ACTIVIDAD A EVALUAR. 1. Aplicación de las Políticas, Normatividad y Lineamientos vigentes en materia administración de los servicios personales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Vigilar que la administración de los servicios personales se realice con apego en los Manuales de Procedimientos, Instructivos y todas aquellas disposiciones generadas por el nivel delegacional que regulen los procedimientos en la materia. | Organigrama estructural.  Relación de la Normatividad vigente en la materia. (Políticas y Lineamientos Generales).  Oficios donde se difundan las políticas, normatividad y líneas de acción para la administración de los recursos humanos y presupuestales. | 1.- Verificar que la Unidad cuente con los documentos señalados que coadyuven a una oportuna y eficiente operación de los servicios de personal, así como corroborar que estos hayan sido difundidos al personal operativo y que se hayan realizado las acciones para difundir al Cuerpo de Gobierno de la Unidad.  2.- Verificar que el personal operativo conozca los documentos señalados y los utilice en la aplicación los procedimientos operativos.  3.- Comprobar que exista evidencia documental de la difusión de las Políticas y Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestal al personal del área y Cuerpo de Gobierno de la Unidad. | ${ob1} |

**Calificación**

${ca1}

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 2**. **Asistencia, Puntualidad y Sustituciones.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÒN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Supervisar y vigilar que la asistencia, puntualidad y sustituciones de los trabajadores de la Unidad se realice en apego a los procedimientos normativos en esta materia  Contar con un control del personal que no registró su asistencia dentro de la tolerancia, a fin de reportar oportunamente el tipo de ausentismo del trabajador en la tarjeta de asistencia. | Manual de Procedimientos para el Control y Registro de la Asistencia, Puntualidad y Sustituciones en las Unidades Operativas y Dependencias.  Tarjetas de asistencia de la quincena de proceso y anteriores.  Equipo de cómputo con aplicativo SIAP-APS, de captura de incidencias.  Relación de Incidencias diarias enviadas por los diferentes servicios de la Unidad.  Guía para la Ejecución del Programa para la Transparencia y el Combate a la Corrupción respecto de las Acciones en Materia de Personal. | 1**.-** Verificar que el Jefe del Departamento de la Unidad realice visitas espontáneas al lugar donde se encuentra el reloj checador y en el control de A.P.S., para verificar que el personal registre su entrada ó salida en su tarjeta de asistencia.  2.- Efectuar pruebas selectivas en cada turno, seleccionando tarjetas de asistencia, de los trabajadores de los diferentes servicios, categorías y turnos, para verificar que tengan el horario y la asistencia de acuerdo a las características de la plaza del trabajador.  3.- En los casos de ausentismo autorizado, verificar si cuentan con el documento o la anuencia correspondiente que avale la ausencia del trabajador de su área de trabajo. | ${ob2} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR 2**. **Asistencia, Puntualidad y Sustituciones.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  | 4.- Realizar visitas espontáneas de supervisión para verificar la operación se efectué correctamente de acuerdo con los manuales de procedimientos de A.P.S.    5.- En forma periódica hacer presencia física en los Servicios en los diferentes turnos y días de labores para constatar que el personal que registro asistencia se encuentre laborando.  6.- Verificar que las relaciones de incidencias diarias sean enviadas por los servicios de la Unidad y recibidas en el área de Personal dejando constancia de que fueron cotejadas contra las tarjetas de asistencia, reportando las inconsistencias detectadas al Jefe de Personal.  **Calificación**  **${ca2}** |  |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 3. Actualización de la Plantilla Nominal.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Contar con una Plantilla de Personal debidamente actualizada que permita generar con fluidez y certeza los trámites administrativos derivados de las altas, bajas y promociones del personal adscrito a la Unidad | Plantilla Nominal mecanizada.  Plantilla Administrativa (Histórica)  Control de documentos que generan altas, bajas y promociones.  Relación de solicitudes de cancelación de salarios.  Oficios de certificación de tomas de posesión.  Control de Propuestas para ocupación de plaza vacante en trámite.  Relación de plazas vacantes etiquetadas con presupuesto.  Relación de plazas vacantes etiquetadas sin presupuesto.  Oficios de envío de expedientes de los trabajadores que causan baja de la unidad.  Nómina quincenal. | 1.- Verificar la plantilla nominal contra los movimientos de altas, bajas y promociones y realizar los registros de actualización oportuna.  2.- Revisar el control de bajas contra las solicitudes de cancelación de salarios becas sin sueldo, licencias mayores a 61 días, rescisión de contrato, etc.  3.- Verificar que las tomas de posesión, sean remitidas al Departamento Delegacional de Personal dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio de labores.  4.- Verificar que se incluya en la crítica de nómina los casos en que la inclusión ó exclusión no se efectúe con oportunidad, para los ajustes correspondientes. | ${ob3} |

