

	Clave del Procedimiento: U400-DRHSLR-P18		Revisión: B	
	Elaboró: C. Luz Verónica Salinas Pérez Subdirección de Relaciones Laborales Enlaces: C.P. José Antonio Rodríguez y Quiroz C. Alejandro González Franco Subdirección de Relaciones Laborales Asesoró: L.A.E. Alejandro Hernández Núñez C.P. Alicia Guadalupe Penagos González Analista del Departamento de Organización		Fecha de validación: 03 de Julio del 2017	
	REVISADO Y APROBADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para el control de incidencias	Subcoordinador General Administrativo	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, desarrollo e informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		

1.0 OBJETIVO

Gestionar de manera oportuna y confiable los estímulos y sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el registro de su asistencia laboral, mediante la captura de las incidencias generadas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores sindicalizados de base, internos y temporales y a los responsables o encargados de incidencias de SESEQ.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

CCT: Carpetas de Control Temporal, en las cuales se lleva el control anual de las incidencias de los trabajadores de oficina central y están archivadas por dos años.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

Incidencia: Se Considera incidencia laboral las faltas, retardos, omisiones, incapacidades, vacaciones, horario de guardería.

Prestaciones: Son los beneficios complementarios al sueldo que la dependencia otorga a sus trabajadores las cuales pueden ser de carácter económico y sociocultural, derivadas de la relación laboral y se encuentran contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.

Reporte Global de Movimientos: Se refiere al concentrado que se entrega quincenalmente al Encargado de Centralización de Incidencias dependiente de la Subdirección de Relaciones Laborales, producto del Sistema de Control de Incidencias, emitido por los Encargados de

Recursos Humanos de las Unidades Administrativas donde se encuentra agrupadas las siguientes incidencias de los trabajadores:

- Descuentos por faltas injustificadas
- Sanción disciplinaria por acumulación de retardos / omisiones
- Permisos económicos
- Licencias medicas por enfermedad no profesional
- Cuidados maternos
- Prima dominical
- Licencia por gravidez
- Licencia por enfermedad profesional (por accidente de trabajo).

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.

SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Sistema para el control de incidencias: Es el sistema que los RRHUA, usan para realizar la captura de las incidencias, llevar el registro y reportarlos al Encargado de Centralización de Incidencias.

Unidad Administrativa: Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, así mismo UNEME DEDICAM, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud y Unidades de atención, pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 El área de incidencias será responsable de operar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique la omisión del registro (entrada / salida) por parte del trabajador, mismo que debe entregar a esta área a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que incurra la incidencia. (Art. 92 CGT).
- 4.2 Las justificaciones serán enteradas en el documento que amerite de acuerdo al evento:
 - Control mensual de incidencias.
 - Oficio de comisión oficial.
 - Documento expedido por el ISSSTE.
 - Permiso Económico.
 - Programa de Vacaciones.
- 4.3 Los formatos de justificación deben contener la firma del trabajador y de su jefe inmediato.
- 4.4 Es responsabilidad del trabajador elaborar y entregar personalmente el justificante de incidencias dentro del término establecido, así como tramitar con anticipación los pases de salida, días económicos, comisiones oficiales, vacaciones y los demás contenidos en la CGT.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Director de Recursos Humanos

- 5.1.1 Verificar y autorizar, si procede los permisos de licencias con o sin goce de sueldo, previo al visto bueno del jefe inmediato superior del trabajador y en apego a la normatividad vigente.

5.2 Coordinador, Director, Subdirector, Jefe de Departamento y Responsable de Área

- 5.2.1 Autorizar mediante firma autógrafa los permisos tramitados por el trabajador en apego a las CGT.
- 5.2.2 Reportar anualmente el rol de vacaciones del personal a su cargo y el propio, de acuerdo a los períodos vacacionales oficiales y los emitidos por la Dirección de Recursos Humanos

5.3 Encargado de centralización de incidencias

- 5.3.1 Concentrar y revisar, la información contenida en el Reporte global de Movimientos del Sistema "Centralización de Incidencias" que los RRHUA envían de forma electrónica para la afectación de incidencias.

