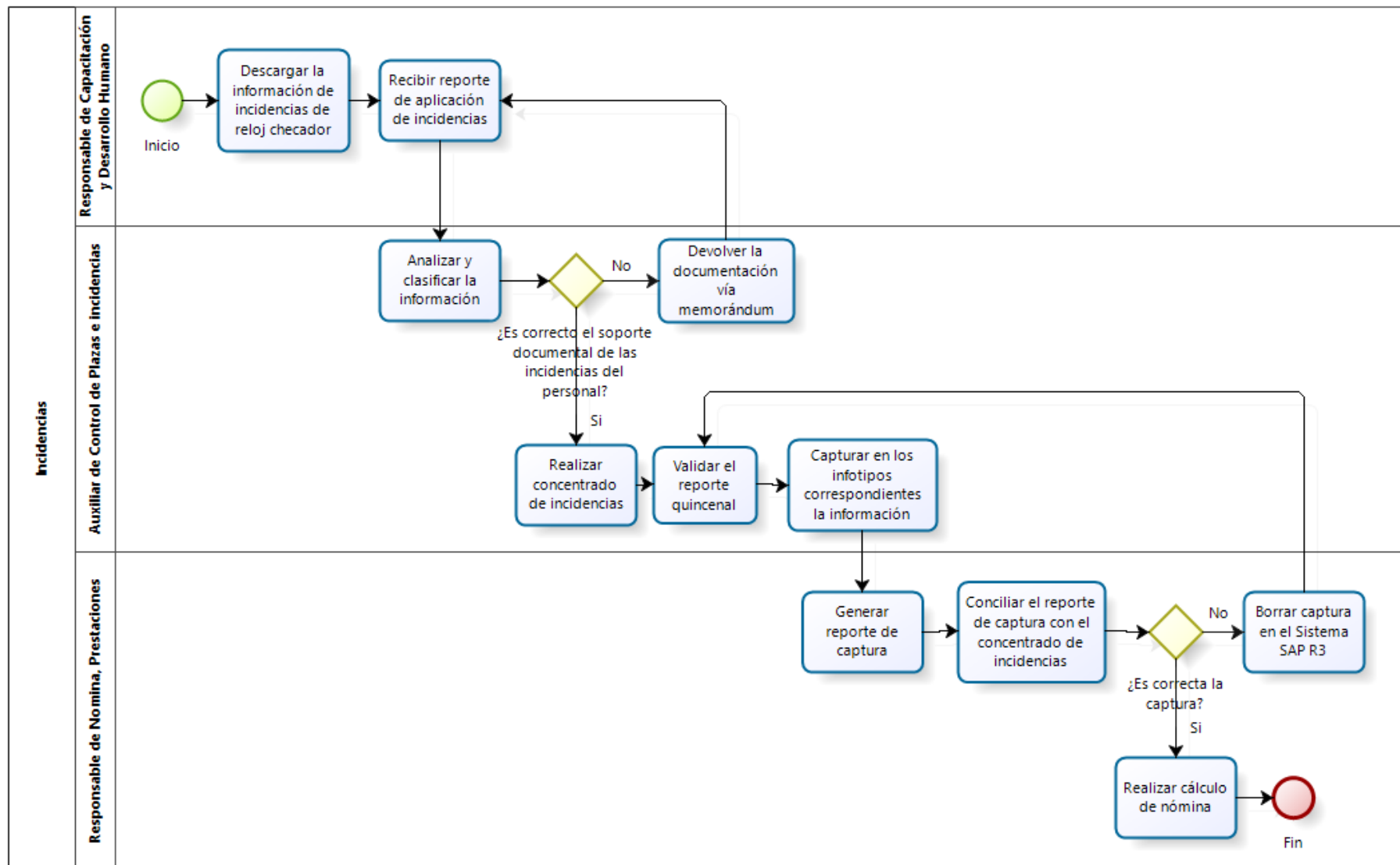
Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

Incidencias

13.	Realizar cálculo de nómina	Realizar cálculo de nómina	Responsable de Nomina, Prestaciones	
14.	Fin del Procedimiento			

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

Incidencias



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	