

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 1 de 12

### 13. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 2 de 12

## 1.0 Propósito

1.1 Emitir oportuna y confiablemente los estímulos y sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el control estadístico de su asistencia laboral, mediante el registro y captura de las incidencias generadas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a todos los trabajadores sindicalizados de base, internos y temporales.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Administración será responsable de operar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique el no registro por parte del trabajador de su entrada, salida o ambas, mismo que debe entregar a esta Subdirección a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que incurra la incidencia, fuera de este período no se recibirán, por lo que se aplicará el descuento procedente.

3.2 Únicamente se podrán presentar justificaciones en los siguientes formatos:

- Formato de justificación de incidencias (PBP-0.1.-025-03).
- Oficios de comisión oficiales.
- Oficios emitidos por el sindicato.
- Documentos que expida el ISSSTE (incapacidades, cuidados maternos y constancias de tiempo).

3.3 El formato de justificación general de incidencias, para su correcto y oportuno registro, debe contener invariablemente los siguientes requisitos:

- Indicar o detallar claramente el tipo de omisión: vacaciones, comisión, onomástico, etc., cancelando los renglones no utilizados.
- La fecha o periodo justificado.
- El número de la tarjeta del trabajador.
- Firma del trabajador y de su jefe inmediato, (se considera como jefe inmediato también al personal de enlace con gente a su cargo, así como los mandos medios o superiores según sea el caso).
- Autorización del Subdirector o del Director de Área de adscripción según corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 3 de 12

- 3.4 No se da trámite si no cumple los requisitos especificados, siendo responsabilidad del área de adscripción, el correcto llenado del formato.
- 3.5 Quedarán exceptuadas de la norma anterior, las incapacidades expedidas por el ISSSTE, las constancias de tiempo y las comisiones foráneas, de las cuales se presenta el formato expedido por dicha institución y en el último caso, con copia del oficio de comisión firmado por el Director del Área correspondiente o del Director General del organismo.
- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, el correcto y oportuno registro de la justificación de incidencias que presenten los trabajadores.
- 3.7 Es responsabilidad del trabajador elaborar y entregar personalmente el justificante de incidencias el mismo día en que ocurra, y dar el debido seguimiento a los trámites de autorización de las justificaciones presentadas a su área de adscripción; el jefe del departamento deberá atender el trámite oportunamente a fin de evitar descuentos por presentación extemporánea.
- 3.8 Una vez enviado y operado el descuento por la causa anterior, no se efectuará ningún trámite de bonificación, lo que implica repercusiones en los pagos de permanencia y aguinaldo.
- 3.9 Si excede del plazo estipulado de 5 días posteriores a la fecha de la incidencia para su entrega en la Subdirección de Administración y la demora se notifica oportunamente al área de control de incidencias, se debe recibir el documento previa firma de la Coordinación de Recursos Humanos dependiente de la Subdirección de Administración.
- 3.10 En caso de error en el registro de la incidencia, modificación de parte de su área de adscripción o se incurra en borrones en la tarjeta, esta debe contener la rúbrica de la Subdirección de Administración.
- 3.11 Toda incidencia que no se justifique en el plazo establecido autorizado, se registra y envía como falta injustificada.
- 3.12 Derivado de la naturaleza diversa de las incidencias, se indican las normas de presentación y trámite específicas a cada una:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 4 de 12

### OMISIONES DE ENTRADA O SALIDA.

- 3.13 Se indica en el formato de justificación general de incidencias, según se trate: entrada o salida, si no registrara entrada y esta se le justifica como omisión, la misma se considera como retardo mayor, según el artículo 88 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, siempre y cuando se entregue el formato durante el turno correspondiente, de lo contrario se asienta como falta, conforme al mencionado artículo.
- 3.14 De acuerdo con lo estipulado en el artículo 92 de las condiciones, "pueden justificarse, hasta tres retardos en una quincena, a un mismo trabajador", por lo cual el jefe inmediato tiene la facultad de autorizar o no las incidencias que presente el personal.
- 3.15 De no justificarse la omisión de entrada o salida, en los puntos establecidos por el artículo 93 de las Condiciones Generales de Trabajo, se considera como falta y por lo tanto se procede al descuento.

