

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS | HOJA 1 DE 11 |
| | | Código del Documento: CSI-7.1-05 |
| | | Fecha de Emisión: 24/05/2014 |
| | | No. de Revisión: 01 |

1. Objetivo

Coordinar, incentivar y aprovechar el capital humano con que cuenta el H. Congreso del Estado, a través de la selección, capacitación y definición de puestos, de acuerdo a las actitudes y aptitudes de los trabajadores, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en las áreas que componen el H. Congreso del Estado, a través de un clima laboral de apoyo, participación y reconocimiento del trabajo de cada uno de los servidores públicos que conforman la Institución, respetando sus derechos y obligaciones correspondientes.

2. Alcance

Inicia con la presentación de formatos de incidencias y termina con la aplicación.

3. Responsabilidades

| Puesto | Responsabilidades Generales |
|----------------------|---|
| 3.1 CSI | 3.1.1 Autorizar los formatos |
| 3.2 Recursos humanos | 3.2.1 Recibir formato |
| | 3.2.2 Clasificar formatos |
| | 3.2.3 Aplicar incidencias |
| | 3.2.4 Turnar a Finanzas las incidencias |

4. Políticas

4.1 No se autorizan incidencias si los formatos no se entregan a tiempo

4.2 Establecer firma de acuerdo del solicitante en los documentos correspondientes a la elaboración de incidencias

5. Definiciones.

| Términos mencionados en este Documento | |
|--|------------------------------------|
| Término | Definición |
| 5.1 CSI | Coordinación de servicios internos |

6. Desarrollo

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|----|----------------------------------|--|---|
| 1 | Solicitante | Presentar formato autorizado en tiempo y forma, y firmado por cada coordinador | Formato |
| 2 | Departamento de Recursos humanos | Recibe formato original y acuse | Formato |
| 3 | Recursos humanos | Recibe formato para su trámite y clasifica para justificar o aplicar lo solicitado | Permiso económico CSI-7.1-05-00-01 Movimientos (altas, bajas y re categorizaciones) |



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 2 DE 11

Código del Documento:
CSI-7.1-05

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

| | | | |
|---|------------------|--|---|
| | | | Anexo 10.1 CSI-7.1-05-00-02 Día adicional por antigüedad Anexo 10.4 CSI-7.1-05-00-04 Días de vacaciones Anexo 10.5 CSI-7.1-05-00-05 Horas extras Anexo 10.6 CSI-7.1-05-00-06 Pases de salida oficial Anexo 10.7 CSI-7.1-05-00-07 Pase de salida personal Anexo 10.8 CSI-7.1-05-00-08 Solicitud de vacaciones Anexo 10.9 CSI-7.1-05-00-09 |
| 4 | Recursos humanos | Cuantifica las incidencias emitidas por el control de asistencia que tiene el personal. | Reporte incidencias |
| 5 | Recursos humanos | Remite para autorización de incidencias de descuentos a aplicar | Incidencias |
| 6 | CSI | Firma de autorización de descuentos | Reportes |
| 7 | Recursos humanos | Aplicación y/o justificación de las faltas aplicables a la quincena correspondiente y cuantifica. Integra reporte de todos los trabajadores a aplicar faltas y días a pagar por puntualidad. Captura las incidencias, bono de puntualidad. | Control de asistencia CSI-7.1-05-00-03 |
| 8 | Recursos humanos | Recibe y turna a la coordinación de finanzas para su firma, análisis y trámite correspondiente. | Permiso económico CSI-7.1-05-00-01 Movimientos (altas, bajas y re categorizaciones) Anexo 10.1 |