**FUNCIÓN/ACTIVIDAD A EVALUAR. 3. Actualización de la Plantilla Nominal.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  | 5.- Verificar que existan los documentos que generaron el alta, baja o promoción ordenadas por matrícula y fecha de inicio de labores para la actualización y después archivarlos en el expediente personal de los trabajadores.  6.- Conciliar la relación de plazas vacantes con presupuesto contra las propuestas para ocupación de plaza vacante turnadas al Departamento Delegacional de Personal corroborando que su envío haya sido durante los primeros 5 días hábiles después de que se generó la baja.  7.- Verificar que se tengan los oficios de envío de los expedientes del personal que causó baja, contra el control de bajas, verificando que sean remitidas con oportunidad a la unidad de destino.  8.- Verificar que se efectué la revisión y el análisis a este listado en cada uno de sus campos, y en su caso reportar al Departamento Delegacional de Personal las inconsistencias detectadas para su corrección.  **Calificación**  **${ca3}** |  |

**FUNCIÓN/ACTIVIDAD A EVALUAR. 4. Análisis del Balance de Plazas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | FUENTE DE INFORMACIÓN | METODOLOGIA | OBSERVACIONES |
| Contar con un documento debidamente actualizado que sirva de base para validar el comportamiento de la fuerza de trabajo autorizada, que apoye a la operación de los servicios con cuadros de distribución por categorías. | Balance de plazas.  Control de Propuestas para Actualización al Catálogo de Plazas.  Plazas Sobrantes  Plazas Compensadas  Plazas Cubre vacaciones  Plazas Cubre descansos  Plazas Confianza Nivel | 1.- Cotejar el Balance de plazas de la quincena de proceso contra el anterior, para comprobar que se hayan realizado los movimientos de plazas.  2.- En caso de existir incrementos ó decrementos, verificar que se encuentren debidamente sustentados, a través de las Propuestas para la Actualización al Catálogo de Plazas, las cuales deberán estar debidamente autorizadas por las autoridades correspondientes.  3.- Verificar que se realice el análisis al balance de plazas, así como las acciones necesarias para la regularización o cancelación de las plazas fuera de la estructura autorizada en la Unidad.  4.- Solicitar a la Unidad un control de las plazas cubre vacaciones y cubre descansos, a fin de constatar si estas son utilizadas para la cobertura de los ausentismos correspondientes. | ${ob4} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 4. Análisis del Balance de Plazas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** |  |
|  |  | 5.- En casos de plazas sobre-evaluadas y sub evaluadas verificar el envió de la Cédula de Descripción de Actividades de las plazas con registro Confianza Nivel, para la asignación de nombre de categoría, al Departamento Delegacional de Personal.  6.- Analizar el comportamiento de la cobertura de plazas de base y confianza, respecto a la plantilla autorizada y marco presupuestal.  7.- Verificar que exista coordinación entre el Departamento de Personal y los Responsables de los servicios para realizar análisis de fuerza de trabajo con la finalidad de identificar necesidades o excedentes de recursos humanos para optimizar las plazas evitando que exista sobre ejercicio en los conceptos extraordinarios. |  |

**Calificación**

**${ca4}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 5. Actualización a las incidencias de A.P.S**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Actualizar las tarjetas de asistencia con la información documental necesaria para sustentar las incidencias de los trabajadores. | Manual de Procedimientos para el Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas.  Tarjetas de A.P.S.  Documentos relativos a las incidencias. | 1.- Supervisar que el personal operativo realice las actividades de actualización en las tarjetas de A.P.S contra los documentos relativos a las incidencias que involucre más de una quincena.  2.- Verificar en las tarjetas de A.P.S., la asignación de días de descanso, número de tarjeta, registro de incidencias: incapacidades, comisiones, faltas, licencias, modificaciones de horario, etc.  3.- Verificar que las tarjetas de asistencia no presenten alteraciones ni uso de corrector.  4.- Con pruebas selectivas verificar que la captura en el Sistema IMSS-APS se efectué en forma adecuada.    5.- Analizar los Listados que emite el Sistema y generar las acciones que procedan.  **Calificación**  **${ca5}** | ${ob5} |

**FUNCIÓN/ACTIVIDAD A EVALUAR. 6.**  **Registro de Firmas de Funcionarios**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Contar con un Catalogo de Firmas de Funcionarios facultados para suscribir documentación en trámites de personal. | Manual de Procedimientos para el Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas.  Oficios de envió del “Registro de Firmas de Funcionarios”, al Departamento Delegacional de Personal. | 1.- Verificar el expediente de “Registro de Firmas de Funcionarios”, constatando su envió al Departamento Delegacional de Personal.  2.- En caso de cambio de funcionario comunicarlo oportunamente.  3.- El Jefe de Personal deberá supervisar selectivamente en las tarjetas de asistencia y/o documentos oficiales ( Licencias, pases de salida ) que los funcionarios facultados sean los que firmen los mismos | ${ob6} |