5.4 Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa

- 5.4.1 Divulgar entre el personal que los permisos de pases de salida, días económicos, comisiones, vacaciones y los demás contenidos en las CGT, se justifican de forma anticipada al evento, los cuales deben contener la firma de autorización del jefe inmediato superior correspondiente.
- 5.4.2 Difundir y dar a conocer a los trabajadores el listado de incidencias injustificadas, plazas escalafonarias, convocatorias, avisos etc., así como cualquier información que le sea emitida por parte de la autoridad y que sea de interés general:
- 5.4.3 Proporcionar al trabajador los formatos para el registro y/o justificación de incidencias.
- 5.4.4 Recibir, revisar y registrar las justificaciones autorizadas de los trabajadores.
- 5.4.5 Generar y entregar al encargado de centralización de incidencias el reporte de movimientos de incidencias y prestaciones que afectan a la nómina de los trabajadores, apegándose al calendario establecido por la subdirección de sistematización del pago, para el registro en Sistema Integral de Administración del Personal conforme al proceso ya establecido.
- 5.4.6 Archivar los documentos justificatorios que se hayan generado por incidencias y mantener actualizadas las carpetas de control de cada trabajador ubicados en la unidad administrativa de adscripción.
- 5.4.7 Enviar a la Subdirección de Sistematización del Pago y al Encargado de centralización de incidencias de la Subdirección de Relaciones Laborales de SESEQ, el Reporte Global de Movimientos por quincena en forma documental y vía electrónica. En el tiempo establecido en calendario.

5.4 Trabajador

- 5.4.1 Conocer los derechos y obligaciones establecidas en las CGT, así como cumplir con las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto
Anexo 1 Control Mensual de Incidencias.

Anexo 2 Programa de Vacaciones.
Anexo 3 Permiso Económico.

7.0 REFERENCIAS

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
Ley Federal del Trabajo.
Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

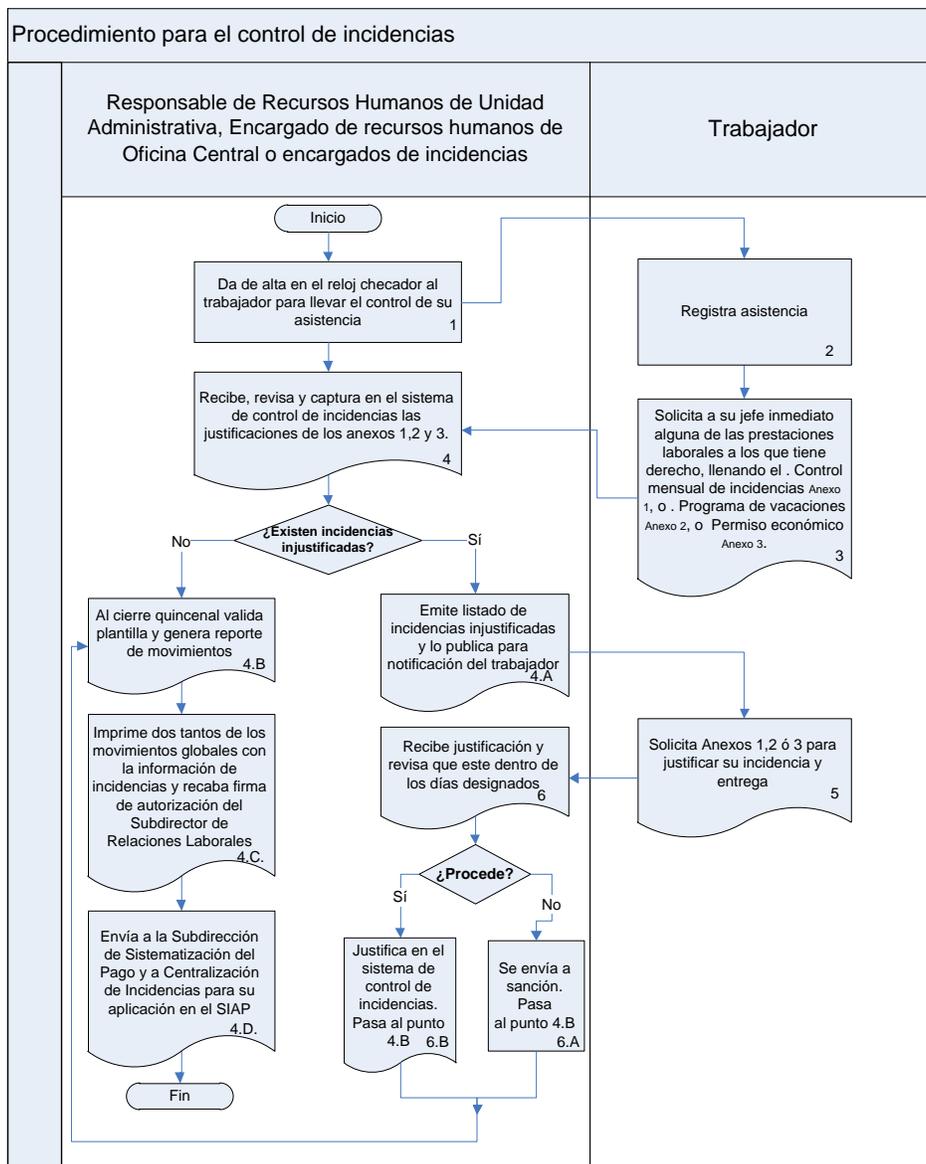
8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para el control de incidencias

