



Fecha de elaboración: 04 - 06 - 2015

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 04 - 06 - 2016

Código:U400-DRHSRL-P18-IT01

I. Objetivo

Establecer las actividades a realizar que afecten el pago de la remuneración del personal, que se reporta con oportunidad a oficina central para la correcta aplicación de las incidencias como: permisos económicos, vacaciones, incapacidades médicas no profesionales, incapacidades por gravidez, cuidados maternos, retardos mayores, prima dominical y estímulos trimestrales.

Así mismo llevar el registro de pases de salida, tiempo por tiempo, onomástico, retardos menores y tramitar las licencias con goce y sin goce de sueldo, estímulo anual de asistencia de los trabajadores.

II. Actividades del RRHUA.

- a. Proporcionar a los trabajadores de base estatal, federal y regularizado el formato que apliquen para la justificación de incidencias (derechos laborales) que puede ser: pases de salida, permisos económicos, tiempo por tiempo, vacaciones, onomásticos, retardos mayores-menores y omisiones de entrada o salida.
- b. Recibir y revisar los formatos antes mencionados de los trabajadores, que justifique la incidencia en tiempo y forma, así mismo las incapacidades médicas, incapacidades por gravidez, cuidados maternos y constancias de tiempo del ISSSTE, para ser registrados en el sistema VBP incidencias.
- c. Separar y registrar en el sistema VBP incidencias dichos formatos, para generar el reporte quincenal de incidencias, enviando el reporte electrónico vía Redssa a la encargada de incidencias de oficina central, así como el reporte impreso en original y copia (acuse de recibido), anexando las incapacidades generadas.
- d. En el caso del control de incidencias de los centros de salud, que carecen de sistema Hand Punch, se procede a separar los diferentes formatos concentrándolos en un formato por cada municipio realizando un registro manual de estas incidencias, para posteriormente capturarlo en el sistema VBP incidencias.
- e. Para el caso de personal de programas especiales (PROSPERA, caravanas por la salud, etc) el control de incidencias se lleva de forma manual, cotejando el cronograma de actividades con su oficio sellado de comisión, se realiza el concentrado de incidencias, las cuales son enteradas a oficina central por medio de un memorándum.
- f. Para el trámite de licencias con goce y sin goce de sueldo, recibir la solicitud del trabajador dirigida al Director de Recursos Humanos, donde expone el motivo de la solicitud, con el visto bueno del Jefe inmediato, se verifica que cumpla en los términos de las condiciones laborales (Art.43, 130,148,150,152,159) para solicitar número de licencia de autorización a la encargada de incidencias de oficina central registrarla en la solicitud, misma que es enviada mediante memorándum a esta área para ser emitida la autorización correspondiente.
- g. Archivar los formatos en las carpetas asignada a cada trabajador para el control de incidencias.

III. Requisitos

Es obligatorio del trabajador verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya incurrido, teniendo el derecho de solicitar su control de asistencia personal diaria, misma que se notificará en tiempo y forma dentro de los cinco días hábiles posteriores en que haya incurrido la incidencia.

IV. Proceso

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



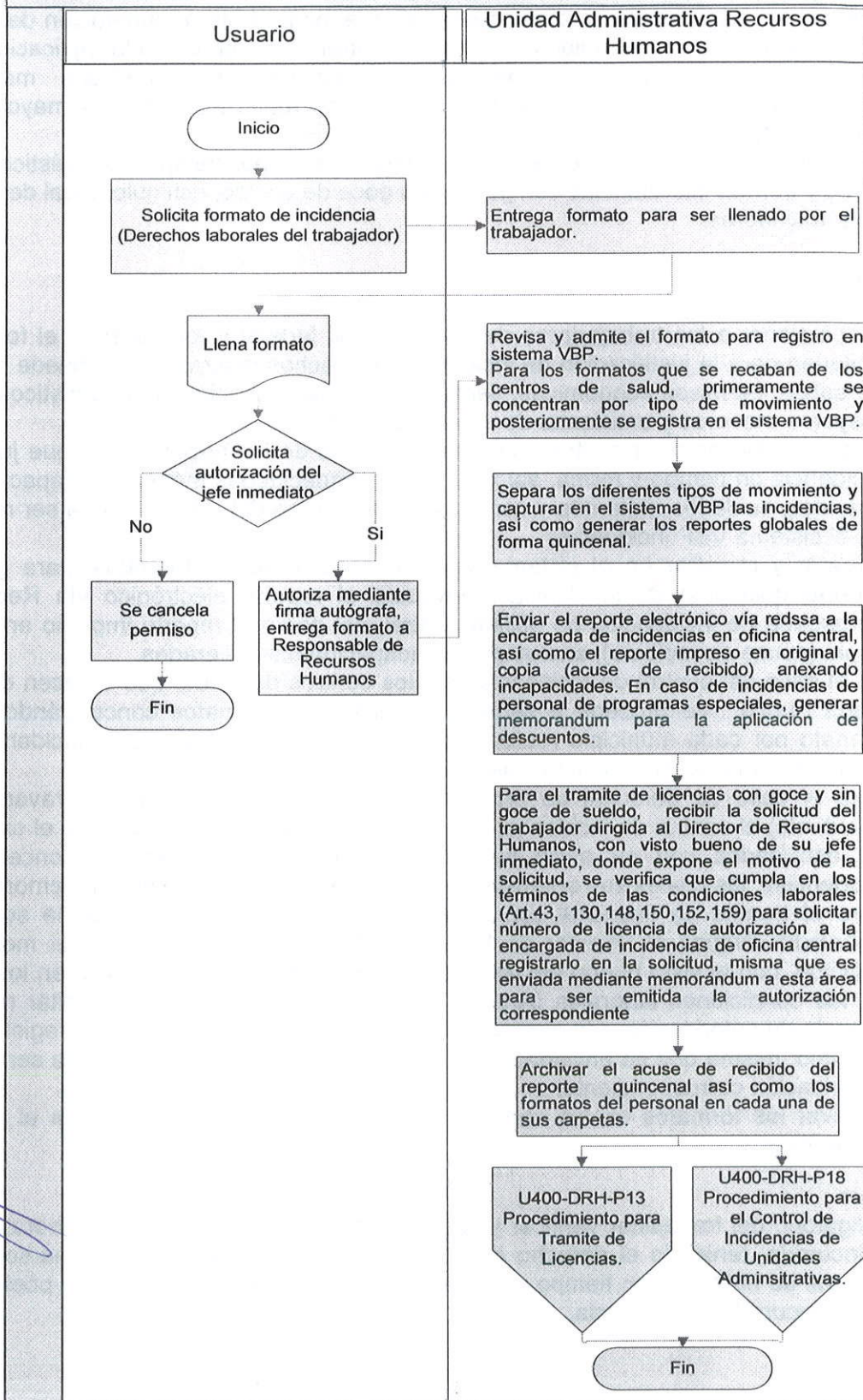
Fecha de elaboración: 04 - 06 - 2015

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 04 - 06 - 2016

Código: U400-DRHSRL-P18-IT01

Procedimiento para Control de Incidencias.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]



Instrucción de trabajo para control de incidencias.

Fecha de elaboración: 04 - 06 - 2015

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 04 - 06 - 2016

Código: U400-DRHSRL-P18-IT01

IV. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	04/Marzo/2015, Noviembre 2016.	Elaboración de la instrucción de trabajo.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Responsable de Recursos Humanos
de la Unidad Administrativa.

Administrador de Jurisdicción Sanitaria
u Hospital

Director de Jurisdicción Sanitaria o
Director de Hospital.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

2-2016

