



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Trámite y Control de Incidencias de Personal.

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR- REH- 044

**REVISIÓN:**

3

**FECHA DE REVISIÓN:**

Diciembre - 2016

**HOJA:**

1/19

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer el proceso de elaboración, autorización, entrega y control de las incidencias del personal del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. para cumplir con las medidas de registro y control de entradas y salidas del personal, reportes médicos, de seguridad, calidad e inocuidad, así como el reporte y justificación de faltas y permisos al personal de la empresa.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Trámite y Control de Incidencias de Personal:

- ☞ Personal del CEPSAR
- ☞ EHS
- ☞ Calidad e Inocuidad
- ☞ Recursos Humanos

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2013</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/19</b>
<b>Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal</b>	
<p>1. Se elaborará una incidencia por alguno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permiso de entrada por olvido o pérdida de gafete.</li> <li>b. Permiso de entrada fuera del horario normal.</li> <li>c. Permiso de salida fuera del horario normal.</li> <li>d. Permiso de salida momentánea.</li> <li>e. Permiso para faltar.</li> <li>f. Justificación de falta, por ausentismo o faltas señaladas en el RIT</li> <li>g. Sanción o Castigo.</li> <li>h. Falta de Seguridad, Calidad e Inocuidad.</li> <li>i. Baja de Transporte</li> <li>j. Salida autorizada por Servicio Medico</li> <li>k. Incapacidad Interna.</li> <li>l. Permiso por defunción</li> <li>m. Permiso por paternidad.</li> </ul>	
	