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Responsable de recursos humanos de unidad administrativa.	1	Da de alta en reloj checador al trabajador para llevar el control de su asistencia.
Trabajador	2	Registra asistencia.
	3	Solicita a su jefe inmediato alguna de las prestaciones laborales a los que tiene derecho, de acuerdo a las CGT llenando el documento autorizado para tal efecto los cuales pueden ser: Control mensual de incidencias <small>Anexo 1.</small> Programa de vacaciones <small>Anexo 2.</small> Permiso económico <small>Anexo 3.</small>
Responsable de recursos humanos de unidad administrativa.	4	Recibe, revisa y captura en el sistema de control de incidencias las justificaciones de los anexos 1,2 y 3. ¿Existen incidencias injustificadas?
	4.a	Si. Emite listado de incidencias injustificadas y lo pública para notificación del trabajador.
	4.b	No. Al cierre quincenal valida plantilla y genera reporte de movimientos.
	4.c	Imprime dos tantos del Reporte global de movimientos con la información de incidencias, y recaba firma de autorización del Subdirector de Relaciones Laborales.
	4.d	Entrega el Reporte global de movimientos original al Encargado de Centralización de incidencias de la Subdirección de Relaciones Laborales y la copia para archivo; asimismo

		envía el Reporte global de movimientos vía electrónica a la Subdirección de Sistematización del Pago y a Centralización de Incidencias para su aplicación en el SIAP. Fin
Trabajador	5	Solicita anexos 1,2 y 3 para justificar su incidencia y entregar.
Responsable de recursos humanos de unidad administrativa.	6	Recibe justificación y revisa que este dentro de los días designados. ¿Procede?
	6.a	No. Se envía a sanción. Pasa al punto 4.b
	6.b	Si. Justifica en el sistema de control de incidencias. Pasa al punto 4.b

DIAGRAMA



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	30 Enero de 2009	Elaboración del Procedimiento.
B	Agosto 2015, Noviembre 2016	Actualización del procedimiento.

10. ANEXOS

Anexo 1. Control Mensual de Incidencias (Anverso).