**Calificación**

**${ca6}**

**FUNCIÓN/ACTIVIDAD A EVALUAR. 7. Reporte a la Subcomisión Mixta Disciplinaria por omisión de registro de salida, firma de la tarjeta de asistencia el primer día hábil de la quincena y marcas alteradas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | FUENTE DE INFORMACIÓN | METODOLOGIA | OBSERVACIONES |
| Enviar con oportunidad a la Subcomisión Mixta Disciplinaria  la relación de los trabajadores que incurran en estas incidencias | Listado mecanizado de trabajadores que presentan esta incidencia, por quincena.  Reportes enviados a la Subcomisión Mixta Disciplinaria.  Oficios de respuesta de la Subcomisión Mixta Disciplinaria.  Reglamento Interior de Trabajo.  Capítulo X. | 1.- Verificar que el personal operativo realice el cotejo del listado mecanizado y/o las tarjetas de asistencia contra los reportes enviados a la Subcomisión Mixta Disciplinaria y que éstos se remitan con oportunidad.  2.- Verificar los oficios de respuesta de la mencionada Subcomisión con la sanción correspondiente.  3.- Difundir mediante cartel en el reloj checador las obligaciones correspondientes. | ${ob7} |

**Calificación**

**${ca7}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 8. Control de 4ta. Falta.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Contar con los controles administrativos necesarios para identificar a los trabajadores que incurren en 4ta. Falta. | Manual de Procedimientos para el Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas  Tarjeta de 4ta. Falta (kardex)  Tarjeta de 4ta. Falta (kardex) del personal contratado por 08 sustitución.  Tarjetas de Asistencia.  Oficios enviados al la Jefatura de Servicios Jurídicos (Investigaciones Administrativas Laborales), reportando a los trabajadores que acumulen 4ta Falta.  Contrato Colectivo de Trabajo.  Cláusula 129. | 1.- Verificar que se realice la revisión a las tarjetas de A.P.S. contra el kardex de 4ta. falta, verificando que las faltas de los trabajadores se encuentren descargadas, incluyendo al personal sustituto (08).  2.- Verificar que se realice el registro diario en la tarjeta de control correspondiente.  3.- Verificar que los reportes de los trabajadores que acumulan 4ta. Falta sean enviados con oportunidad al la Jefatura de Servicios Jurídicos (Investigaciones Laborales).  4.- Verificar que las sanciones derivadas de los reportes sean aplicadas. | ${ob8} |

**Calificación**

**${ca8}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 9. Constancia de autorización de Pase de Entrada o Salida**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Contar con un control de pases de entrada y/o salida, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos. | Instructivo de uso y llenado de la Constancia de autorización de Pase de Entrada o Salida  Manual de Procedimientos para el Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas.  Libreta de registro de pases.  Tarjetas de APS.  Pases foliados oficiales, particulares y médicos.  Reglamento Interior de Trabajo Artículo 23 y 30 Bis.  . | 1.- Verificar que exista una Libreta-Control donde sean registrados todos los pases por número de folio.  2.- Constatar que se utilice el formato normado. | ${ob9} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 9. Constancia de autorización de Pase de Entrada o Salida**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  | 3.- Verificar que los pases se encuentren debidamente requisitado**s** y que se autoricen de acuerdo a los lineamientos establecidos. (Particulares, oficiales y médicos).  4.- Verificar que los pases sean autorizados por los funcionarios facultados y/o registrados en el Catálogo correspondiente.  5.- Verificar que el pase se encuentre debidamente registrado en la tarjeta de asistencia del trabajador.  **Calificación**  **${ca9}** |  |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 10. Autorización de licencias con y sin sueldo.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Tramitar las solicitudes de Licencia con y sin sueldo y que éstos documentos se apeguen a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo. | Manual de Procedimientos para el Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas.  Libreta - Control de registro por número de folio de licencias con y sin sueldo.  Tarjetas de A.P.S.  Licencias con y sin sueldo otorgadas durante el último semestre.  Contrato Colectivo de Trabajo.  Cláusulas 39, 40, 41 y 44.  Artículo 65 del Reglamento Interior de Trabajo del C.C.T. | 1.- Comprobar que en la Libreta – Control de registro de licencias con y sin sueldo se encuentren debidamente registradas y cotejar contra tarjetas de asistencia.  2.- Corroborar que las licencias con sueldo contengan anexo el comprobante que justifique su otorgamiento.  3.- Verificar que exista un control adecuado y estricto de las licencias sin sueldo, mayores a 60 días.  4.- Verificar que las licencias estén debidamente requisitadas y sancionadas por las autoridades de la Unidad. | ${ob10} |