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

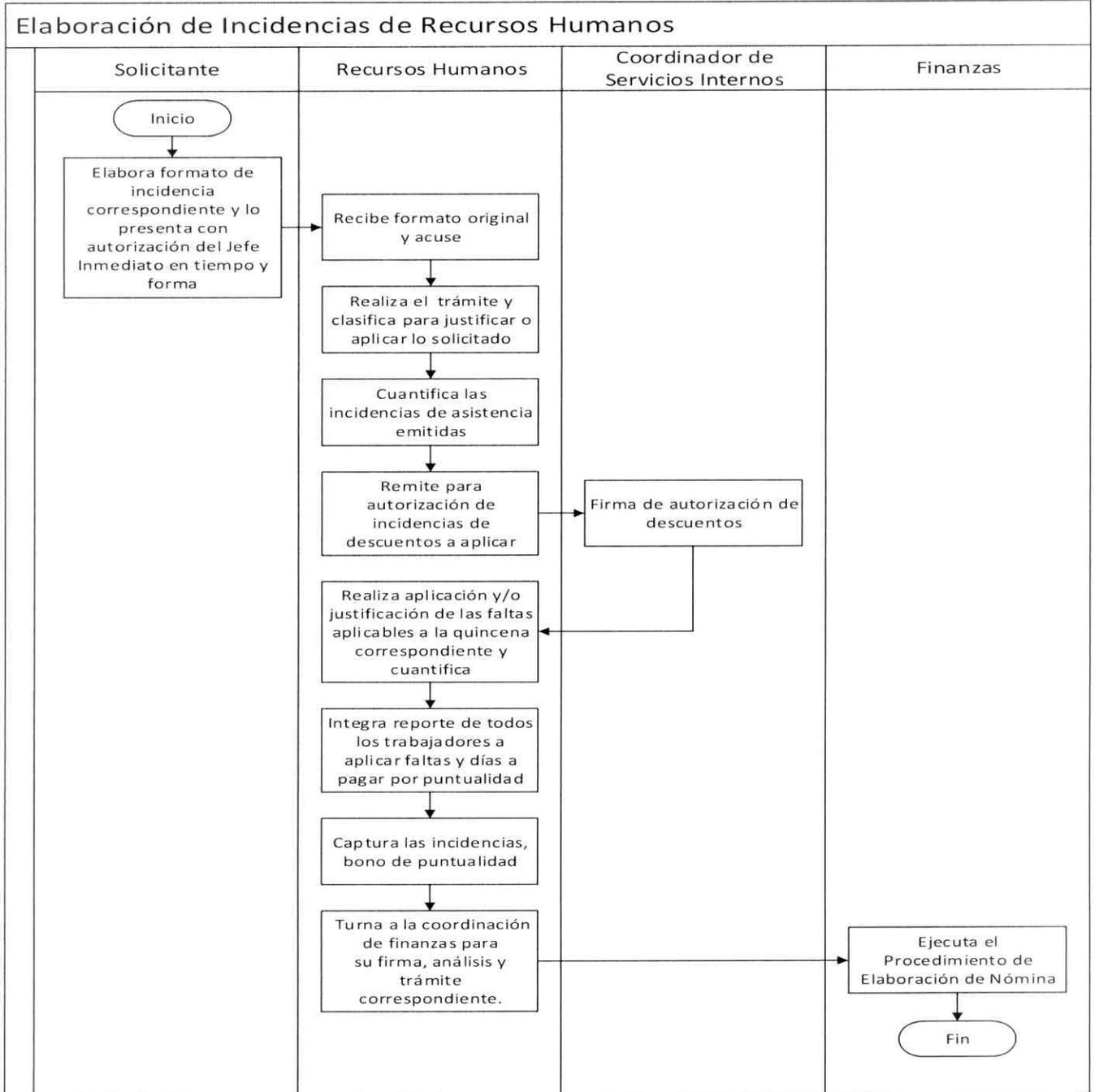
HOJA 3 DE 11

Código del Documento:
CSI-7.1-05

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

7. Diagrama de Flujo.



| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS | HOJA 4 DE 11 |
| | | Código del Documento: CSI-7.1-05 |
| | | Fecha de Emisión: 24/05/2014 |
| | | No. de Revisión: 01 |

8. Referencias

| Documentos a los cuales se hace Referencia | |
|--|--------|
| Titulo | Código |
| N.A | N.A |

9. Control de Registros

| Código | Almacenado | Recuperación | Protección | Retención | Disposición |
|------------------|--|--|--|-----------|----------------|
| CSI-7.1-05-00-01 | En PC del Coordinador de Recursos Humanos | En PC del Coordinador de Recursos Humanos, plataforma de la página del H. Congreso del Estado | En carpetas del SGC Y Recursos Humanos | 3 años | Archivo muerto |
| CSI-7.1-05-00-02 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-03 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-04 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-05 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-06 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-07 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-08 | | | | | |

