



# CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

---

**PROCURADURÍA SOCIAL**

|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAR-2012 V. 01                |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAR-2012 V. 01                |
| CÓDIGO:              | PS-DA-RH-PC-04                   |

|                      |                                  |                  |
|----------------------|----------------------------------|------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |                  |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAR-2012                      |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAR-2012                      | VERSIÓN: 01      |
| CÓDIGO:              | PS-DA-RH-PC-04                   | PÁGINA<br>2 DE 9 |

**Bitácora de Revisiones:**

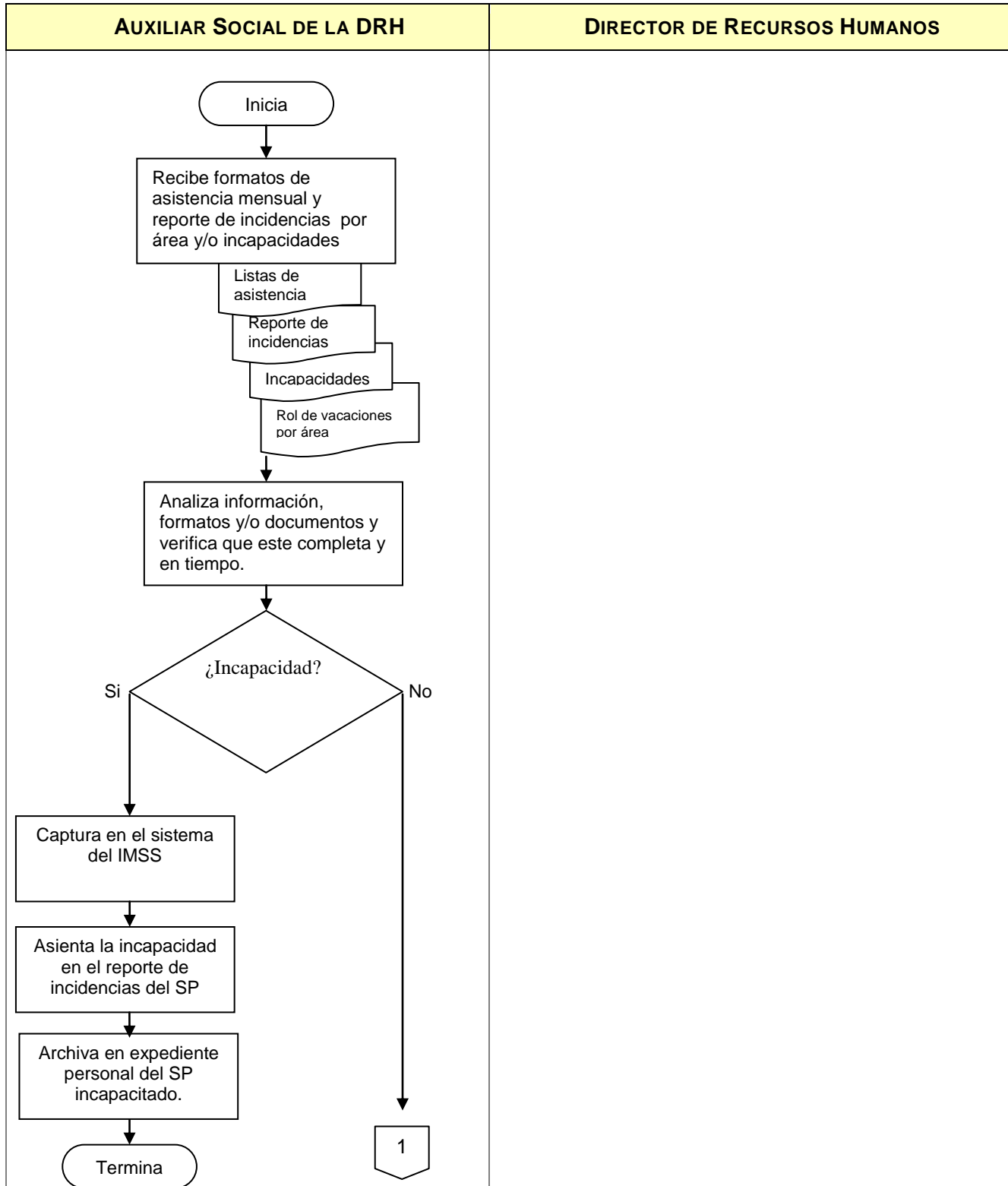
| No. | Fecha del cambio | Referencia del punto modificado | Descripción del cambio  |
|-----|------------------|---------------------------------|---|
| 1   | 28-Mar-2012      | Todo el documento               | Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. |
|     |                  |                                 |   |
|     |                  |                                 |   |

|                      |                                  |               |
|----------------------|----------------------------------|---------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |               |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAR-2012                      |               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAR-2012                      | VERSIÓN: 01   |
| CÓDIGO:              | PS-DA-RH-PC-04                   | PÁGINA 3 DE 9 |