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"CONTROL MENSUAL DE INCIDENCIAS"

UNIDAD APLICATIVA: RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES

CORRESPONDIENTE AL MES DE:
ENERO/2014

NO. DE TRABAJADOR: NOMBRE: RFC: CURP: CLAVE PRESUPUESTAL: TURNO Y HORARIO:	RECURSO: RÁMBA: CODIGO: PUESTO:	DESIGNACIÓN: UBICACIÓN REAL: AREA/DEPTO.: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE INMEDIATO: LIC. ANTONIO ARTURO RODRIGUEZ ARREGUI
---	--	--

RETARDOS				OMISIONES			
Es facultad exclusiva y bajo su responsabilidad del jefe inmediato o jefe de depto. autorizar o no, el retardo solicitado por el trabajador.				La firma de autorización corresponde al jefe inmediato del área o departamento.			
MENORES		MAYORES		FECHA	TIPO		AUTORIZACIÓN
FECHA	AUTORIZACIÓN	FECHA	AUTORIZACIÓN		E	S	
01/01/2014 → 15/01/2014							
01/01/2014 → 15/01/2014							
01/01/2014 → 15/01/2014							
16/01/2014 → 31/01/2014							
16/01/2014 → 31/01/2014							
16/01/2014 → 31/01/2014							

FUNDAMENTO:
 Retardos
 Arts. 11 y 1 de los C.G.T.
 Omisiones
 Art. 10. Incidencias I, III de los C.G.T.
 Pases particulares de salida
 Arts. 15 y 16 de los C.G.T.
 *Tiempo mensual disponible:
 4 horas.
 *Tiempo máximo permitido por
 cada pase de salida: 2 horas.

PASES PARTICULARES DE SALIDA						
La firma de autorización corresponde al jefe inmediato del área o departamento.						
PRIMER PASE	Regresa: SI () NO ()					
	Fecha	Hora Salida:	Hora Entrada:	Tiempo efectivo utilizado	Persona que permanece como responsable	Firma del trabajador
SEGUNDO PASE	Regresa: SI () NO ()					
	Fecha	Hora Salida:	Hora Entrada:	Tiempo efectivo utilizado	Persona que permanece como responsable	Firma del trabajador
TERCER PASE	Regresa: SI () NO ()					
	Fecha	Hora Salida:	Hora Entrada:	Tiempo efectivo utilizado	Persona que permanece como responsable	Firma del trabajador
CUARTO PASE	Regresa: SI () NO ()					
	Fecha	Hora Salida:	Hora Entrada:	Tiempo efectivo utilizado	Persona que permanece como responsable	Firma del trabajador

PAGO DE TIEMPO LABORADO			
La firma de autorización corresponde al jefe inmediato del área o departamento.			
FECHA EN QUE SE AUSENTA	POR HABER LABORADO		AUTORIZACIÓN
	EN LA FECHA	EN EL TURNO	
PRIMERO			
SEGUNDO			
TERCERO			

FIRMA DEL TRABAJADOR
 C.C.P. TRABAJADOR
 C.C.P. DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
 ANVERSO F-INC-30
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ENERO 2011
Miércoles, 23 de Enero de 2014 # 54

Anexo 1. Control Mensual de Incidencias (Reverso).

NO. DE TRABAJADOR:		CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2014				
NOMBRE DEL TRABAJADOR:						
UNIDAD APLICATIVA: RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES		PASES OFICIALES DE SALIDA <small>LA FORMA DE SOLICITUD CORRESPONDE A LA UNIDAD DEL AREA O DEPARTAMENTO.</small>				
FECHA	ASUNTO	DEPENDENCIA ANTE LA QUE SE REALIZAN LOS TRÁMITES	FIRMA DEL TRABAJADOR	AUTORIZACIÓN	HORA DE COMISION	SELLO DE PERMANENCIA