### JUSTIFICACIONES OFICIALES.

- 3.16 Para que procedan, invariablemente se deben detallar la causa de carácter laboral que implique la autorización de este tipo de omisiones.

### DIAS ECONOMICOS.

- 3.17 En apego a las Condiciones Generales de Trabajo deben solicitarse para atender asuntos particulares de urgencia, utilizando el formato de justificación general de incidencias.
- 3.18 El trabajador puede justificar una falta mediante este tipo de incidencias, tramitándolo dentro de 5 días hábiles siguientes.
- 3.19 De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, artículo 157, únicamente se pueden disfrutar 2 días por mes y los mismos no se autorizan inmediatos a vacaciones o licencias con o sin goce de sueldo.

### CURSOS.

- 3.20 En caso de asistencia a cursos que afecte el registro de asistencia laboral, el trabajador debe justificar mediante el formato general de incidencias marcando la opción otras y especificar nombre, sede, fecha y hora del curso.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 5 de 12

### LICENCIAS CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO.

- 3.21 Para el otorgamiento de los días que se establecen en los artículos 154 y 155 de las condiciones generales de trabajo, deben estar plenamente justificadas, especificándose de forma clara las circunstancias especiales que originan y que amerite la autorización del Director de su área de adscripción.
- 3.22 Preferente mente se tramitaran con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha solicitada, debido al sistema de pagos; de no apegarse a este plazo, se aplica responsabilidad al trabajador por cheques cancelados.
- 3.23 En el caso de solicitud de licencia sin goce de sueldo, la Subdirección de Administración cuenta con 5 días hábiles de plazo a partir de la fecha de recepción de la misma para determinar su procedencia o no, debiendo comunicarlo por escrito; en caso contrario el trabajador puede asumirlo como autorizado.
- 3.24 En las solicitudes de licencia con goce de sueldo el trabajador puede utilizar el Justificante General de Incidencias o un escrito dirigido a la Subdirección de Administración con la firma de autorización del Director de Area y se resuelve por escrito por la Subdirección de Administración, solo en caso de improcedencia.

### CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS.

- 3.25 De conformidad al artículo 156 de las Condiciones Generales de Trabajo, se concede permiso con goce de sueldo por cuidados maternos hasta por 12 días al año, a las madres con hijos de hasta 6 años de edad, debiendo presentar la constancia respectiva expedida por el ISSSTE.
- 3.26 Si se expiden más de los 12 días que indica la norma anterior, estos los registra la Subdirección de Administración como licencias con goce de sueldo, hasta por el total a que tenga derecho la trabajadora, de acuerdo a su antigüedad, según lo indica el artículo 155 de las citadas condiciones.

### JUSTIFICACIONES DEL ISSSTE.

- 3.27 Cuando el trabajador acuda al ISSSTE, debe solicitar su incapacidad y notificar el mismo día vía telefónica a su área de adscripción el período otorgado por él medico.
- 3.28 En caso de que no se le otorgue incapacidad, el trabajador debe solicitar en su clínica constancia de tiempo, presentando dicho documento a su jefe inmediato para obtener firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 6 de 12

de enterado y entregarla en la Subdirección de Administración durante el plazo establecido de recepción.

- 3.29 Las constancias que expida el ISSSTE amparan el tiempo de permanencia para consulta, por lo tanto, únicamente justifican la entrada o salida del trabajador según sea el caso; de cubrir toda su jornada o por tiempo de traslado, el trabajador no llegue antes de su hora de salida, debe notificarlo telefónicamente a su jefe inmediato, quien puede autorizar una omisión de salida.
- 3.30 Las licencias médicas se entregan al jefe inmediato, quien firma de enterado en la incapacidad; no la debe recibir la Subdirección de Administración si carece de dicha firma.
- 3.31 Las incapacidades médicas deben presentarse en la Subdirección de Administración, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a su fecha de expedición.

