**177.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL ESTÍMULO TRIMESTRAL AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

1. **PROPÓSITO**

1.1 Aplicar las medidas correspondientes en materia de descuentos al personal que incurra en los supuestos legales establecidos, así como, determinar el otorgamiento de estímulos a los trabajadores que se hagan acreedores a los mismos, considerando la legislación vigente.

1. **ALCANCE**

2.1 A nivel interno aplica a la Coordinación Administrativa.

2.2 A nivel externo.- no aplica.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
   1. La información derivada del control de asistencia del personal, será para uso interno de la unidad administrativa.

* 1. Las decisiones en materia de otorgamiento de estímulos y operación de los descuentos, serán facultad de la Coordinación Administrativa.

* 1. Toda inobservancia a la normatividad aplicable será sancionada conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

3.4 La Coordinación Administrativa de la DGRH será la responsable de la Aplicación de este procedimiento conforme el Reglamento para Evaluar y Estimular al personal de la SSA por su productividad en el trabajo.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1. Revisión de registro de asistencia | 1.1 Atiende, recibe controles de asistencia y elabora, de manera diaria el reporte de incidencias del personal, las cuales deben ser registradas en tarjetas, listas de asistencia y kardex.  1.2 Revisa los registros quincenalmente a fin determinar las sanciones.  1.3 Revisa los registros mensuales, trimestrales y anuales a fin de determinar los estímulos a los que se hacen acreedores los trabajadores.   * Tarjetas (Anexo 10.1), listas de asistencia y kardex (Anexo 10.2) | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales]) |
| 1. Elaboración de formatos para su trámite | 2.1 Elabora los siguientes formatos:   * + Constancia global de Movimientos   + Descuentos por faltas injustificadas   + Carátula de Relación de movimientos de personal.   En los cuales reflejan las incidencias (después de 7 días al termino de cada quincena [descuentos], incapacidades médicas y los estímulos que se otorgan por puntualidad y asistencia [trimestrales], asistencia y permanencia [Anuales], así como el de asistencia perfecta), según calendario de recepción de documentos para su inclusión en nómina, únicamente los trabajadores que se hacen acreedores, requisitan y firman los formatos en original y cuatro copias para la Dirección de Personal.   * Constancia Global, Descuentos y Carátula. | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales]) |
| 1. Recepción de formatos para su trámite. | 3.1 Recibe y opera en el sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) (Anexo 10.5) para su aplicación en la Nómina.  3.2 Envía formatos validados al Área de Registro y Control de Asistencia e Incidencias laborales para conocimiento de su operación.   * Constancia Global (Anexo 10.3), Descuentos y Carátula (Anexo 10.4) | Dirección de Personal |
| 1. Recepción de formatos y fecha de operación de movimiento | 4.1 Recibe con número de control y fecha de operación y archiva en carpetas de movimientos respectivas.     * Constancia Global, Descuentos y Carátula.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales]) |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H. | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. | No aplica |
| Reglamento para Controlar y Estimular al personal de base de la Secretaría de Salud por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo. | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo de la SSA vigentes | No aplica |
| Código Institucional de Puestos de la SSA. | No aplica |
| Profesiograma Institucional en la SSA | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Tarjeta y lista de control de asistencia | 5 años | Área de Recursos Humanos. | No aplica |
| Kardex | 5años | Área de Recursos Humanos. | No aplica |
| Constancia Global/ Carátula | 5 años | Área de Recursos Humanos. | No aplica |
| Relación y formatos de movimientos ya operados en sistema (SIAP) | 5 años | .Área de Recursos Humanos | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   1. **Kardex.-** Documento en el cual seregistra diariamente las Incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
   2. **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   3. **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
   4. **Estímulos.-** Son los incentivos de reconocimiento y económicos que se otorgan a los trabajadores por diversos conceptos.
   5. **Registro.-** Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías, o artículos en la secuela de su trámite.
   6. **Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.
   7. **Reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud.-** Instrumento jurídico-administrativo formulado, de común acuerdo, entre el titular de la dependencia y el sindicato correspondiente; sirve para regular, evaluar y estimular al personal de la secretaria de salud por asistencia, puntualidad permanencia en el trabajo.
   8. **Falta injustificada.-** Es la falta de asistencia del trabajador a su jornada y horario de trabajo sin autorización de su superior.
2. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS** 
   1. Tarjeta de control de asistencia
   2. Formato de lista de control de asistencia
   3. Kardex
   4. Constancia Global

10.5 Carátula

10.6 Formato de movimientos ya operados en sistema (SIAP)