
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 1 de 12

43.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		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, interino, provisional y comisionado de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La Subdirección de Administración es responsable de operar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique retardos y el no registro por parte del trabajador de su entrada, salida o ambas, mismo que deberán entregar a la Subdirección Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos 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:

- o Formato de justificación de incidencias (Recursos Humanos)
- o Oficios de comisiones oficiales (Director General y Directores de Área de la APBP)
- o Oficios emitidos por el sindicato (Secretario General del SNTSA de la Sección 4)
- o Documentos que expida el ISSSTE (incapacidades, cuidados maternos, constancias de tiempo y licencias médicas).

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


- o Indicar o detallar claramente el tipo de incidencia: omisiones entrada o salida, vacaciones, comisión, onomástico, justificación oficial, día económico, licencia con y sin goce de sueldo, y cualquier otro que se defina, cancelando los renglones no utilizados.
- o La fecha o periodo justificado.
- o El número de registro del trabajador.
- o Firma del trabajador y autorización de su jefe inmediato, (se considera como jefe inmediato también al personal de soporte administrativo con gente a su cargo, así como los mandos medios o superiores según sea el caso).
- o En caso de ser necesario el visto bueno del Subdirector o del Director de Área de adscripción según corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 3 de 12

- 3.4 La Subdirección de Administración (Recursos Humanos), no dará trámite si no cumple los requisitos especificados, siendo responsabilidad del trabajador, el correcto y completo llenado del formato.
- 3.5 Quedarán exceptuadas de la norma anterior, las incapacidades expedidas por el ISSSTE, las constancias de tiempo, de las cuales se presenta el formato expedido por dicha institución, así como las comisiones foráneas, las cuales se justificarán con copia del oficio de comisión firmado por el Director General del organismo.
- 3.6 La Subdirección de Administración es responsable del 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, el jefe inmediato deberá firmar 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 El trabajador no podrá exceder del plazo estipulado de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia para su entrega en la Coordinación de Recursos Humanos. La demora se notificará oportunamente a la Subdirección de Administración para su justificación correspondiente.
- 3.10 En caso de error en el llenado del formato de la incidencia por parte del trabajador, esta se devolverá el mismo día de la recepción, para la modificación correspondiente, la cual será rubricada por el Jefe Inmediato (se considera como jefe inmediato también al personal de soporte administrativo con gente a su cargo, así como los mandos medios o superiores según sea el caso).
- 3.11 Toda incidencia que no se justifique en el plazo establecido autorizado, se considerara como falta injustificada, misma que afectara los premios y estímulos trimestrales y anuales.
- 3.12 La Subdirección de Administración es responsable de que todas las políticas y lineamientos deberán apegarse a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.13 Derivado de la naturaleza diversa de las incidencias, a continuación se indican las normas de presentación y trámite específicas a cada una:

OMISIONES DE ENTRADA O SALIDA Y RETARDOS.

- 3.14 En caso de omitir el registro de entrada o salida el trabajador deberá requisitar el formato general de incidencias para justificar dicha omisión, el cual deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato (se considera como jefe inmediato también al personal de soporte administrativo con gente a su cargo, así como los mandos medios o superiores según sea el caso).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 4 de 12

- 3.15 Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de sus labores, se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá el registro de asistencia al trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo la autorización del Jefe de Departamento o equivalente, la autoridad de mayor jerarquía al anterior, o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará retardo mayor.
- 3.16 De acuerdo con lo estipulado en el artículo 91 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.
- 3.17 De no justificarse la omisión de entrada o salida, en los puntos establecidos por el artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo, se considera como falta y por lo tanto se procede al descuento.

JUSTIFICACIONES OFICIALES Y COMISIÓN ÁREA METROPOLITANA.

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

DIAS ECONOMICOS.


- 3.19 En apego al artículo 162 de las Condiciones Generales de Trabajo deben solicitarse para atender asuntos particulares de urgencia, utilizando el formato de justificación general de incidencias.
- 3.20 El trabajador puede justificar una falta mediante este tipo de incidencias, tramitándolo dentro de 5 días hábiles siguientes.
- 3.21 De conformidad con el artículo 162 de las Condiciones Generales de Trabajo, sin que excedan de 2 días consecutivos por mes y hasta 12 al año, los mismos no se autorizarán previos o inmediatos a vacaciones.

CURSOS.

- 3.22 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.

LICENCIAS CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO.