10. Anexos

| Formatos | | |
|----------|------------------|------------------------------------|
| Anexo | Código | Titulo |
| 10.1 | CSI-7.1-05-00-01 | FORMATO DE DIA ECONOMICO |
| 10.2 | CSI-7.1-05-00-02 | MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS |
| 10.3 | CSI-7.1-05-00-03 | REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIAS |
| 10.4 | CSI-7.1-05-00-04 | DIA ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD |
| 10.5 | CSI-7.1-05-00-05 | FORMATO DE HORAS EXTRAS |
| 10.6 | CSI-7.1-05-00-06 | FORMATO DE PASES DE SALIDA OFICIAL |
| 10.7 | CSI-7.1-05-00-07 | PASE DE SALIDA PERSONAL |
| 10.8 | CSI-7.1-05-00-08 | SOLICITUD DE VACACIONES |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>LEGI SLA TURA</p> <p>SAN LUIS POTOSÍ</p> | PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS | HOJA 4 DE 11 |
| | | Código del Documento: CSI-7.1-05 |
| | | Fecha de Emisión: 24/05/2014 |
| | | No. de Revisión: 01 |

8. Referencias

| Documentos a los cuales se hace Referencia | |
|--|--------|
| Titulo | Código |
| N.A | N.A |

9. Control de Registros

| Código | Almacenado | Recuperación | Protección | Retención | Disposición |
|------------------|---|---|--|-----------|----------------|
| CSI-7.1-05-00-01 | En PC del Coordinador de Recursos Humanos | En PC del Coordinador de Recursos Humanos, plataforma de la página del H. Congreso del Estado | En carpetas del SGC Y Recursos Humanos | 3 años | Archivo muerto |
| CSI-7.1-05-00-02 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-03 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-04 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-05 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-06 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-07 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-08 | | | | | |
| CSI-7.1-05-00-09 | | | | | |

10. Anexos

| Formatos | | |
|----------|------------------|------------------------------------|
| Anexo | Código | Titulo |
| 10.1 | CSI-7.1-08-00-01 | FORMATO DE DIA ECONOMICO |
| 10.2 | CSI-7.1-08-00-02 | MOVIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS |
| 10.3 | CSI-7.1-08-00-03 | REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIAS |
| 10.4 | CSI-7.1-08-00-04 | DIA ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD |
| 10.5 | CSI-7.1-08-00-05 | FORMATO DE HORAS EXTRAS |
| 10.6 | CSI-7.1-08-00-06 | FORMATO DE PASES DE SALIDA OFICIAL |
| 10.7 | CSI-7.1-08-00-07 | PASE DE SALIDA PERSONAL |
| 10.8 | CSI-7.1-08-00-08 | SOLICITUD DE VACACIONES |



LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

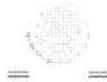
HOJA 5 DE 11

Código del Documento:
CSI-7.1-05

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

Anexo 10.1 Permiso económico CSI-7.1-05-00-01



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
OFICINA MAYOR
Coordinación de Servicios Internos

FORMATO DIA ECONOMICO

CSI-7.1-05-00-01

FECHA: _____

EL QUE SUSCRIBE, _____ PERTENECIENTE A LA COORDINACION
DE _____ SOLICITO ME SEA OTORGADO _____ DIA
ECONOMICO, EL CUAL CORRESPONDE AL PERIODO TRABAJADO:

ENERO-JUNIO AÑO
JULIO-DICIEMBRE AÑO

ATENTAMENTE

Firma del empleado

SE AUTORIZA QUE DISFRUTE DIA ECONOMICO:

FECHA:

| | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| DOM | LAG | MAR | MIE | JUE | VIÉ | SAB | DOM |
| LAG | MAR | MIE | JUE | VIÉ | SAB | DOM | LAG |
| | | | | | | | |

EN EL MES DE _____ AÑO.

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE AREA

Va.Ma.

