

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA LA DESCARGA DE INCIDENCIAS

P-SGC-28

Octubre / 2017

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-28
	DESCARGA DE INCIDENCIAS	REVISION: 05
		PAGINA: Página 2 de 7

ELABORÓ / FECHA: Octubre / 2017	REVISÓ / FECHA: Octubre / 2017	APROBÓ / FECHA: Octubre / 2017
I.S.C. JOSÉ RENÉ HERNÁNDEZ CÁMARA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	L.C.P. DIEGO RAMÓN PÉREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para la ejecución, seguimiento y entrega de la descarga de Incidencias del personal del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Es aplicable al personal que labora en las diferentes áreas de oficinas generales, Unidades Fijas y Acciones Móviles pertenecientes al *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.

3.2.- Dirección Administrativa:

- Vigilar que se cumpla lo establecido en el presente procedimiento.

3.3.- Departamento de Recursos Humanos:

- Verificar la información de la descarga de incidencias recibida en la base de datos.

3.4.- Jefatura / Auxiliar del Departamento de Sistemas:

- Realizar la descarga de las incidencias de acuerdo al calendario anual establecido.
- Ingresar en tiempo y forma la información descargada en la base de datos para entregar al Departamento de Recursos Humanos.

3.5.- Direcciones de Área, Unidades Fijas y Acciones Móviles:

- Apoyar en todo momento al Departamento de Sistemas para la efectiva y rápida descarga de la información.

4.- Normatividad Aplicable

Con este documento se da cumplimiento a lo siguiente:

Norma ISO 9001:2015 en el punto **7.1.3 “Infraestructura”**.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-28
	DESCARGA DE INCIDENCIAS	REVISION: 05
		PAGINA: Página 3 de 7

5.-Políticas:

- La Dirección Administrativa es la Dirección responsable de instruir de forma verbal en la colocación o movimiento de los biométricos, así mismo de la relación o grupo de personal que deberá agregarse a la lista de usuarios del dispositivo.
- El Departamento de Recursos Humanos asigna el Biométrico a las Unidades Fijas o Acciones Móviles de acuerdo al número de personal que laboré en ellas o algún otro criterio que considere aplicable.
- Para llevar el control de la asistencia del personal del Instituto se cuenta con dispositivos electrónicos digitales llamados relojes digitales o Biométricos (lector de huella) en Oficinas Generales, en Unidades Fijas y Acciones Móviles.
- En base a la programación o calendario anual establecido para la descarga de incidencias, la Jefatura del Departamento de Sistemas realizará la descarga al día siguiente del corte de cada quincena. Si el día de corte es en un día no hábil, el procedimiento se realizará al siguiente día hábil. (el día puede variar de acuerdo al calendario del año en curso).
- La Jefatura del Departamento de Sistemas realiza descargas en línea y cuando sea necesario, las descargas de sitio.
- El Auxiliar del Departamento de Sistemas realiza descargas en sitio.

6.- Desarrollo

6.1 Descarga de incidencias en línea

La Jefatura del Departamento de Sistemas de acuerdo a la programación o calendario anual establecido para la descarga de incidencias, realiza la conexión remota para la descarga de incidencias en línea de:

Oficinas Generales, Unidad Fija de Paraíso, Unidad Fija de Cunduacán, Unidad Fija de Nacajuca, Unidad Fija de Centla, Unidad Fija de Tenosique y las Acciones Móviles de Gaviotas y Atasta.

La Jefatura del Departamento de Sistemas contacta por medio de chat o vía telefónica a las Unidades Fijas y Acciones Móviles que cuentan con conexión a internet para la descarga en línea.

6.1.1 Personal administrativo de contacto

Cada Unidad Fija o Acción Móvil designará al personal administrativo de contacto para dar apoyo al Departamento de Sistemas con la descarga vía remota, en caso de no estar conectado el personal administrativo de contacto para la descarga, la Jefatura del Departamento de Sistemas se comunica vía telefónica para realizar la coordinación para la descarga.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-28
	DESCARGA DE INCIDENCIAS	REVISION: 05
		PAGINA: Página 4 de 7

6.1.2 Conexión remota

La Jefatura del Departamento de Sistemas se conecta de manera remota a un equipo de la Unidad Fija o Acción Móvil.