<p>2. Todo el personal que ingrese a la Empresa, deberá registrar su entrada en el reloj checador y portar su gafete de identificación de forma visible durante su estancia en la empresa.</p> <p>3. Si por algún motivo no presenta su gafete al ingreso, el área de Seguridad Industrial y Protección Planta deberá entregar una incidencia (formato FO-REH-013) por olvido de gafete.</p> <p>4. Una falta será justificada, solo en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por atención médica (Comprobante del IMSS)</li> <li>b) Por fallecimiento (Acta de Defunción)</li> <li>c) Por paternidad (Acta de Nacimiento)</li> <li>d) Por órdenes legales (Acta correspondiente)</li> </ul> <p>5. El personal que salga a una diligencia, deberá entregar al área de Seguridad Industrial y Protección Planta una incidencia firmada por su jefe inmediato y el Gerente del Área.</p> <p>6. El Área de Seguridad Industrial y Protección Planta deberá anotar en la incidencia la hora de salida para corroborar el tiempo de salida o de llegada.</p> <p>7. Ninguna persona podrá entrar o salir de la Empresa fuera del horario establecido, si no presenta una incidencia y checa su gafete.</p> <p>8. Los Gerentes deberán entregar una incidencia al Área de Recursos Humanos para justificar sus salidas y faltas.</p> <p>9. El Jefe Inmediato y/o el Gerente o Director del Área, deberán autorizar la incidencia con goce de sueldo, al momento en que se elabore la misma, en base a lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo y al comportamiento del empleado.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2013</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 3/19</b>
<b>Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal</b>	
<p>10. En el caso de que no se marque la casilla correspondiente y/o no venga firmada por el Gerente o Director de Área, la incidencia se aplicará sin goce de sueldo.</p> <p>11. Para elaborar cualquier incidencia por Seguridad y/o por Calidad e Inocuidad, se deberá tomar como base lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo, mencionando las causas, los hechos, la hora y el lugar donde ocurrió.</p> <p>12. Para que una sanción o castigo sea llevado a cabo, se deberá llenar la incidencia correspondiente, señalando las causas del castigo y la fecha del mismo.</p> <p>13. En base al Reglamento Interior de Trabajo, el Jefe Inmediato y los mandos medios estarán facultados para levantar incidencias de seguridad y calidad e inocuidad, a quién en el incumplimiento de las normas cause daños a terceros, a la empresa, o a sí mismo.</p> <p>14. En el caso en que el trabajador se niegue a firmar la incidencia por castigo o por faltas de seguridad, calidad o inocuidad, deberá avisarse de inmediato al área de Recursos Humanos, para que levante el acta correspondiente y se tomen las medidas pertinentes.</p> <p>15. Se elaborará una incidencia de salida por cuestiones médicas cuando se amerite la salida al IMSS, por alguno de los siguientes casos: a. Por enfermedad grave. b. Por accidente grave</p> <p>16. Cuando el tiempo juegue un papel vital, la elaboración de la papelería que se menciona en el procedimiento, se hará posteriormente a que el empleado haya sido trasladado al hospital.</p> <p>17. El Jefe Inmediato será responsable de enviar al personal que requiera atención médica por enfermedad y/o accidente al Servicio Médico, o bien llamar a los paramédicos, según sea el caso.</p> <p>18. El médico, será el responsable de determinar si el empleado requiere atención médica especializada de urgencia, en cuyo caso promoverá el traslado urgente al IMSS.</p> <p>19. La incidencia de salida por enfermedad o accidente deberá estar firmada por el médico y por el Gerente de EHS y se utiliza para que el empleado pueda asistir al IMSS.</p> <p>20. La incidencia por incapacidad interna con goce de sueldo, se aplicará en base a la decisión del Médico, avalada por el Gerente de EHS, quién deberá firmar en la misma incidencia y sustituye de alguna manera a la incapacidad del IMSS.</p> <p>21. El área de vigilancia deberá anotar en la incidencia la hora de salida para corroborar el tiempo.</p> <p>22. En el caso de que el empleado requiera que se le haga una revisión en el IMSS, (No Urgente), el Servicio Médico será el responsable de tramitar la cita, la cual será preferiblemente en la tarde. En caso de que la cita sea en la mañana, la salida se hará de acuerdo al procedimiento normal y sin goce de sueldo.</p> <p>23. Los únicos autorizados para elaborar Notas Médicas serán el Doctor, el Enfermero y el Paramédico.</p>	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2013</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 4/19</b>
<b>Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Personal SIPP (Seguridad Industrial y Protección Planta)	01	<b>Trámite de incidencias a la entrada por olvido, pérdida de gafete, o por llegada tarde:</b> Recibe al personal y en caso de que no cheque por falta de gafete, (olvido o pérdida), registra el folio de la incidencia (FO-REH-013) y un número de gafete temporal, y se los entrega al trabajador para que obtenga las firmas de autorización de sus Jefes. En caso de pérdida, pasa directamente con el Coordinador de Reclutamiento y Selección.
	02	Recibe al personal fuera del horario de entrada y se comunica con el Jefe Inmediato del trabajador para verificar si le permite el acceso. En caso afirmativo, llena la incidencia con los datos pertinentes (incluye hora de entrada), le retiene el gafete y se la entrega al trabajador para que obtenga las firmas de autorización de sus Jefes. En caso negativo, no le permite la entrada y le pide que se retire.
Personal Involucrado	03	Recibe la incidencia y se dirige a su lugar de trabajo. Solicita las firmas de su Jefe Inmediato y del Gerente, a la salida la entrega al personal de Seguridad Industrial y Protección Planta a cambio de su gafete.
Personal SIPP	04	Recibe la incidencia, le firma de recibido en el original y copia, (en el espacio destinado para Recursos Humanos), y le devuelve la copia firmada al trabajador. Anota en una relación todas las incidencias recibidas y las entrega al día siguiente al área de Recursos Humanos.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	05	Recibe la incidencia por pérdida de gafete, la sella de recibido en el original y copia, le devuelve la copia sellada al trabajador y le indica cuándo puede pasar por su nuevo gafete. Anota el costo de reposición del gafete y la entrega a la Recepcionista.
Recepcionista	06	Recibe la incidencia del trabajador por olvido de gafete, la sella de recibido en el original y copia, y le devuelve la copia sellada, quién la conserva para cualquier aclaración.
	07	Recibe la incidencia del Coordinador de Reclutamiento y Selección por pérdida de gafete y la conserva para su captura.
	08	Recibe las incidencias recabadas por Seguridad Industrial y Protección Planta, las sella de recibido en el original y sella de recibido la relación que le presentan.
	09	Captura las incidencias en el Sistema IBIX y cada lunes las entregara al área de nóminas, separadas por tipo de incidencia, para la elaboración de la nómina. (Ver procedimiento PR-REH-071).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 5/19
Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
		<b>Trámite de Incidencias por Permiso de Salida:</b>
Personal Involucrado	01	El trabajador acude con su Jefe Inmediato para solicitarle un permiso de salida fuera del horario establecido.
Jefe Inmediato	02	Elabora la incidencia, la firma y obtiene las firmas del Gerente y del trabajador y se la entrega.
Personal Involucrado	03	Se dirige a Recepción, quién sella el original y copia de la incidencia, le entrega la copia, misma que muestra en vigilancia a la hora de la salida.
	04	En el caso de que el trabajador no pueda acudir a Recepción, checa su salida y entrega la incidencia en vigilancia, quién anota la hora de salida, conserva el original y le devuelve la copia firmada al trabajador.
Personal SIPP	05	Anota en una relación todas las incidencias recibidas y las entrega al día siguiente a Recepción.
Recepcionista	06	Recibe las incidencias recabadas por Seguridad Industrial y Protección Planta, las sella de recibido en el original y sella de recibido la relación de vigilancia.
	07	Captura las incidencias en el Sistema IBIX y cada lunes las entrega al área de nóminas, separadas por tipo de incidencia, para la elaboración de la nómina. (Ver procedimiento PR-REH-071).
		<b>Trámite de Incidencias por Permiso para Faltar:</b>
Personal Involucrado	01	El trabajador acude anticipadamente con su Jefe Inmediato para solicitarle un permiso para faltar (con o sin goce de sueldo).
Jefe Inmediato	02	Elabora la incidencia, la firma y si es con goce de sueldo, obtiene la firma del Gerente o Director y se la entrega al trabajador.
Personal Involucrado	03	Recibe la incidencia la firma y la entrega a la Recepcionista.
Recepcionista	04	Recibe la incidencia, la sella de recibido en original y copia y le devuelve la copia sellada al trabajador, quién la conserva para cualquier aclaración.
	05	Captura las incidencias en el Sistema IBIX y cada lunes las entrega al área de nóminas, separadas por tipo de incidencia, para la elaboración de la nómina. (Ver procedimiento PR-REH-071).

