



# 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 2 DE 9

**Bitácora de Revisiones:**

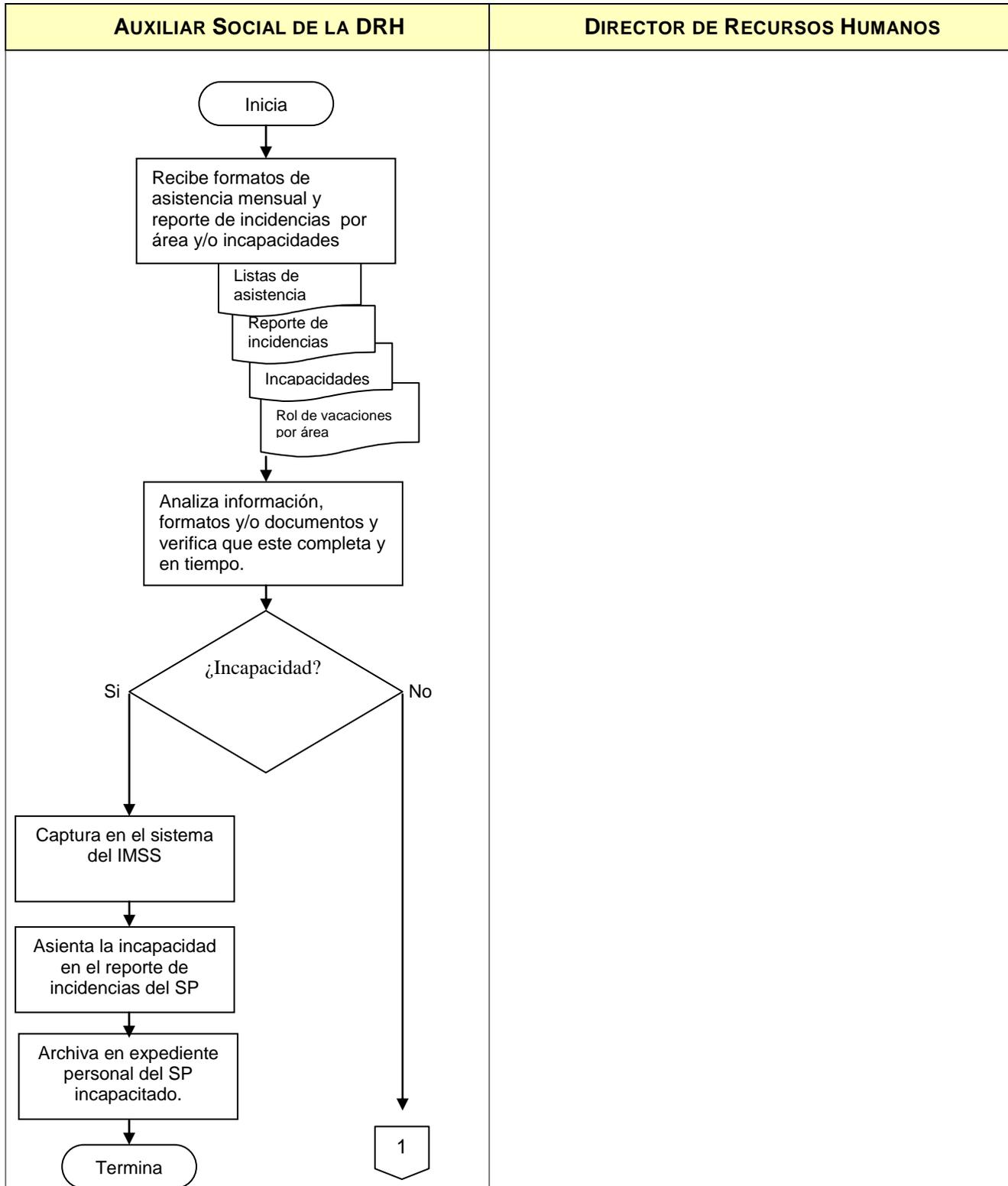
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	28-Mar-2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

