**164.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

1. **PROPÓSITO**

1.1 Coordinar, controlar y registrar la Puntualidad e Incidencias, del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante un registro de asistencias que permita llevar a cabo las acciones que procedan, de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

1. **ALCANCE**
2. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo.- No aplica.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
2. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos (Área Recursos de Humanos), será responsable de llevar a cabo el Control de Asistencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con lo establecido en los Artículos 86, 87, 91 y 92 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
   * 1. El registro de la asistencia fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado en el reloj checador o la Lista de Asistencia, llevará a la aplicación de sanciones que al efecto determine el Artículo 87 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y su aplicación será responsabilidad del Área de Recursos Humanos, por conducto de la Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales, de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Los casos en que se autorice al Trabajador, no registrar la entrada o salida de sus labores, se sujetarán a las normas establecidas al respecto, por la Compilación Laboral Interna de la Secretaría de Salud (Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes) y con la autorización del Jefe Inmediato; exhibiendo: la documentación correspondiente a dicha incidencia, sin perder de vista que su cotejo estará bajo la responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Los titulares de área serán los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, previa justificación, de conformidad con los Artículos 90,91 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo vigente en esta Secretaría.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Elaboración de Tarjetas de control de asistencia, elaboración de reporte quincenal y envío para firma | 1.1 Elabora Tarjetas de Control de Asistencia (Anexo 10.1), Listas de Control de Asistencia (Anexo 10.2), para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos quincenalmente.  1.2 Elabora Hoja de Control de Asistencias Anual del Personal, Kardex (Anexo 10.3)  1.3 Recibe y registra, documentación recibida por la Coordinación Administrativa.  1.4 Descarga la documentación justificatoria en tarjetas, listas de asistencia y Kardex diariamente.  1.5 Elabora quincenalmente, el reporte de incidencias de los trabajadores.  1.6 Envía reporte de incidencias para firma del titular de la Coordinación Administrativa.   * Tarjetas de control de Asistencia (Anexo 10.1), listas de asistencia (Anexo 10.2), Kardex (Anexo 10.3) y Reporte quincenal de incidencias. | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales]) |
| 2.0 Firma y envío de Reporte quincenal. | 2.1 Recibe Reporte y firma.  2.2 Turna a la Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales, para que lo envíe a la Dirección de Personal y continúe el trámite.   * Relación de quincenal de Incidencias | Coordinación Administrativa |
| 3.0 Recepción de reporte quincenal de incidencias firmadas | 3.1 Recibe reporte de incidencias firmadas y lo envía a la Dirección de Personal para la aplicación de descuentos.   * Reporte quincenal | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e IncidenciasLaborales]) |
| 4.0 Aplicación de descuentos | 4.1 Recibe reporte de incidencias aplica y opera descuentos.  4.2 Envía copia a la Coordinación Administrativa del movimiento operado.   * Reporte quincenal | Dirección de Personal |
| 5.0 Recepción de Reporte operado. | 5.1 Recibe copia de movimientos ya operado y turna a la Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales.   * Reporte quincenal | Coordinación Administrativa |
| 6.0 Recepción y archivo de Reportes. | 6.1 Recibe copia de reporte de incidencias ya operadas.     * 1. Archiva en carpetas de incidencias por áreas. * Reporte y carpeta de archivo   **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 |
| Código Institucional de Puestos de la SSA. | No aplica |
| Profesiograma Institucional en la SSA. | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo de la SSA vigentes | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| Tarjeta de control de asistencia | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos) | No aplica |
| Lista de control de asistencia | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos) | No aplica |
| Kardex | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos) | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   1. **Kardex.-** Hoja de registro diaria de Incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
   2. **Personal de Base.-** 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. **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
   5. **Falta injustificada.-** Falta de asistencia del trabajador a su jornada y horario de trabajo sin autorización de su superior
   6. **Horario de Trabajo.**- Tiempo comprendido que un trabajador permanece laborando en una institución.
   7. **Incidencias.-** Movimientos de personal que modifican la situación de los trabajadores en la nomina.
   8. **Registro.-** Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías, o artículos en la secuela de su trámite.
   9. **Condiciones Generales de Trabajo.-** 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.
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. Lista de Control de Asistencia.
   3. Kardex.