



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: INCIDENCIAS

Código: 25-IT-NA-02

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 1 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Instrucción de Trabajo: Incidencias



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: INCIDENCIAS	Código:	25-IT- NA-02
	Revisión:	00
LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Página:	2 de 5
	Fecha de Aprobación:	29/06/2007

Alcance:

Desde la recepción de las solicitudes y elaboración de formatos aplicables, hasta el registro en el sistema de Nóminas.

Procedimiento que apoya:

Esta instrucción deriva del procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
01	Trabajador	Solicita permiso, licencia y/o días económicos, con la documentación soporte para cada caso y recaba firma de visto bueno del jefe inmediato.	
02	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Obtiene del sistema electrónico de asistencia la información que le permita identificar si los trabajadores incurrieron en retardos y/o faltas de asistencia no justificada.	
03	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Recibe y verifica que la solicitud y la documentación soporte del trabajador cumpla con las políticas y requisitos establecidos. Cubre los requisitos? No, Informa al trabajador, la causas de la improcedencia, regresa al 01 Si, ... Continúa en la actividad 04	
04	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Integra documentación y requisita: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Prestación en Original para Dirección General y 1 copia para expediente de plantel. • Documentación Soporte (cuando aplica). 	
05	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Valida mediante firma y Recaba firma del titular del plantel, rúbrica y sella documentación. Integra documentación (Formato de prestación y documentación soporte –si aplica-).	
06	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Recibe y verifica que la documentación cumpla con la normatividad establecida; verifica que la documentación este debidamente requisitada y dictamina: Es correcta? Si, continua en la actividad 07 No, Envía documentación al plantel para realizar las correcciones pertinentes, regresa a actividad 04	



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: INCIDENCIAS

Código: 25-IT- NA-02

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 3 de 5

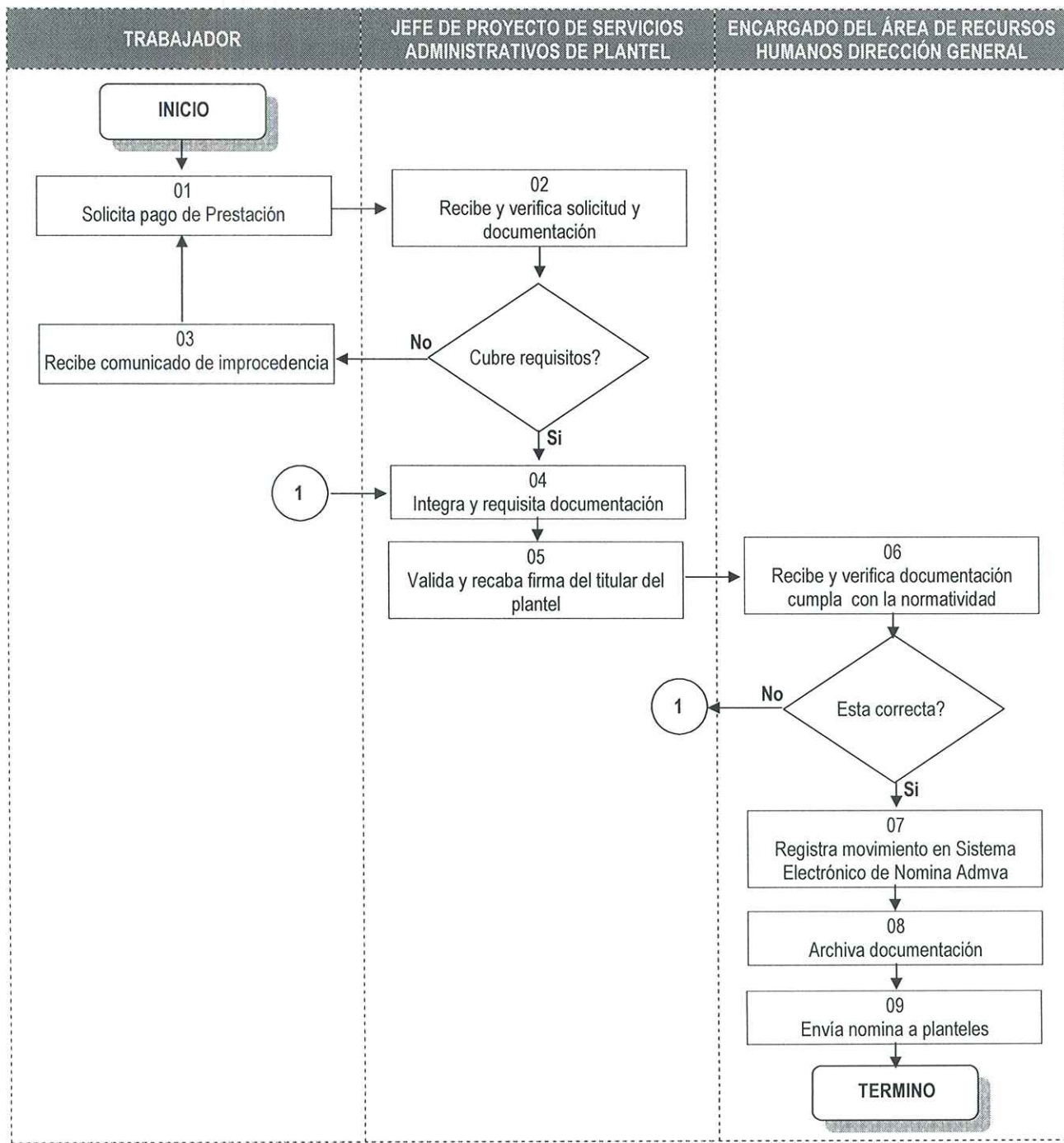
Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
07	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Registra el movimiento de descuento de incidencias en el Sistema Electrónico de Nomina Administrativa.	
08	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Archiva documentación.	
09	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Envía a planteles nomina administrativa con movimiento de la incidencia y el interesado firma de conformidad la misma.	
10		Termina Actividades = 09	



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: INCIDENCIAS	Código:	25-IT- NA-02
	Revisión:	00
LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Página:	4 de 5
	Fecha de Aprobación:	29/06/2007

Diagrama de flujo:





Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: INCIDENCIAS	Código:	25-IT- NA-02
	Revisión:	00
LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Página:	5 de 5
	Fecha de Aprobación:	29/06/2007

Anexos:

- **Puntualidad y Asistencia**
- **Prestaciones Anualizadas**
- **Solicitud de prestaciones económicas**
- **Retardos, faltas injustificadas y otros descuentos por incidencias**
- **Solicitud de licencia, permisos o días Económicos**
- **Reportes del Sistema Electrónico de Asistencia**