**Calificación**

**${ca10}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 11. Certificados de Incapacidad**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Dar seguimiento al control de las incapacidades prolongadas o por recurrencia de los trabajadores. | Manual de Procedimientos para el  Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas.  Libreta de registro de incapacidades.  Copias de Certificados de Incapacidad  Tarjetas de APS.  Oficios enviados a la unidad expedidora de la incapacidad. | 1.- Certificar que la Libreta de Control de incapacidades se encuentre actualizada y solicitar copias de las mismas para constatar su correcta aplicación de acuerdo al procedimiento normado para el registro en el Sistema SIAP-APS.  2.- Identificar en la Libreta Control los casos de trabajadores con incapacidades prolongadas ó recurrencia y verificar que se hayan realizado las acciones para su determinación, tales como :  3.- Verificar el envío de los oficios a las unidades expedidoras de las incapacidades del personal en ésta situación, solicitando diagnostico, fecha probable de reincorporación ó probable pensión, así como los reiterativos, en caso necesario.  4.- Verificar los oficios enviados a la Jefatura de Prestaciones Médicas, en caso de tratarse de incapacidades por riesgo de trabajo.  5.- Verificar las incapacidades menores que sean subsecuentes o recurrentes.  **Calificación**  **${ca11}** | ${ob11} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 12. Programación de Vacaciones fuera de Calendario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Establecer el control adecuado para el trámite de vacaciones fuera de calendario.  . | Manual de Procedimientos para el Trámite y Otorgamiento de Vacaciones  Solicitud de vacaciones fuera de calendario anual (Vac-07)  Libreta de registro.  Nomina correspondiente.  Tarjetas de Asistencia  Contrato Colectivo de Trabajo  Cláusula 47. | 1.- Verificar el envío oportuno de la solicitud al Departamento Delegacional de Personal (45 días antes del disfrute solicitado).  2.- Verificar que se efectué crítica de nomina para la inclusión oportuna.  3.-. Evitar el diferimiento de vacaciones y los casos que se autoricen serán plenamente sustentados por los Responsables de los Servicios. | ${ob12} |

**Calificación**

**${ca12}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 13. Horarios y Turnos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Verificar que los horarios y turnos de los trabajadores se respeten conforme al Catálogo de Horarios y las características de las plazas autorizadas. | Manual de Procedimientos para Modificación de Horarios Institucionales  Catálogo de Horarios  Plantilla Nominal  Tarjetas de Asistencia.  . | 1.- Verificar que las solicitudes de modificación de horario no afecten el equilibrio de la fuerza de trabajo en los servicios de la unidad y que la clave exista en el Catálogo Institucional.  2.- Revisar que la modificación de horario se aplique hasta contar con la autorización del Departamento Delegacional de Personal y se refleje en la tarjeta mecanizada para que la cobertura del ausentismo no rechace el reporte.  3.- En modificaciones temporales, verificar que ésta se realice a través del aplicativo de horarios personales y que no exceda de 120 días como máximo.  4.- En caso de existir trabajadores con horario no vigente, realizar acciones a fin de ubicarlos en horarios institucionales.  5.- Que los trabajadores laboren en los horarios exclusivos de acuerdo a su categoría.  6.- Verificar que no exista personal comisionado en turno diferente al registrado de acuerdo a su Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante  **Calificación**  **${ca13}** | ${ob13} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 14. Trámite de Gafete de Identificación, por nuevo ingreso, pérdida ó deterioro.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Lograr que todos los trabajadores tengan y porten su gafete de identificación. | Solicitudes de Gafete de Identificación presentadas por los trabajadores.(MD. 12A)  Control de solicitudes para la elaboración de gafete de identificación (MD14).  Manual de Procedimientos para el Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas**.** | 1.- El Jefe de Personal y Responsables de los Servicios de la Unidad , supervisarán permanentemente que los Directivos y trabajadores adscritos a la Unidad porten su gafete de identificación.  2.- Verificar que las solicitudes de elaboración de gafetes (MD14), sean enviadas con oportunidad al Departamento Delegacional de Personal.  3.- Verificar que al recibir el trabajador su gafete de identificación, firme el acuse de recibido en la copia de la solicitud (MD12A), y que ésta sea archivada en el expediente del trabajador.  **Calificación**  **${ca14}** | ${ob14} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 15. Salarios no Cobrados y /o cancelados.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Promover permanentemente el cobro del 100% de los Salarios no Cobrados, así mismo se tramiten con oportunidad las cancelaciones correspondientes, para con ello evitar la afectación al trabajador o al patrimonio Institucional. | Manual de Procedimientos para la Aplicación de Salarios Cancelados y No Cobrados.  Relación de Salarios no Cobrados enviada por el Departamento Delegacional de Personal.  Solicitudes de cancelación de salarios.  Solicitudes de salarios no cobrados.  Oficios de respuesta al Departamento Delegacional de Personal, informando sobre los trámites efectuados. | 1.- Analizar la relación de salarios no cobrados y cancelados para determinar lo procedente.  2.- Cotejar la relación de salarios no cobrados y verificar que se haya depurado y tramitado con oportunidad, en su totalidad a través de la cancelación o promoción para su cobro.  3.- Conciliar la relación de bajas por renuncia, rescisión de contrato, fallecimiento, cambio de residencia, beca sin sueldo, etc. contra las cancelaciones de salario, verificando el trámite oportuno en el Departamento Delegacional de Personal.  4.- Verificar que exista evidencia de la investigación y promoción de los salarios no cobrados. | ${ob15}  **Calificación**  **${ca15}** |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 16. Actualización de comunicados SIAP, enviados a través del Departamento Delegacional de Personal.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Incorporar las versiones actualizadas de las modificaciones al sistema SIAP-APS | Carpeta de control de los Comunicados SIAP-APS | 1.- Verificar que exista evidencia documental de que el personal encargado de la captura de incidencias en el sistema de cómputo, tenga conocimiento de todas las modificaciones que se realicen en los procesos relacionados con el sistema SIAP-APS.  2.- Efectuar pruebas selectivas en los equipos. | ${ob16} |