NOMBRE
COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO



EXE LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 6 DE 11

Código del Documento:
CSI-7.1-05

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

Anexo 10.2 Movimiento de Altas y Bajas CSI-7.1-05-00-02



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ OFICIALIA MAYOR

ACTUALIZACION DE DATOS Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL

FOLIO No.

DAIOS GENERALES

| |
|---------------|
| NOMBRE: |
| R.F.C.: |
| Nº. IMSS: |
| Nº. EMPLEADO: |
| CLMP: |

SITUACION ACTUAL

| | |
|--|------------------------------------|
| PUESTO O CARGO: | |
| AREA DE ADSCRIPCION: | |
| SUELDO MENSUAL: | |
| NIVEL: | |
| SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> | CONFIANZA <input type="checkbox"/> |
| ADMIRAMENTO <input type="checkbox"/> | CONTRATO <input type="checkbox"/> |

MOVIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| ALTA <input type="checkbox"/> | NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> | REINGRESO <input type="checkbox"/> |
| BAJA <input type="checkbox"/> | CAMBIO DE PUESTO / CARGO O NIVEL <input type="checkbox"/> | CONFIANZA <input type="checkbox"/> |
| PROMOCION DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> | CAMBIO DE ADSCRIPCION <input type="checkbox"/> | SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> |
| REAFIJACION DE PUESTO <input type="checkbox"/> | FERREDO SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> | COMPENSACION UNICA <input type="checkbox"/> |
| REINGRESAMIENTO <input type="checkbox"/> | FERREDO CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> | CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> |
| ACREDITACION <input type="checkbox"/> | REANUACION DE SERVICIO <input type="checkbox"/> | INCREMENTOS ASIGNADOS A SALARIOS <input type="checkbox"/> |
| MOVIMIENTO INTERNO <input type="checkbox"/> | AJUSTE DE SUELDO <input type="checkbox"/> | |

FECHAS

| |
|---------------|
| A PARTIR DEL: |
| AL: |

PROPUESTAS

| |
|----------------------|
| PUESTO O CARGO: |
| AREA DE ADSCRIPCION: |
| SUELDO MENSUAL: |
| NIVEL: |

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS:

| |
|---|
| ACREDITA |
| PRESENTE DE LA JUNTA DE COORDINACION POLITICA |
| NOMBRE |

CSO: 01/05/2014
CSO: 01/05/2014
CSO: 01/05/2014

CSI-7.1-05-00-02
Rev. 01



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 8 DE 11

Código del Documento:
CSI-7.1-05

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

Anexo 10.4 Formato Día Adicional por Antigüedad CSI-7.1-05-00-04



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
OFICIAJÍA MAYOR
Coordinación de Servicios Internos

FORMATO DIA ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD

CSI-7.1-05-00-04

FECHA: _____

EL (LA) QUE SUSCRIBE _____ ADSCRITA(O) A LA
COORDINACION _____ SOLICITO ME SEAN
OTORGADOS _____ **DÍA ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD**, CORRESPONDIENTES AL
SEGUNDO PERIODO VACACIONAL **DICIEMBRE 201__**.

ATENTAMENTE

Firma del empleado

SE AUTORIZA QUE DISFRUTE LOS DIAS:

| | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | SUN |
| | | | | | | |

EN EL MES DE _____ DEL AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE AREA

Vo.Ba.

NOMBRE
COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 9 DE 11
Código del Documento:
CSI-7.1-05
Fecha de Emisión:
24/05/2014
No. de Revisión: 01

Anexo 10.5 Horas extras CSI-7.1-05-00-05



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
LXI LEGISLATURA / OFICIALIA MAYOR
COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS

AUTORIZACION PARA TIEMPO EXTRA

CSI-7.1-05-00-05

NOMBRE: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

TRABAJO A REALIZAR: _____

DEPARTAMENTO: _____

HORARIO DE: _____ a _____

Vo.Bo.