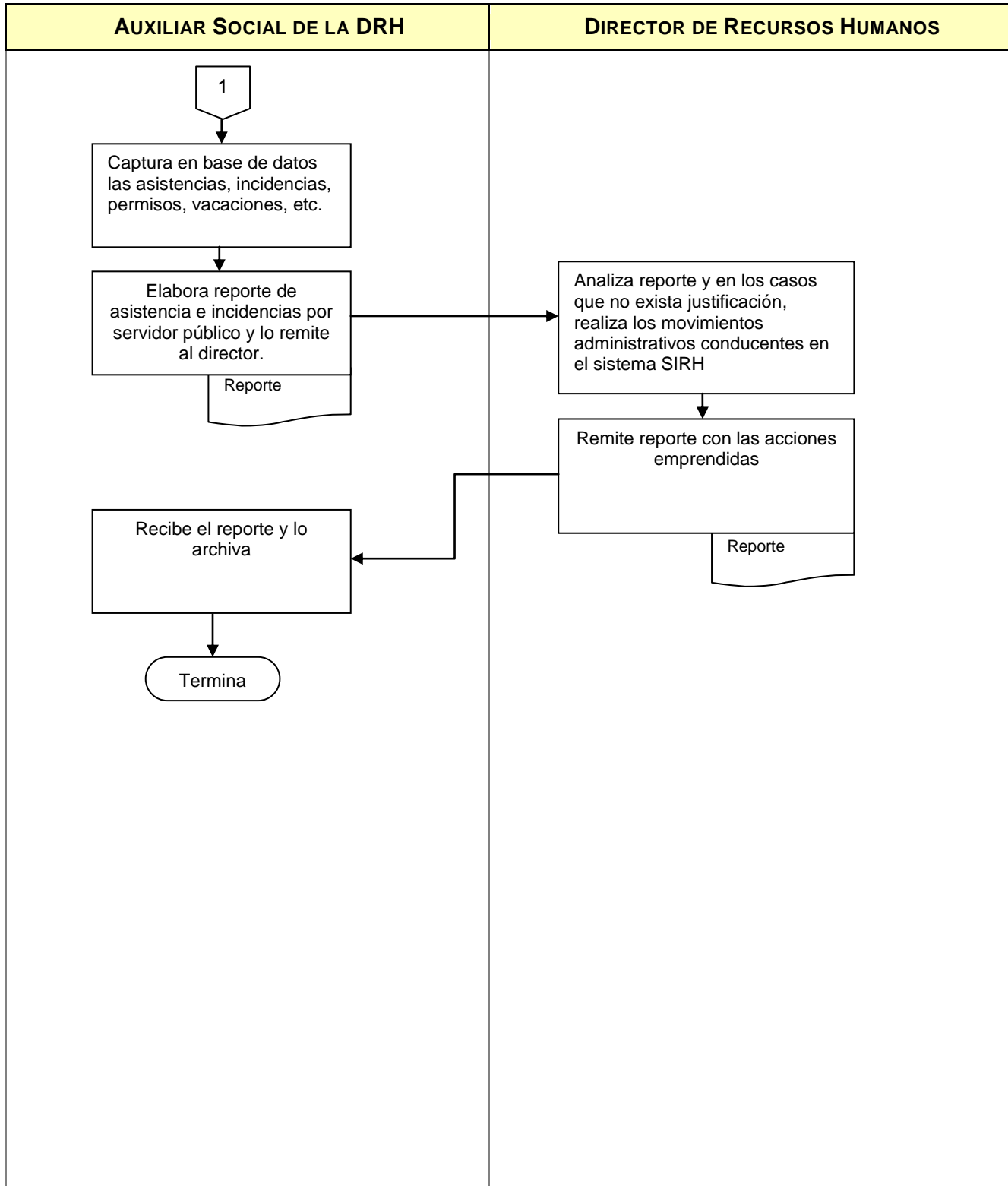
## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