- 3.23 Para el otorgamiento de los días que se establecen en los artículos 159 y 160 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes, deberán estar plenamente justificadas,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 5 de 12

especificándose de forma clara las circunstancias especiales que originan y que amerite la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando la situación a la Dirección de Administración correspondiente.


- 3.24 Preferentemente se tramitarán con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha solicitada, debido al sistema de pagos.
- 3.25 Para solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, la Subdirección de Administración cuenta con 5 días hábiles de plazo a partir de la fecha de recepción de la solicitud de la misma para determinar su procedencia o no, debiendo comunicarlo por escrito; en caso contrario el trabajador puede asumirlo como autorizado.
- 3.26 En las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo el trabajador puede utilizar el Justificante General de Incidencias o un escrito dirigido a la Dirección General con la firma de visto bueno del jefe inmediato (Mandos Medios).

CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS.

- 3.27 De conformidad al artículo 161 de las Condiciones Generales de Trabajo, se concede permiso con goce de sueldo por cuidados maternos hasta por 12 días al año, a los padres con custodia expedida por un juez y a las madres con hijos de hasta 6 años de edad, debiendo presentar la constancia respectiva expedida por el ISSSTE.
- 3.28 No se concederá a las madres trabajadoras licencia con goce de sueldo de las señaladas en el artículo 160 de las Condiciones Generales de Trabajo, por esta misma situación.

JUSTIFICACIONES EXPEDIDAS POR EL ISSSTE.

- 3.29 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.
- 3.30 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 de enterado y entregarla en la Coordinación de Recursos Humanos durante el plazo establecido de recepción.
- 3.31 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.
- 3.32 Las licencias médicas se entregan al jefe inmediato, quien firma de enterado en la incapacidad; no la debe recibir la Coordinación de Recursos Humanos si carece de dicha firma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 6 de 12


- 3.33 Las incapacidades médicas deben presentarse en la Coordinación de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a su fecha de expedición.

ONOMÁSTICOS.


- 3.34 Se considerará día de descanso obligatorio y el trabajador lo podrá 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.

- 3.35 Las vacaciones correspondientes al primer periodo, se programan de conformidad al calendario que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 3.36 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.
- 3.37 Los trabajadores con mayor antigüedad, tienen preferencia en caso de que más de uno seleccione el mismo periodo vacacional.
- 3.38 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.
- 3.39 Si el trabajador decide no disfrutar del periodo vacacional en las fechas programadas, deberá notificar por escrito o de manera verbal al jefe inmediato y a la Subdirección de Administración.
- 3.40 Si el trabajador, por cargas de trabajo, no disfruta de su periodo vacacional autorizado en el año, lo deberá notificar por escrito el Jefe Inmediato, contando con un lapso de seis meses a partir de la fecha de notificación para disfrutarlas.
- 3.41 Las facilidades sindicales de carácter general que solicite mediante oficio el sindicato, se autorizan por la Dirección de Administración y Finanzas, siempre y cuando estén contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.42 La Coordinación de Recursos Humanos adscrita a la Subdirección de Administración, tramitará y registrará las incidencias en que incurran los trabajadores, aplicando las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes, 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.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 7 de 12

- 3.43 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos registrar en el sistema de control de acceso, cualquier tipo de incidencia.
- 3.44 En caso de trabajadores adscritos a otra Unidad Administrativa y se encuentren comisionados en este Órgano Desconcentrado disfrutarán de sus vacaciones, previa autorización del Jefe Inmediato y visto bueno de la Subdirección de Administración.
- 3.45 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.