#### ONOMÁSTICOS.

- 3.32 Se considera día festivo y el trabajador no lo puede disfrutar únicamente cuando suceda en día hábil; si el onomástico coincide con el periodo de vacaciones autorizado, el mismo se recorre un día; si el trabajador lo prefiere laborar, puede gozar el día de onomástico cuando lo desee, sin restricciones, dentro del año calendario laboral.

#### VACACIONES.

- 3.33 Las vacaciones correspondientes al primer periodo, se programan de conformidad al calendario que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.
- 3.34 Los trabajadores deben elegir dos fechas de las establecidas en el calendario, de las cuales el jefe inmediato autoriza una, indicando en el formato de programa de vacaciones, avalándolo con su firma.
- 3.35 Los trabajadores con mayor antigüedad, tienen preferencia en caso de que más de uno seleccione el mismo periodo vacacional.
- 3.36 Cuando por necesidades del servicio o a solicitud del trabajador, este no pueda disfrutar del periodo autorizado, el jefe inmediato debe notificar esta situación a la Subdirección de Administración por escrito, indicando en su caso las nuevas fechas.
- 3.37 Si el trabajador decide no disfrutar del periodo vacacional en las fechas programadas, elabora el formato de justificación general de incidencias de conformidad a las normas generales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 7 de 12

- 3.38 Si el trabajador, por cargas de trabajo, no disfruta de su periodo vacacional autorizado en el año, lo debe notificar por escrito su área de adscripción, contando con un lapso de seis meses a partir de la fecha de notificación para disfrutarlas.
- 3.39 Las facilidades que solicite mediante oficio por escrito el sindicato, se autorizan, siempre y cuando estén contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.40 Se faculta a la Coordinación de Recursos Humanos dependiente de la Subdirección de Administración, a tramitar y registrar las incidencias en que incurran los trabajadores, aplicando las Condiciones Generales de Trabajo, dando seguimiento a la correcta aplicación de los descuentos y sanciones que se envíen para su proceso a la Dirección Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.41 Es responsabilidad del encargado del área de incidencias registrar en la tarjeta el número de días disfrutados en el caso de los económicos, licencias con goce de sueldo y permiso por cuidados maternos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 8 de 12

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicitud formato para justificación de incidencias	<p>1.1 Solicita para justificar días, entradas y/o salidas, formato justificante general de incidencias (PBP-0.1-025-03) en la Coordinación de Recursos Humanos, llena en original y copia, indica periodo, motivo y marca tipo de justificación requerida, y obtiene firma de su jefe inmediato, cumpliendo con todos los requisitos señalados. Para su entrega a la Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificante General de Incidencias (PBP-0.1-025-03)</li> </ul>	Áreas de APBP (Trabajadores)
2.0 Recepción de Justificante en Original y Copia para su revisión	<p>2.1 Recibe justificante en original y copia, para su revisión; sella de recibidos ambos tantos del justificante.</p> <p>Procede:</p> <p><b>No:</b> Regresa al trabajador el formato por medio de Memorando. Regresa a la actividad 1.1 de este procedimiento.</p> <p><b>Si:</b> Firma de autorización y turna para trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificante General de Incidencias (PBP-0.1-025-03)</li> </ul>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
3.0. Recepción de Justificante para su registro.	<p>3.1 Recibe justificante firmando, conserva original y entrega copia al trabajador, quien la conserva para aclaraciones.</p> <p>3.2 Registra las justificaciones recibidas, incluye licencias y constancias medicas; firma y conserva el original en consecutivo por fecha, para el control de la Coordinación de Recursos Humanos.</p> <p>3.3 Revisa el total de documentos, localiza tarjeta, registra con sello o tinta según tipo de incidencia y marca con una diagonal el lado derecho de la tarjeta y en su caso anota el número de días disfrutados.</p>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