NUMERO F-IN-30
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ENERO 2011

Anexo 2. Programa de Vacaciones.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS "PROGRAMA DE VACACIONES"						
UNIDAD APLICATIVA: RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES						PERIODO: DEL _____ AL _____
NO. DE TRABAJADOR:	RECURSO:	ASOCIACIÓN:				
NOMBRE:	NOMBRE:	UNION CONVENCIONAL:				
RFC:	CODIGO:	AGENCIA DE SERVICIOS DE SALUD:				
CURP:	PUESTO:	JEFE INMEDIATO: OPA, MAFINA, PERE, PENCON				
CLAVE PRESUPUESTAL:						
TURNO Y HORARIO:						
PERIODO		CLAVE DE PERIODO	TURNO	AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO DEL AREA O DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES	
DEL	AL					
PERIODOS DE VACACIONES ORDINARIOS						
PRIMERO						FUNDAMENTO: ART. 146, IV de la C.G.T.
SEGUNDO						NOTA: POR TANTE: En ningún caso podrán acumularse entre sí computos de los periodos de vacaciones. El trabajador podrá disfrutar de vacaciones continuas en periodos fraccionados a computar por fracciones o días económicos.
DESCANSA ANUALES EXTRAORDINARIOS						
12 DÍAS DE ALTO RIESGO						FUNDAMENTO: ART. 146, IV de la C.G.T. y la fracción II de la Sección segunda del numeral primero y último inciso de trabajo e indicar el abrogamiento de derechos adicionales.
8 DÍAS DE MEDIANO RIESGO						FUNDAMENTO: ART. 146, IV de la C.G.T. y la fracción II de la Sección segunda del numeral primero y último inciso de trabajo e indicar el abrogamiento de derechos adicionales.
5 DÍAS DE BAJO RIESGO						FUNDAMENTO: ART. 146, IV de la C.G.T. y la fracción II de la Sección segunda del numeral primero y último inciso de trabajo e indicar el abrogamiento de derechos adicionales.
10 DÍAS HÁBILES						FUNDAMENTO: ART. 146, IV de la C.G.T. y los numerales primero y segundo de la Sección segunda del numeral primero y último inciso de trabajo e indicar el abrogamiento de derechos adicionales.
DÍAS DE DESCANSO ADICIONAL						
	FECHA	AUTORIZACIÓN		FUNDAMENTO:		
		JEFE INMEDIATO DEL AREA O DEPARTAMENTO		ART. 146, IV de la C.G.T. y los numerales primero y segundo de la Sección segunda del numeral primero y último inciso de trabajo e indicar el abrogamiento de derechos adicionales.		
ONOMÁSTICO	MARTES 13 de NOVIEMBRE de 1973 <small>FECHA DE NACIMIENTO</small>	JUEVES 13 de NOVIEMBRE de 2014 <small>FECHA DE FALLECIMIENTO</small>				NOTA: POR TANTE: Cuando a elección del Trabajador la designación del día de cumpleaños o suena, el cual quedará registrado de forma definitiva en la Unidad Administrativa de la institución.
SANTORAL						
C.C.P. TRABAJADOR C.C.P. DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS F-IN-31 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ENERO 2011				FIRMA DEL TRABAJADOR		Miércoles, 21 de Enero de 2014 1124

Anexo 3. Permiso Económico.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
" PERMISO ECONÓMICO "

UNIDAD APLICATIVA: **RECURSOS HUMANOS OFICINAS CENTRALES**

FECHA DE SOLICITUD:
Viernes, 14 de Agosto de 2015

<p>NO. DE TRABAJADOR: NOMBRE: RFC: CURP: CLAVE PRESUPUESTAL: TURNO Y HORARIO: RECURSO: RAMA: CÓDIGO: PUESTO:</p>	<p>ADSCRIPCIÓN: UBICACIÓN REAL: ÁREA/DEPTO: JEFE INMEDIATO:</p>
--	---

Por este medio solicito autorización para ausentarme de mis labores el (los) día (s) _____ del mes de _____ del año _____ por días económicos considerados de acuerdo al derecho que se me otorga en el artículo 162 de las Condiciones Generales de Trabajo.

FIRMA DEL TRABAJADOR

VALIDA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

F-INC-32
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ENERO 2011

AUTORIZA
(JEFE INMEDIATO DEL ÁREA O DEPARTAMENTO)

SI Autoriza bajo responsabilidad, que la funcionalidad del servicio se encuentra en condiciones de cobertura.

FIRMA

NO Bajo las facultades y responsabilidad que se me otorgan niego dicha solicitud por el motivo:

Meses Correspondientes al Año 2015			No. de Días Económicos	
Mes	Día 1	Día 2	Acumulados	Requeridos
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Viernes, 14 de Agosto de 2015
13:56