**Calificación**

**${ca16}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 17. Critica de nómina quincenal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Validar que la información contenida en la nómina sea por los movimientos derivados de la actualización de incidencias y contratación de los trabajadores a través de la Critica de Nomina quincenalmente. | Manual de Procedimientos para el Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas  Nóminas de quincenas anteriores  Tarjetas de APS de quincenas anteriores y documentación relativa a las incidencias de los trabajadores  Solicitudes de inclusión, exclusión de los conceptos variables y la modificación a contadores.  Oficios de envío de la crítica de nomina al Departamento Delegacional de Personal. | 1.- Supervisar que personal encargado de las actividades de crítica de nomina, las realice en estricto apego a la normatividad, con los ajustes correspondientes  2.- Identificar si su análisis requiere capacitación en la materia.  3.- El análisis deberá efectuarse a la totalidad de registros de los trabajadores.  4.- Cotejar la nómina contra las tarjetas de APS y los documentos relativos a las incidencias de los trabajadores.  5.- Constatar que exista evidencia del envío al Departamento Delegacional de Personal.  6.- Verificar que las solicitudes de inclusión, exclusión y/o modificación de datos sean incluidas en forma oportuna, efectuando el seguimiento correspondiente. | ${ob17} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 17. Critica de nómina quincenal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  | 7.- Verificar que la crítica de nomina, sea enviada en forma oportuna, debidamente requisitada, conteniendo copias de la documentación que la sustente.  8.- Verificar que la crítica de nómina se realice en forma integral, considerando los siguientes puntos:   * Altas y Bajas de los trabajadores * Solicitudes de Reintegro * Vacaciones fuera de Calendario * Certificaciones de Crédito * Salarios no Cobrados * Datos personales del trabajador * Conceptos extraordinarios no laborados en la Unidad. * Prestaciones Contractuales   **Calificación**  **${ca17}** |  |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 18. Pago e incorporación por Acreditamiento en Cuenta de Inversión.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Identificar al personal que no cobra a través de este procedimiento para hacer labor de convencimiento. | Manual de Procedimientos para el Pago de las Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria  Listado de acreditamiento en cuenta.  Listado de Líquidos sin importes.  Tarjetas de asistencia, Cédula de Datos Personales u otros que contengan la firma del trabajador  . | 1.- Verificar que todo el personal de confianza este incluido a este sistema de pago.  2.-Verificar que los trabajadores que cobren por este procedimiento firmen la nomina original de pago.  3.- Seleccionar algunos casos para verificar que la firma contenida en el tarjetón de pago del trabajador, sea la contenida en su tarjeta de asistencia.  4.- Si las firmas no coinciden:  Cuando el motivo se justifique por ausentismo programado o no programado, las firmas que contengan los comprobantes de pago originales serán las de los funcionarios facultados por la propia Unidad, así mismo deberán contener el motivo del ausentismo, verificándose con las tarjetas de asistencia.  5.- Solicitar el documento a través del cual la Unidad hizo llegar al Departamento Delegacional de Personal la copia de la nómina (la utilizada para crítica), en la que firmó de recibido su comprobante el trabajador ausente. | ${ob18} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 18. Pago e incorporación por Acreditamiento en Cuenta de Inversión.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  | 6.- Verificar que conserve copia fotostática anexa a la crítica de nómina.  7.- Solicitar la factura en la que el Departamento Delegacional de Personal entregó la nómina de trabajadores con pago en acreditamiento y cotejar que los datos coincidan con la factura de devolución de nómina elaborada por la Unidad, verificando también que se cumpla la fecha establecida para su devolución.  . |  |