El personal administrativo de contacto para la descarga, inicia la aplicación de conexión remota de equipo y proporciona a la Jefatura de Sistemas los datos de acceso para establecer la conexión remota.

La Jefatura de Sistemas introduce los datos de acceso en el equipo estableciendo la conexión remota e inicia el envío de la base de datos y establece la conexión entre el software de administración de dispositivo de control de asistencias y el dispositivo de la Unidad Fija o Acción Móvil a la que se está conectando.

Una vez realizada la conexión; la Jefatura del Departamento de Sistemas inicia la descarga de incidencias del dispositivo de control de asistencias a la base de datos del software de administración del dispositivo de control de asistencias, así mismo inicia el envío de Base de Datos del software de control de asistencias en el equipo remoto hacia el equipo de control.

6.1.3 Finalización de la descarga

Realizada la descarga de la información en su totalidad, la Jefatura de Sistemas concluye la conexión de control de equipo remoto y se contacta por medio de "Skype" con el personal administrativo de contacto para informarle que la descarga ha concluido y se le devuelve el control del equipo utilizado.

En caso de no ser posible establecer la conexión remota por ausencia de electricidad o falla en el equipo a utilizar para la descarga, la Jefatura del Departamento de Sistemas solicita al Director de Unidad Fija o Responsable de Acción Móvil el desplazamiento del biométrico a Dirección General; si se requiere mantenimiento correctivo al equipo de cómputo de la Unidad Fija o Acción Móvil responsable, la Jefatura del Departamento de Sistemas solicitará se elabora la "orden de servicio" para iniciar procedimiento.

6.2 Descargas de sitio o físicas.

La Jefatura o el Auxiliar del Departamento de Sistemas acuden directamente a las Acciones Móviles que no cuentan con servicio de internet:

Acción Móvil del Fraccionamiento Pomoca, Acción Móvil de Guadalupe Borja, Acción Móvil de Ocuilzapotlán, Acción Móvil de Cárdenas, Acción Móvil de Bosques de Saloya.

La Jefatura o el Auxiliar del Departamento de Sistemas por medio de una computadora portátil, inician con la ejecución de attendance (software de aplicación para administración del biométrico digital), se establece la conexión con el biométrico digital mediante un cable de red, para iniciar la descarga de incidencias del dispositivo biométrico a la base de datos del software de administración del dispositivo de control de asistencias (attendance).

Una vez descargadas las incidencias del biométrico a la base de datos, se finaliza la conexión mediante el mismo software de control de asistencias, se procede a desconectar el cable de red de comunicación de datos a biométrico-equipos portátiles y se apaga el equipo portátil.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-28
	DESCARGA DE INCIDENCIAS	REVISION: 05
		PAGINA: Página 5 de 7

6.3 Entrega de información al Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Sistemas se encarga de realizar la descarga de las incidencias digitales y genera una base de datos, por medio de la cual el Departamento de Recursos Humanos realiza la extracción de la información.

Una vez que la Jefatura del Departamento de Sistemas entrega la información al Departamento de Recursos Humanos, entrega el formato “Registro de entrega de base de datos de incidencias en línea” y el “Registro de entrega de base de datos de incidencias en sitio” para solicitar la firma del Auxiliar de Recursos Humanos responsable de las incidencias como acuse de recibido.

La Jefatura del Departamento de Sistemas procederá a archivar la documentación.

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Calendario de descargas de incidencias	Departamento de Sistemas	Departamento de Sistemas	Físico	5 años	Archivo Muerto
Registro de Entrega de Base de datos de incidencias en línea	Departamento de Sistemas	Departamento de Sistemas	Físico	5 años	Archivo Muerto
Registro de Entrega de Base de datos de incidencias en sitio	Departamento de Sistemas	Departamento de Sistemas	Físico	5 años	Archivo Muerto