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2013</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 6/19</b>
<b>Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Personal Involucrado	01	<b>Trámite de Incidencias por Faltas:</b> El trabajador acude con su Jefe Inmediato para justificar la(s) falta(s) que ha tenido, entregándole la documentación que las justifica.
Jefe Inmediato	02	Determina si la falta es justificada, en cuyo caso elabora la incidencia, con goce o sin goce de sueldo de acuerdo a políticas, la firma y obtiene la firma del Gerente y se la entrega al trabajador, con la documentación anexa.
Personal Involucrado	03	Recibe la incidencia la firma y la entrega a la Recepcionista con la documentación anexa.
Recepcionista	04	Recibe la incidencia, la sella de recibido en original y copia y le devuelve la copia sellada al trabajador, quién la conserva para cualquier aclaración.
	05	Captura las incidencias en el Sistema IBIX y cada lunes las entrega al área de nóminas, separadas por tipo de incidencia, para la elaboración de la nómina. (Ver procedimiento PR-REH-071).
		<b>Trámite de Incidencias por Sanción o Castigo por faltas al RIT:</b>
Jefe Inmediato	01	En base al Reglamento Interior de Trabajo, elabora una incidencia por sanción o castigo por faltas al mismo, la firma y obtiene las firmas del Gerente y del trabajador, y entrega la incidencia a la Recepcionista.
Recepcionista	02	Recibe la incidencia, la sella de recibido en original y copia y le devuelve la copia sellada al Jefe Inmediato, quién se la entrega al trabajador para su conocimiento.
	03	Captura las incidencias en el Sistema IBIX, obtiene una fotocopia y la entrega al Coordinador de Reclutamiento y Selección. Cada lunes entrega las incidencias al área de nóminas, separadas por tipo de incidencia, para la elaboración de la nómina. (Ver procedimiento PR-REH-071).
Coordinador de Reclutamiento y Selección.	04	Recibe las copias, registra las incidencias negativas en la base de datos, las escanea y archiva en el expediente del trabajador.
		<b>Trámite de Incidencias por Seguridad, Calidad e Inocuidad:</b>
Personal de EHS, y/o Calidad e Inocuidad	01	En base al Reglamento Interior de Trabajo, elabora una incidencia por seguridad, o calidad e Inocuidad, la firma y obtiene las firmas del Gerente y del trabajador y entrega la incidencia a la Recepcionista.
Recepcionista	02	Recibe la incidencia, la sella de recibido en original y copia y le devuelve la copia sellada al Jefe Inmediato, quién se la entrega al trabajador para su conocimiento.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2013</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 7/19</b>
<b>Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Recepcionista	03	Entrega las incidencias al Coordinador de Reclutamiento y Selección.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	04	Recibe las incidencias y las registra en la Base de Datos clasificándolas de acuerdo a la gravedad de la falta. Verifica las incidencias por trabajador y en caso de que se cumpla alguno de los supuestos considerados como "graves", avisa al Jefe Inmediato, para que se tomen las acciones pertinentes.
	05	Al reclutar personal de reingreso, revisa la Base de Datos a efecto de verificar que no existan faltas consideradas como "graves". En caso afirmativo avisa al Jefe Inmediato, ya que por política no se podrá volver a contratar. (Ver procedimiento correspondiente).
<b>Trámite de Altas y/o Bajas al Transporte:</b>		
Personal Involucrado	01	Se presenta al área de Recursos Humanos a tramitar su alta o baja del transporte de la Empresa.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	02	En caso de alta, le solicita al trabajador que firme una Carta de Crédito de Transporte para darlo de alta en el servicio y le entrega su boleto. En el caso de baja le elabora una incidencia, la sella, devolviéndole la copia y le recoge el boleto. Cualquiera de los dos documentos los envía al área de nóminas.
Coordinador de Nóminas	03	Recibe el documento (Carta o Incidencia) y aplica el descuento de transporte, o lo suspende según sea el caso. (Ver procedimiento PR-REH-071).
<b>Trámite de Incidencias de Salida por Servicio Médico:</b>		
Personal Involucrado	01	El personal al sentirse mal y/o sufrir un accidente, le avisa a su Jefe Inmediato.
Jefe Inmediato	02	Solicita la presencia del paramédico, o bien si se puede trasladar, envía al empleado al Servicio Médico, según sea el caso.
Servicio Medico	03	Recibe al personal, o bien acude al lugar de trabajo, (según el caso); diagnostica el problema y lo documenta en la Nota Medica FO-EHS-004.
	04	Si no existe algún riesgo, le da la atención médica necesaria y lo regresa a su área de trabajo y conserva la Nota Medica correspondiente
	05	En caso de que requiera atención médica de urgencia en el IMSS, entrega la Nota Médica al Gerente de EHS.
Nota: En caso de emergencia médica, se trasladará al paciente al IMSS y los trámites señalados a continuación serán posteriores.		