|                |                            |  |
|----------------|----------------------------|--|
| <b>Entrada</b> | <b>Insumos</b>             | Registro de asistencia e incidencia, incapacidad, rol de vacaciones. |
|                | <b>Proveedor</b>           | Áreas de la Procuraduría Social                                      |
|                | <b>Procedimientos</b>      | No aplica  |
| <b>Salida</b>  | <b>Producto o Servicio</b> | Control de asistencia e incidencias                                  |
|                | <b>Usuario o Cliente</b>   | Servidores Públicos de la PS   |
|                | <b>Procedimientos</b>      | No aplica  |

|                      |                                  |               |
|----------------------|----------------------------------|---------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |               |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAR-2012                      |               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAR-2012                      | VERSIÓN: 01   |
| CÓDIGO:              | PS-DA-RH-PC-04                   | PÁGINA 4 DE 9 |



|                      |                                  |               |
|----------------------|----------------------------------|---------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |               |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAR-2012                      |               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAR-2012                      | VERSIÓN: 01   |
| CÓDIGO:              | PS-DA-RH-PC-04                   | PÁGINA 5 DE 9 |



|                      |                                  |               |
|----------------------|----------------------------------|---------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |               |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAR-2012                      |               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAR-2012                      | VERSIÓN: 01   |
| CÓDIGO:              | PS-DA-RH-PC-04                   | PÁGINA 6 DE 9 |

## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)                     | ACTIVIDAD   | FORMATOS/ DOCUMENTOS   |
|-----|---|---|--|
| 1.  | Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos    | Recibe formatos de asistencia mensual , reporte de Incidencias generadas por área, incapacidades, licencias o rol de vacaciones.                      | Formatos de asistencia e incidencias, incapacidades, rol de vacaciones por área. |
| 2.  | Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos    | Analiza información, formatos y/o documentos y verifica que este completa y en tiempo.  |  |
| 3.  | Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos    | Captura en base de datos las asistencias, incidencias, permisos, vacaciones, etc.   |  |
| 4.  | Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos    | Elabora reporte de asistencia e incidencias por servidor público y lo remite al director.   | Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos                                     |
| 5.  | Director de Recursos Humanos                    | Analiza reporte y en los casos que no exista justificación, realiza los movimientos administrativos conducentes en el sistema SIRH                    | Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos                                     |
| 6.  | Director de Recursos Humanos                    | Remite reporte con las acciones emprendidas   | Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos                                     |
| 7.  | Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos    | Recibe el reporte y lo archiva  | Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos                                     |
| 8.  | Coordinador de la Dirección de Recursos Humanos | En caso de ser incapacidad de registra en el sistema del IMSS, se asienta en el reporte de incidencias y se archiva en el expediente personal del SP. |  |

|                      |                                  |                  |
|----------------------|----------------------------------|------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |                  |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAR-2012                      |                  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAR-2012                      | VERSIÓN: 01      |
| CÓDIGO:              | PS-DA-RH-PC-04                   | PÁGINA<br>7 DE 9 |

---

## 3. ANEXOS

|                      |                                  |               |
|----------------------|----------------------------------|---------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |               |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAR-2012                      |               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAR-2012                      | VERSIÓN: 01   |
| CÓDIGO:              | PS-DA-RH-PC-04                   | PÁGINA 8 DE 9 |

## 4. GLOSARIO

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>SIRH</b>        | Sistema Integral de Recursos Humanos   |
| <b>Incidencia</b>  | Son aquellas faltas, retardos o permisos que se justifican o no por el Director del Área al que pertenece el SP. |
| <b>Asistencia</b>  | Hace referencia a que se estuvo presente en determinado lugar y tiempo.  |
| <b>SP</b>          | Servidor Público   |
| <b>Incapacidad</b> | Aquella expedida por un médico del IMSS y que otorga a un SP por no encontrarse en condiciones para laborar.     |
| <b>IMSS</b>        | Instituto Mexicano del Seguro Social   |



|                      |                                  |               |
|----------------------|----------------------------------|---------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |               |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAR-2012                      |               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAR-2012                      | VERSIÓN: 01   |
| CÓDIGO:              | PS-DA-RH-PC-04                   | PÁGINA 9 DE 9 |

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

| Elaboró:  | Revisó:   | Aprobó:  |
|---|---|--|
| <hr/> <p><b>Lic. Ignacio Morales Trejo</b><br/>Director de Recursos Humanos</p> | <hr/> <p><b>Mtro. Saúl González Fuentes</b><br/>Director General Administrativo</p> | <hr/> <p><b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b><br/>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p> |

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.