 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	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



EXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

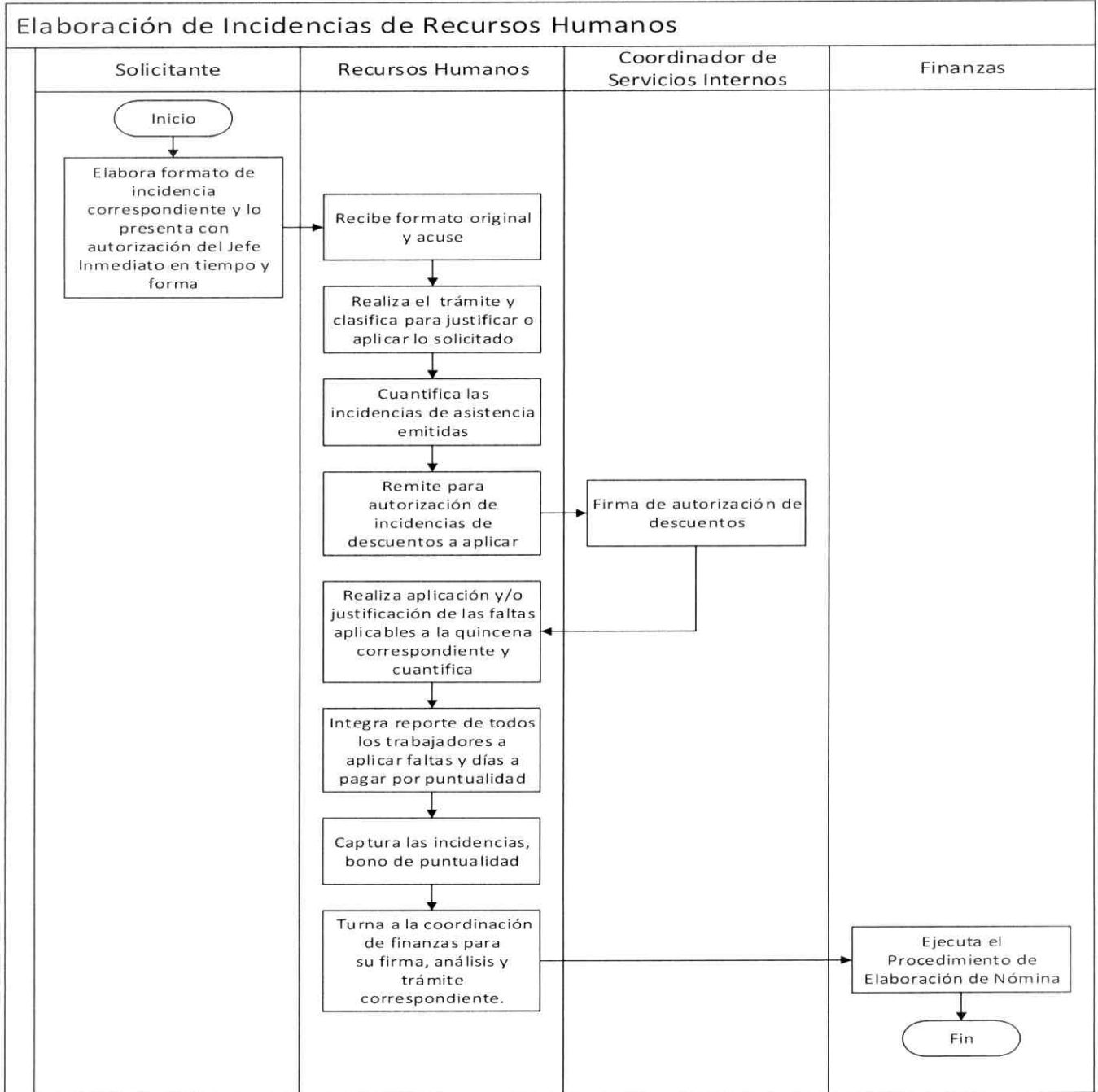
HOJA 3 DE 11


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

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	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

Vu.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.:
Pa. IMSS:
Pa. EMPLEADO:
CLRP:

SITUACION ACTUAL

PUESTO O CARGO:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
SUELDO MENSUAL:	
NEVEL:	
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"/>
REINGRESO <input type="checkbox"/>	FERREDO CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/>
ACREDITACION <input type="checkbox"/>	REANIMACION DE SERVICIO <input type="checkbox"/>	INDEMNIDAD ASIGNADA A SALARIO <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:
NEVEL:

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS:

ACREDITACION
PRESENTE EN 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



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INCIDENCIAS DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 7 DE 11
 Código del Documento:
 CSI-7.1-05
 Fecha de Emisión:
 24/05/2014
 No. de Revisión: 01

**Anexo 10.3
 Reporte de Control de Asistencias CSI-7.1-05-00-03**

REPORTE DE INCIDENCIAS
 1A. QUINCENA DE MES DEL AÑO

CSI-7.1-05-00-03

#	01 al 15 MES AÑO	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	OBSERVACIONES
																	E	A	

Vo. Bo.

 NOMBRE
 OFICIAL MAYOR DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

AUTORIZACION

 NOMBRE
 COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS
 DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

Falta, Retardo Mayor o Salida
 Justificante
 falta aplicada checar 1 hr. despues del horario de entrada
 Retardo menor
 No considerar el retardo, se aplicará el descuento x no
 checar la salida



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> </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 CONTRALORIA INTERNA SOLICITO ME SEAN OTORGADOS DÍAS DE VACACIONES LOS CUALES CORRESPONDEN AL PERIODO 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

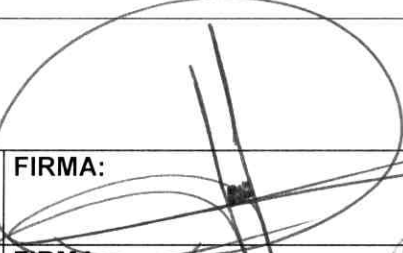
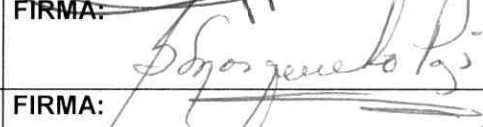

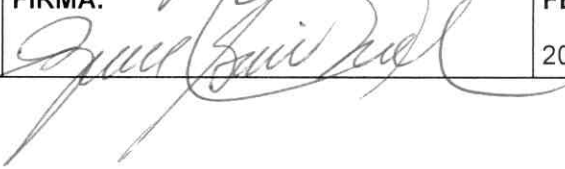
Fecha de Emisión:
24/05/2014

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