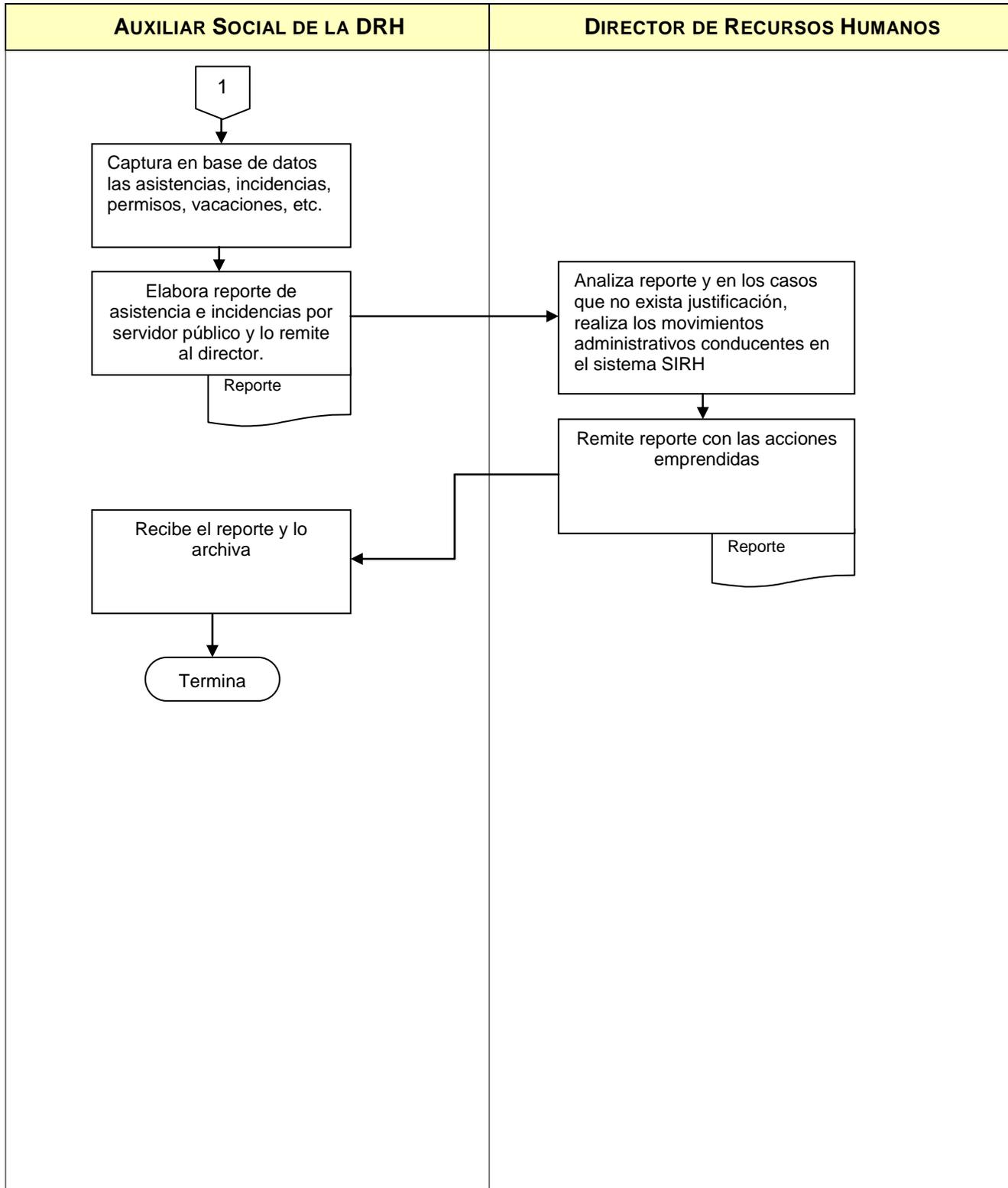
## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

<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 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 style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Lic. Ignacio Morales Trejo</b>  <b>Director de Recursos Humanos</b></p>	<hr style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Mtro. Saúl González Fuentes</b>  <b>Director General Administrativo</b></p>	<hr style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b>  <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b></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.