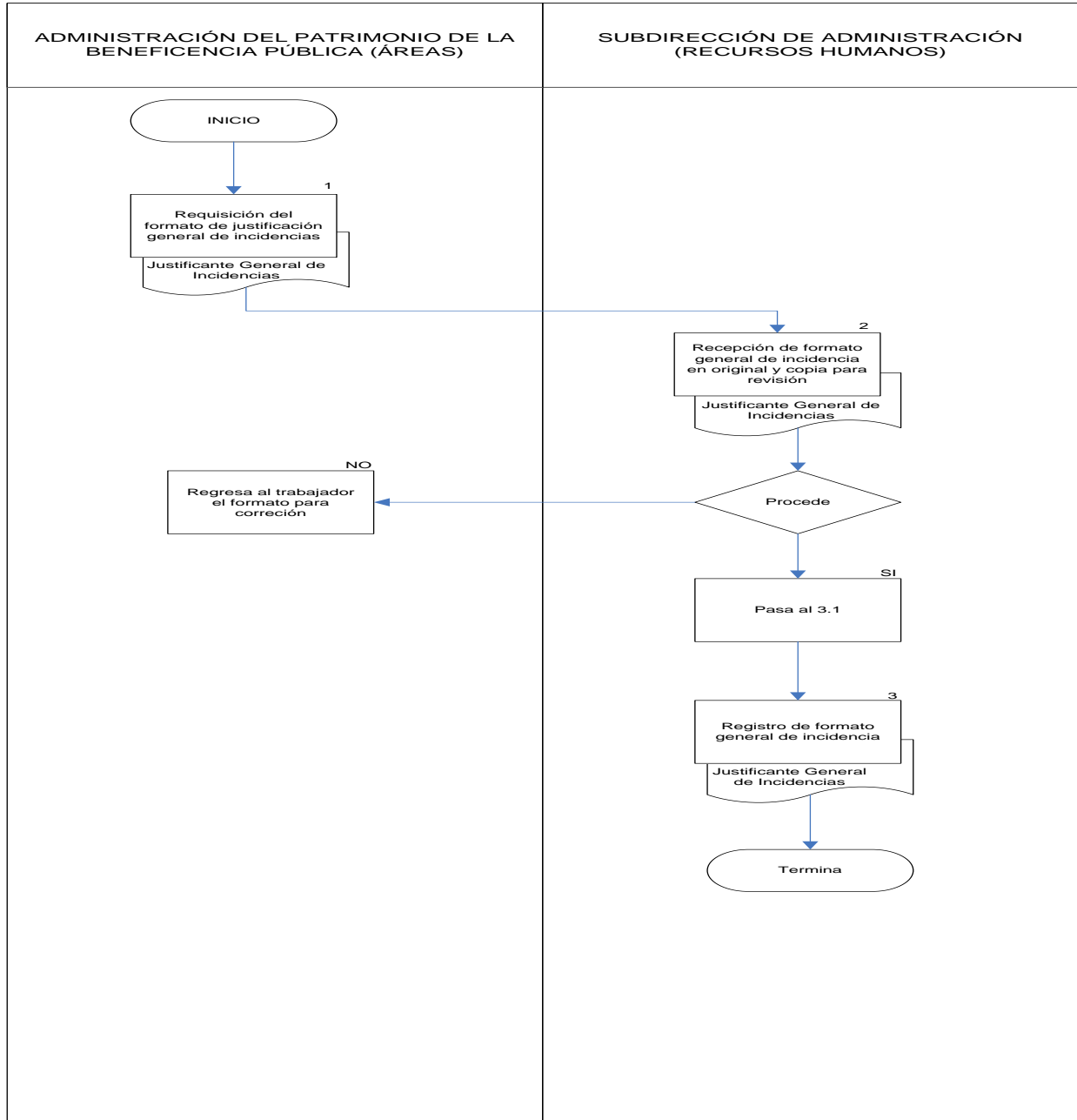
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 8 de 12


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Requisición del formato de justificación general de incidencias	<p>1.1 Requisita el formato de justificación general de incidencias, en original y copia e indica periodo, motivo y marca tipo de justificación requerida, y obtiene firma del jefe inmediato, cumpliendo con todos los requisitos señalados, para su entrega al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificante General de Incidencias. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas)
2.0 Recepción de formato general de incidencia en Original y Copia para 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>No: Regresa al trabajador el formato para corrección. Si: Pasa al 3.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificante General de Incidencias. 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
3.0. Registro de formato general de incidencia.	<p>3.1 Recibe justificante autorizado, conserva original y entrega copia al trabajador, quien la conserva para aclaraciones.</p> <p>3.2 Registra las justificaciones recibidas; firma y archiva el original por orden alfabético.</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificante General de Incidencias. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF	
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.		Rev. 0
			Hoja 9 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo	Vigente
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización	Vigente
Ley Federal del los Trabajadores al Servicio del Estado	Vigente
Ley del ISSSTE	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Justificante general de incidencias	5 Años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Sistema de control de asistencia	5 Años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario

8.1. APBP: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

8.2. Sistema de Control de Acceso: Sistema informático en el cual el trabajador registra su entrada y salida, según su horario laboral, utilizando su huella digital.