NOMBRE
COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE AREA

Anexo 10.6 Pase de salida oficial CSI-7.1-05-00-06



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS

PASE OFICIAL

CSI-7.1-05-00-06

Nota: Anexar documento para justificar la salida.

| Nombre del empleado: | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | | | |
|--|--|-----|-----|-----|--|--|--|
| Día | Mes | Año | | | | | |
| | | | | | | | |
| Area a la que pertenece: | Firma del empleado | | | | | | |
| Evento: | Lugar y hora del evento: | | | | | | |
| Vo.Bo. | | | | | | | |
| _____ NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE AREA | _____ NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS | | | | | | |



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 10 DE 11
Código del Documento:
CSI-7.1-05
Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

Anexo 10.7 Pase de salida personal CSI-7.1-05-00-07

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS
PASE PERSONAL CSI-7.1-05-00-07

JUSTIFICAR ENTRADA JUSTIFICAR SALIDA (SIN REGRESO)

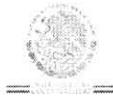
| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-----|-----|
| Nombre del empleado: | Día | Mes | Año |
| Area a la que pertenece: | Firma del empleado | | |
| Motivo para justificar entrada: | Motivo para justificar salida: | | |
| Hora de entrada: | Hora de salida: | | |

Vo.Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE AREA

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS

Anexo 10.8 Solicitud de vacaciones CSI-7.1-05-00-08



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
OFICIALIA MAYOR
Coordinación de Servicios Internos

FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES

CSI-7.1-05-00-08

FECHA: DE MES DE AÑO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EL (LA) QUE SUSCRIBE **NOMBRE DEL SOLICITANTE** PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE **CONTROLORIA INTERNA** SOLICITO QUE SEAN OTORGADOS **DIAS DE VACACIONES** LOS CUALES CORRESPONDEN AL PERÍODO TRABAJADO:

ENERO-JUNIO AÑO ()
JULIO-DICIEMBRE AÑO ()

SIENDO M(S) DIA(S) DE DESCANSO:
SABADO Y DOMINGO

ATENTAMENTE

Firma del empleado

SE AUTORIZA QUE DISFRUTE VACACIONES LOS DIAS:

| | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | DOM |
| LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | DOM |
| LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | DOM |

EN EL MES DE _ DEL AÑO.

NOMBRE Y FIRMA
CONTRALOR INTERNO

Vo.Bo.

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 11 DE 11

Código del Documento:
CSI-7.1-05

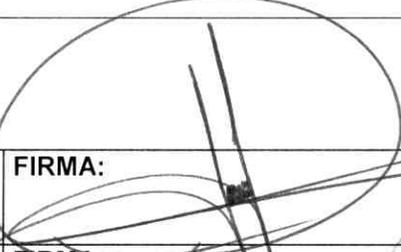
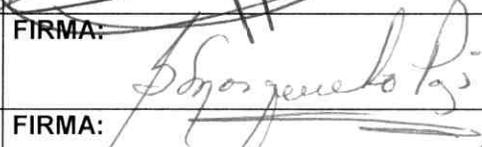
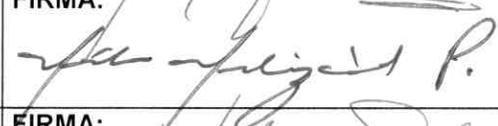
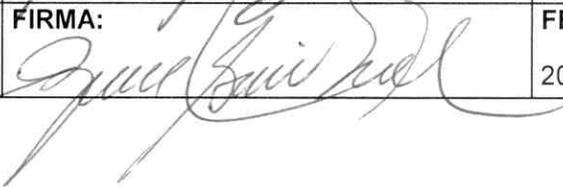
Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

| FECHA DEL CAMBIO | ESTADO DE REVISIÓN | RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO |
|------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 24/05/2017 | 00 | EMISION DE DOCUMENTOS |
| 20/07/2018 | 01 | ACTUALIZACIÓN NORMA ISO 9001:2015 |

12. Cuadro de Aprobación

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| ELABORÓ: COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS | FIRMA:  | FECHA: 20/07/2018 |
| REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD | FIRMA:  | FECHA: 20/07/2018 |
| REVISO: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA | FIRMA:  | FECHA: 20/07/2018 |
| APROBÓ: PRESIDENTE DE LA DIRECTIVA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO | FIRMA:  | FECHA: 20/07/2018 |