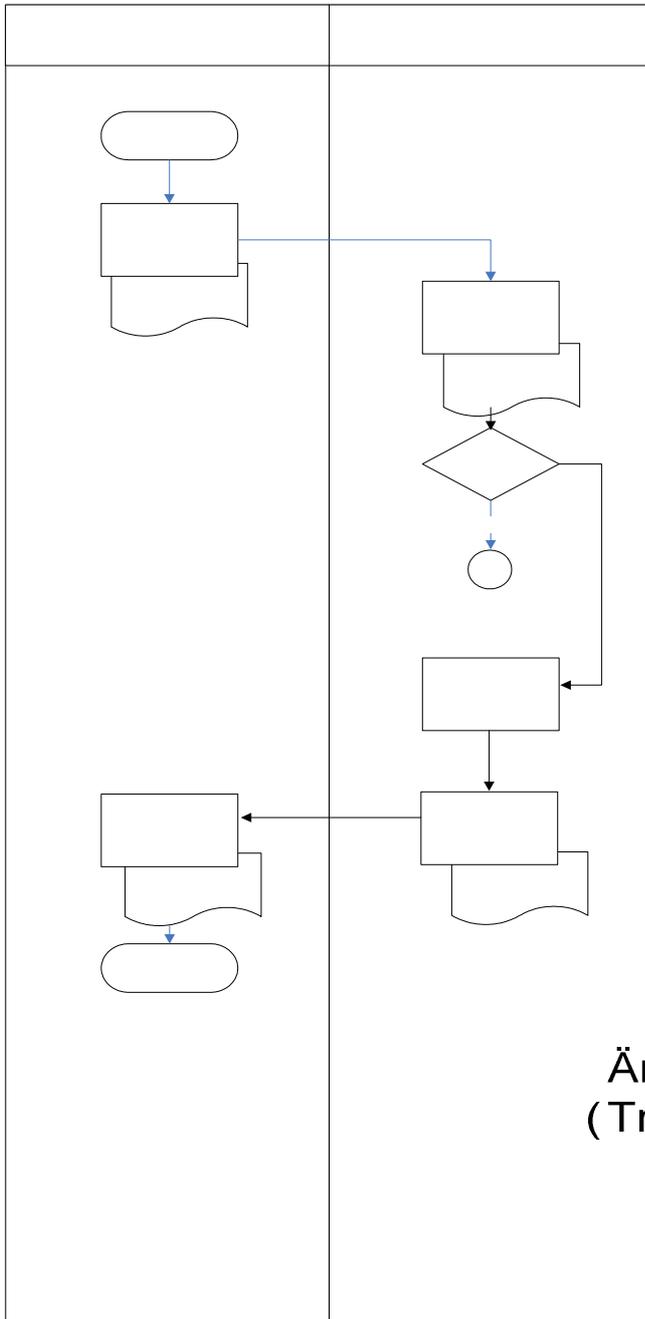
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 9 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificante General de Incidencias (PBP-0.1-025-03)</li> <li>• Tarjeta de asistencia</li> </ul>	
4.0 Recepción de copia sellada para cualquier aclaración.	4.1 Recibe copia sellada y conserva para aclaraciones posteriores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificante General de Incidencias (PBP-0.1-025-03)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Áreas de APBP (Trabajadores)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 10 de 12

### 5. 0 Diagrama de Flujo



Áreas de APBP  
(Trabajadores)

(C

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	<b>1</b> 3-Abr-2006

Solicitar formato  
para justificación de  
incidencias

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 11 de 12

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo	No Aplica
Reglamento Interno de la S.S.A.	No Aplica
Manual de Organización de la U.R.	No Aplica
Manual de Procedimientos Jurídico-Administrativos en Materia Laboral	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	de	Código de registro o identificación única
Justificante General de Incidencias (PBP-0.1-025-03)	5 Años	Subdirección de Administración (RH)		DAF056
Tarjetas de Control de Asistencia	5 Años	Subdirección de Administración (RH)		DAF057
Kardex	5 Años	Subdirección de Administración (RH)		DAF058

## 8.0 Glosario

8.1. PBP: Patrimonio de la Beneficencia Pública

8.2. Tarjeta de Control de Asistencia: Documento en el cual el trabajador registra su entrada y salida, según su horario laboral.

8.3. Kardex: Documento el cual contiene el historial laboral del trabajador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	13. Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Hoja 12 de 12

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

DAF056 Justificante General de Incidencias Formato (PBP-0.1-025-03)

DAF057 Tarjeta de control de asistencia

DAF058 Kardex

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís I. Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006