**Calificación**

**${ca18}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 19. Certificaciones de Vigencia Laboral y Capacidad de Crédito. UMF #8**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Verificar que la unidad cuente con los controles necesarios para las certificaciones, evitando afectar el patrimonio de los trabajadores. | Manual de Procedimientos para el Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas  Registro y control de Certificación de Créditos, (PER PRES-077).  Comprobante de pago del trabajador.  Nómina correspondiente | 1.- Verificar que este control se encuentre por orden de matrícula, así como la actualización con las altas y bajas de los trabajadores.  2.- Cotejar la nómina contra las certificaciones de crédito tramitadas en el Departamento de Personal de la Unidad, verificando que exista capacidad de crédito que lo sustente  3.- Revisar en la nómina los conceptos 130, 134, 136, 145 y 166, especialmente los que presenten capacidad de crédito negativa.  4.- Revisar por critica de nómina que los conceptos de créditos otorgados se recuperen por alta del trabajador en la Delegación, principalmente el concepto 154 Crédito de INFONAVIT.  5.- Verificar que se elabore la crítica de nómina quincenal de los conceptos certificados. | ${ob19} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 19. Certificaciones de Vigencia Laboral y Capacidad de Crédito.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  | 6.- Verificar el envió a la Sede Delegacional del Registro y Control de Certificación de Créditos, de los trabajadores con baja definitiva, anexando copia del comprobante de pago. |  |

**Calificación**

**${ca19}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 20.**  **Asignación del Marco Presupuestal de los conceptos 08 sustituto y extraordinarios**

**10 Nivelación a Plaza Superior, 35 Guardias y 37 Tiempo Extraordinario.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Conocer el presupuesto asignado para administrarlo en estricto apego a los lineamientos establecidos en materia de disciplina presupuestal. | Manual de Procedimientos para el Control y Registro de A.P.S. en Unidades Operativas  Lineamientos que Regulan los Conceptos Extraordinarios.  Relación de plazas vacantes etiquetadas con presupuesto.  Oficio enviado por la Jefatura Delegacional de Servicios de Personal, dando a conocer la asignación presupuestal, para el presente ejercicio.  Facturas quincenales del ejercicio presupuestal.  Solicitudes de cobertura de sustitución.  Copia de los contratos de 08 sustitución  Tarjetas de A.P.S.  Plantilla Mínima de guardias festivas  Relación del personal que cubre las guardias festivas. | 1.- Verificar la asignación Presupuestal, emitida por la Jefatura Delegacional de Servicios de Personal para los conceptos extraordinarios contra las facturas de ejercicio quincenal. | ${ob20} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 20. Asignación del Marco Presupuestal de los conceptos extraordinarios (08 sustitución, 10 Nivelación a Plaza Superior, 35 Guardias y 37 Tiempo Extraordinario.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
|  | Solicitud de cobertura de guardia festiva.  Oficios de envío de solicitud de cobertura de guardias festivas al Departamento Delegacional de Personal.  Reportes a la Subcomisión Mixta Disciplinaria por no asistir a la guardia festiva.  Nominas  Balance de Plazas.  Calendario de Guardias Festivas. | 2.- Verificar la adecuada distribución del presupuesto, de acuerdo a las políticas de de cobertura, priorizando servicios y categorías.  3.- Verificar que las tarjetas de asistencia cuenten con los registros de Guardias y Tiempo Extra.  **Concepto 08 Sustitución**.  4.- Verificar que las solicitudes de cobertura se encuentren debidamente requisitadas y sancionadas por las autoridades de la unidad; verificar que éstas se reciban de acuerdo al calendario establecido.  5.- Verificar que exista el ausentismo reportado en las tarjetas de A.P.S., así como en el sistema IMSS-SIAP, cotejando categoría, turno y servicio.  6.- Verificar que los contratos de sustitución se encuentren debidamente requisitados, de acuerdo a las solicitudes de cobertura, conteniendo las firmas de autorización correspondientes, así como la firma del trabajador sustituto. |  |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 20. Asignación del Marco Presupuestal de los conceptos extraordinarios (08 sustitución, 10 Nivelación a Plaza Superior, 35 Guardias y 37 Tiempo Extraordinario.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  | 7.- Verificar que el envío de los contratos a la Oficina de Dotación de Recursos Humanos se realice en tiempo y forma.  8.- Cotejar el número de contratos reportados en la factura contra los enviados a la Oficina de Dotación de Fuerza de trabajo.  9.- Verificar el archivo de los contratos en el expediente personal de los trabajadores con contratación 08 sustituciones.  10.- Verificar que la contratación se realice en categorías y servicios prioritarios. |  |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 20. Asignación del Marco Presupuestal de los conceptos extraordinarios (08 sustitución, 10 Nivelación a Plaza Superior, 35 Guardias y 37 Tiempo Extraordinario.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  | **Concepto 10 nivelación a plaza superior**  11.-- Cotejar las solicitudes de sustitución por nivelación contra las tarjetas de A.P.S., verificando que exista el ausentismo.  12.-- Verificar que la categoría del personal que ejerce la nivelación corresponda a la misma rama y que sea la inmediata inferior, en caso contrario corroborar que exista solicitud de cambio de rama tramitada en la Oficina de Dotación de Fuerza de Trabajo.   * Cotejar contra la factura de ejercicio quincenal. |  |