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

10.1 Justificante General de Incidencias Formato.

10.2 Reportes del sistema de Control de Asistencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Rev. 0
		Hoja 11 de 12

10.1 Justificante General de Incidencias Formato

Anexo
“Sin valor”



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JUSTIFICANTE GENERAL DE INCIDENCIAS

México, D.F. a _____ de _____ de _____ No. DE REGISTRO: _____ CATEGORIA: _____

NOMBRE: _____ PLAZA: CONFIANZA _____ BASE _____

DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: _____

INCIDENCIAS

	FECHA	
(.) ECONÓMICO	_____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
(.) OMISIÓN DE ENTRADA	_____	
(.) OMISIÓN DE SALIDA	_____	
(.) LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	_____	
(.) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	_____	
(.) COM. (ÁREA METROPOLITANA)	_____	
(.) JUSTIFICACIÓN OFICIAL	_____	
(.) ONOMÁSTICO	_____	
(.) VACACIONES	PRIMAVERA _____ INVIERNO _____	
(.) OTROS	_____	

MOTIVO _____

SOLICITA

FIRMA DEL TRABAJADOR


AUTORIZA

JEFE INMEDIATO

Vo. Bo.

DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ÁREA

Vo.Bo.
Coordinación de Recursos Humanos.
El Vo.Bo. por Recursos Humanos
indica si el tramite es procedente

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	43.- Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal.	Hoja 12 de 12

10.2 Reportes del sistema de Control de Asistencia

Anexo
“Sin valor”

14/09/2012 01:38:29 p.m.

Reporte de Analisis

Página No. : 1

SECRETARIA DE SALUD

Desde 01/09/2012 - Hasta 31/09/2012

1058 LUIS ENRIQUE LECHUGA CAMP

Departamento : 2

Puesto : 4

Hago constar que la presente tarjeta ha sido marcada personalmente por mí a las horas de entradas y salidas y por lo tanto corresponde al record de mi asistencia.

PIRMA : _____

Fecha	Entrada	Inicio Comida	Fin Comida	Salida	Horario	No. de Registros	Retardo	Salida Anticipada	Tiempo Extra	Total Comida	Total Jornada
Miércoles	01/09/2012 07:15:00 a.m.			02:32:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:17
Jueves	02/09/2012 07:16:00 a.m.			02:32:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:16
Viernes	03/09/2012 07:34:00 a.m.			02:34:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:00
Sábado	04/09/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Domingo	05/09/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lunes	06/09/2012 07:17:00 a.m.			02:32:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:15
Martes	07/09/2012 07:24:00 a.m.			02:32:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:08
Miércoles	08/09/2012 07:38:00 a.m.			02:34:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	06:56
Jueves	09/09/2012 07:19:00 a.m.			02:31:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:12
Viernes	10/09/2012 07:31:00 a.m.			02:33:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:02
Sábado	11/09/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Domingo	12/09/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lunes	13/09/2012 07:08:00 a.m.			02:43:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:35
Martes	14/09/2012 07:20:00 a.m.			02:31:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:11
Miércoles	15/09/2012 07:20:00 a.m.			02:31:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:11
Jueves	16/09/2012 07:12:00 a.m.			02:39:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:27
Viernes	17/09/2012 07:25:00 a.m.			02:34:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:09
Sábado	18/09/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Domingo	19/09/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lunes	20/09/2012 07:17:00 a.m.			02:33:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:16
Martes	21/09/2012 07:52:00 a.m.			02:34:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	06:42
Miércoles	22/09/2012 07:19:00 a.m.	07:21:00 a.m.		02:31:00 p.m.	1	3	00:00	00:00	00:00	00:00	07:12
Jueves	23/09/2012 07:22:00 a.m.	07:26:00 a.m.		02:35:00 p.m.	1	3	00:00	00:00	00:00	00:00	07:13
Viernes	24/09/2012 07:17:00 a.m.				1	1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sábado	25/09/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Domingo	26/09/2012				DESCANSO	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lunes	27/09/2012 07:32:00 a.m.			02:30:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	06:58
Martes	28/09/2012 07:17:00 a.m.			02:36:00 p.m.	1	2	00:00	00:00	00:00	00:00	07:19
Miércoles	29/09/2012 07:16:00 a.m.				COMISION AREA METROPOLITANA	1	00:00	00:00	00:00	00:00	06:30
Jueves	30/09/2012				COMISION AREA METROPOLITANA	0	00:00	00:00	00:00	00:00	06:30
Viernes	31/09/2012				COMISION AREA METROPOLITANA	0	00:00	00:00	00:00	00:00	06:30