8.- Control de Cambios

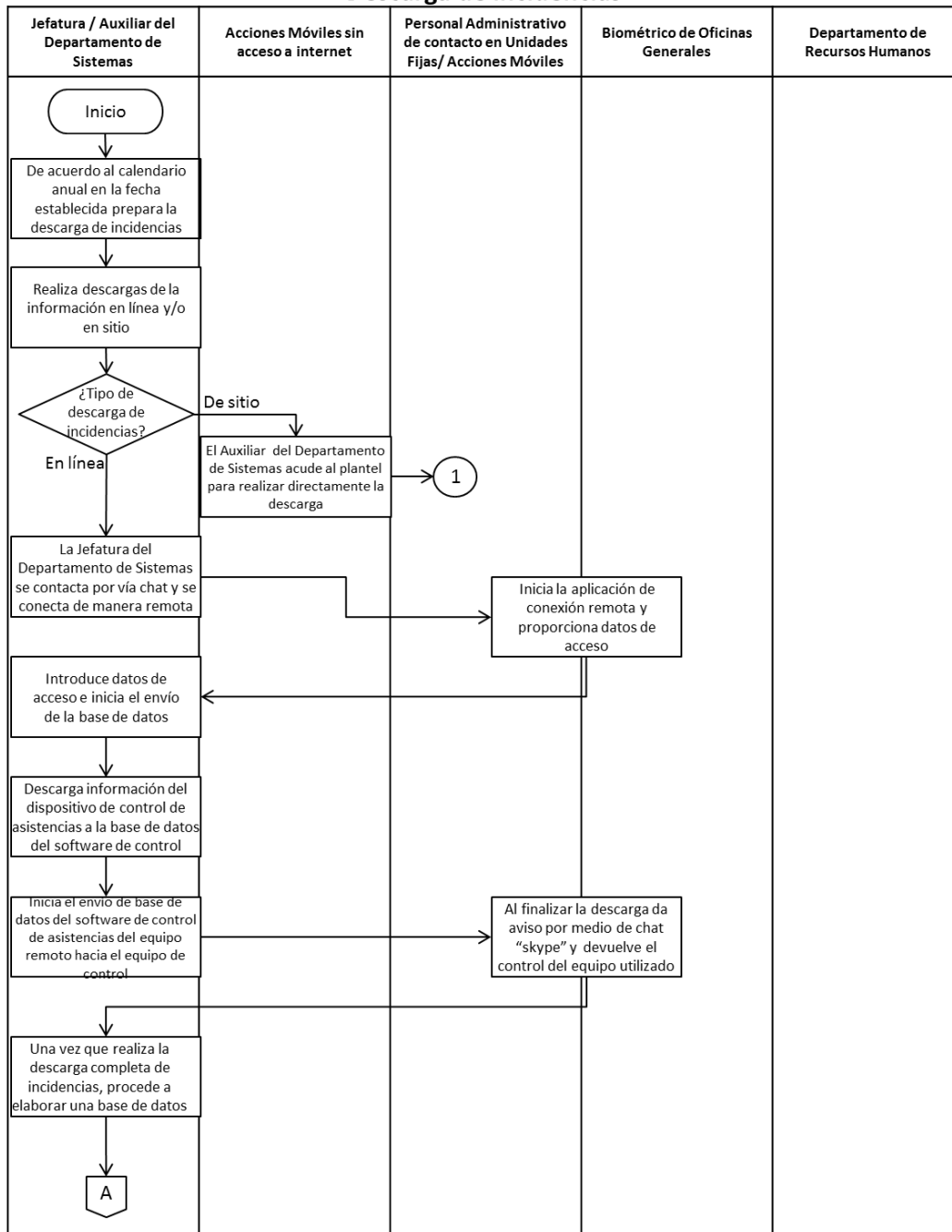
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Cambio en la referencia a la normatividad aplicable; de ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015.
04	19/Julio/2016	Cambio en el titular de la Dirección Administrativa
05	11/Octubre/2017	Cambio del Jefe del Dpto. de Sistemas

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-28
	DESCARGA DE INCIDENCIAS		REVISION: 05
			PAGINA: Página 6 de 7

9.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de Flujo

Descarga de incidencias



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-28
	DESCARGA DE INCIDENCIAS		REVISION: 05
			PAGINA: Página 7 de 7

Descarga de incidencias