**Calificación**

**${ca20}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 22. Disminución del Ausentismo no Programado.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Disminuir el Ausentismo no Programado, a través de acciones conjuntas de todos los Responsables de los Servicios así como con la Representación Sindical a fin de mejorar la asistencia del personal, coadyuvando en la eficiencia y calidad de la atención a los derechohabientes. | Programa Delegacional para la Disminución del Ausentismo no Programado.  Acta Constitutiva del Comité Local Mixto para Disminuir el Ausentismo no Programado.  Minutas de Trabajo, dando seguimiento a las acciones y/o estrategias encaminadas a disminuir el ausentismo de los trabajadores.  Estadísticas, graficas y acciones que se realizan para la disminución del ausentismo. | 1.- Verificar que sesione de manera regular el Comité Mixto para disminución del Ausentismo no Programado, revisando las minutas de las sesiones que se realicen.  3.- Verificar que las estadísticas del comportamiento del ausentismo no programado se difundan a los servicios de la Dependencia. | ${ob22} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 22. Disminución del Ausentismo no Programado.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Disminuir el Ausentismo no Programado, a través de acciones conjuntas de todos los Responsables de los Servicios así como con la Representación Sindical a fin de mejorar la asistencia del personal, coadyuvando en la eficiencia y calidad de la atención a los derechohabientes. | Programa Delegacional para la Disminución del Ausentismo no Programado.  Acta Constitutiva del Comité Local Mixto para Disminuir el Ausentismo no Programado.  Minutas de Trabajo, dando seguimiento a las acciones y/o estrategias encaminadas a disminuir el ausentismo de los trabajadores.  Estadísticas, graficas y acciones que se realizan para la disminución del ausentismo. | 2.- Corroborar en las estadísticas y las graficas, el resultado de las acciones que se realizan para la disminución del mismo.  4.- Verificar que los Jefes de Servicio ó colaboradores, apliquen medidas de carácter preventivo y correctivo para la disminución del ausentismo.  5.- Que la Unidad aplique la normatividad vigente a las causas de ausentismo no programado, con énfasis en las incidencias de licencias sin sueldo y faltas injustificadas |  |

**Calificación**

**${ca22}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 23. Programación Anual de Vacaciones.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Mantener un equilibrio en la fuerza de trabajo. | Manual de Procedimientos de APS  Calendario Anual de Vacaciones  .  Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo,.  Listado previo de programación. | 1.- Verificar que las acciones para la programación de vacaciones de los trabajadores de base se realice de manera bilateral con la Representación Sindical.  2.- Aplicar la normatividad en esta materia programando por servicio y turno, logrando el equilibrio de la fuerza de trabajo  3.- Revisar que la Unidad cuente con la relación actualizada del personal cubre-vacaciones y que se considere durante la programación.  4.- Verificar que exista evidencia de presentar al Director de la Unidad la información relativa al resultado de la programación de vacaciones, con la finalidad de que conozca el ausentismo de los trabajadores.  **Calificación**  **${ca23}** | ${ob23} |

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 24. Personal sustituto adscrito a la Unidad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Depurar los registros del personal sustituto a fin contar con una Bolsa de Trabajo que garantice la contratación de los mismos | Relación de Personal Sustituto adscrito a la Unidad, enviado por la Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo. | 1.- Constatar que el personal que se encuentra en la Bolsa de Trabajo de la Unidad, y este laborando de manera regular.  2.- Verificar que el Kardex del personal sustituto se encuentre actualizado en caso contrario proceder a su actualización para facilitar la localización de personal.  3.-Vigilar que en la Bolsa de Trabajo de la Unidad exista una suficiencia de trabajadores sustitutos para cubrir las necesidades mínimas de personal, tomando en cuenta el presupuesto autorizado para este concepto y observando la normatividad vigente  4.- Verificar que exista evidencia de reportes por indisciplina de los trabajadores, turnados a la Subcomisión Mixta del Bolsa de Trabajo para la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes y se dé seguimiento a los casos. | ${ob24} |

**Calificación**

**${ca24}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 25. Reuniones Bilaterales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Fortalecer el dialogo, la conciliación y concertación de los acuerdos en las reuniones de trabajo. Mantener una actitud de respeto y armonía en las relaciones laborales. | Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.  Calendario de Reuniones Bilaterales.  Seguimiento a los Compromisos y Acuerdos establecidos.  Informe a las autoridades de la Unidad y al Departamento Delegacional de Relaciones Laborales. | 1.- Comprobar que se están llevando a cabo las Reuniones Bilaterales, mediante las Minutas de Trabajo.  2.- Verificar que los compromisos contraídos se basen en las políticas, lineamientos y normatividad vigente en la materia.  **3.-** Constatar que se cumplan los Acuerdos en los plazos establecidos.  4.- Verificar que la Representación Sindical participe en los temas de interés de la Unidad, existiendo el compromiso bilateral. | ${ob25} |

**Calificación**

**${ca25}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 26. Sustitución de Trabajador a Trabajador**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Lograr una adecuada cobertura de las plazas de base mediante la aplicación del Convenio. | Lineamientos Generales para la Aplicación del Programa Sustitución de Trabajador por Trabajador.  Control de registros de los casos que se autorizan a través de este Programa. | 1.- Verificar la aplicación del Programa para cubrir el ausentismo derivado de Licencias sin suelo.  2.- Certificar que los trabajadores a quienes se les autorice este Programa cumplan con los lineamientos establecidos.  3.- Desarrollar las actividades de revisión de los casos contenidos en el Control del Programa | ${ob26} |

**Calificación**

**${ca26}**

**ACTIVIDAD A EVALUAR. 27. Ropa de Trabajo y Uniformes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO | **FUENTE DE INFORMACIÓN** | **METODOLOGIA** | **OBSERVACIONES** |
| Proporcionar ropa de trabajo y uniformes a los trabajadores. | Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes.  Pro forma | 1.- Verificar que se cuente con la Pro forma que sirvió de base para la solicitud de ropa de trabajo y uniformes al personal.  2.- Constatar la participación del Jefe del Departamento de Personal de la Unidad con los Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes.  3.- Verificar que se actualice el control de entrega de ropa de trabajo y uniformes a los trabajadores con derecho.  4.- Acudir al almacén de la Unidad para verificar que no se encuentre ropa almacenada. | ${ob27} |

**Calificación**

**${ca27}**

**Proceso Sustantivo:28.- Comité Local Mixto de Capacitación y Adiestramiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **FUENTE DE INFORMACIÒN** | **METODOLOGIA** | **COMENTARIO** |
| Supervisar la integración y  correcto funcionamiento del  comité local mixto de  capacitación y  adiestramiento | Reglamento de capacitación y  adiestramiento  Lineamientos para el  funcionamiento del comité local  mixto de capacitación y  adiestramiento  Contrato Colectivo de Trabajo  Convocatorias emitidas por la  comisión y/o subcomisión de  capacitación y adiestramiento | Verificar que exista acta de integración del comité local de capacitación y adiestramiento, informes bimestrales, actas de sesión y seguimiento de acuerdos y envío a la subcomisión. Publicación,  envío de actas de colocación, inscripción a promoción escalafonaria y guías de inducción. | ${ob28} |

**Calificación**

**${ca28}**

**Proceso Sustantivo: 29.- Recorrido de verificación de la Comisión Delegacional a la Comisión Local Mixta de Seguridad e Higiene**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **FUENTE DE INFORMACIÒN** | **METODOLOGIA** | **COMENTARIO** |
| Verificar la instalación y funcionamiento de Comisión Local Mixta de Seguridad e Higiene. | * NOM-019-STPS-2011, numerales 5.4, 5.5 y 9.5. * Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, Artículos 17, 18 inciso c). * Programa Anual de recorridos. * Acta Constitutiva de la Comisión Local Mixta de Seguridad e Higiene. * Acta de recorrido de verificación.. | 1- Verificar que se hayan realizado los recorridos de verificación de acuerdo al Programa anual de recorridos.  2.- Verificar que se cuente con acta constitutiva actualizada.  3.- Verificar que exista acta de recorrido respecto de las supervisiones programadas | ${ob29} |

**Calificación**

**${ca29}**

**Proceso Sustantivo: 30.- Estructuras y/o Plantillas autorizadas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **FUENTE DE INFORMACIÒN** | **METODOLOGIA** | **COMENTARIO** |
| Verificar que de acuerdo a las estructuras salariales y/o plantillas teóricas de los Departamentos que conforman las Unidades Operativas Médicas, los puestos ocupados correspondan a lo determinado. | * Estructuras salariales. * Plantillas teóricas y/o autorizadas. * Plantillas Teóricas. | Validación de Plantilla Nominal y Balance de Plazas de acuerdo a las estructuras salariales, plantillas teóricas y/o autorizadas. | ${ob30} |

**Calificación**

**${ca30}**

**FIRMAS:**

|  |
| --- |
| **${N1}** |
| **TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **${N2}** | **${N3}** | **${N4}** |
| **DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD** | **ADMINISTRADOR (A) DE LA UNIDAD** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA UNIDAD** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **${N5}** | **${N6}** | **${N7}** | **${N8}** |
| **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES** | **JEFE (A)DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO** | **JEFE (A)DE DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PERRSONAL** |