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2013</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 8/19</b>
<b>Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Gerente de EHS	06	En base a la Nota Médica, elabora una incidencia FO-REH-013, anotando el folio de la Nota Médica, la firma y obtiene la firma del Médico.
	07	Avisa telefónicamente (o por radio) al Jefe Inmediato y al Gerente de Recursos Humanos. Obtiene un vehículo para el traslado del paciente al IMSS y entrega la incidencia al personal de Seguridad Industrial y Protección Planta a la salida.
Seguridad Industrial y Protección Planta	08	Recibe la incidencia, la firma de recibido en el original y copia, (en el espacio destinado para Recursos Humanos), y devuelve la copia firmada al trabajador. Anota en una relación todas las incidencias recibidas y las entrega al día siguiente a la Recepcionista.
Recepcionista	09	Recibe las incidencias de Seguridad Industrial y Protección Planta, las sella de recibido en el original y sella de recibido la relación que le presenten.
	10	Captura las incidencias en el Sistema IBIX y cada lunes las entrega al área de nóminas, separadas por tipo de incidencia, para la elaboración de la nómina. (Ver procedimiento PR-PEH-071).
<b>Trámite de Incidencia por Incapacidad Interna:</b>		
Personal Involucrado	01	El trabajador avisa a su jefe inmediato que sufrió un accidente o bien que se siente mal.
Jefe Inmediato	02	Solicita la presencia del paramédico, o bien si se puede trasladar lo envía al Servicio Médico para su revisión.
Servicio Medico	03	Recibe al personal, o bien acude al lugar de trabajo, diagnostica el problema y determina:
	04	Si no existe algún riesgo, le da la atención médica necesaria y lo regresa al área de trabajo.
	05	En caso contrario, ve la gravedad del problema y le elabora una incidencia por incapacidad Interna, la firma y la entrega al trabajador.
		Nota: En caso de gravedad ver procedimiento correspondiente.
Personal Involucrado	06	Recibe la incidencia, la firma y la entrega a Seguridad Industrial y Protección Planta, al salir de la empresa.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

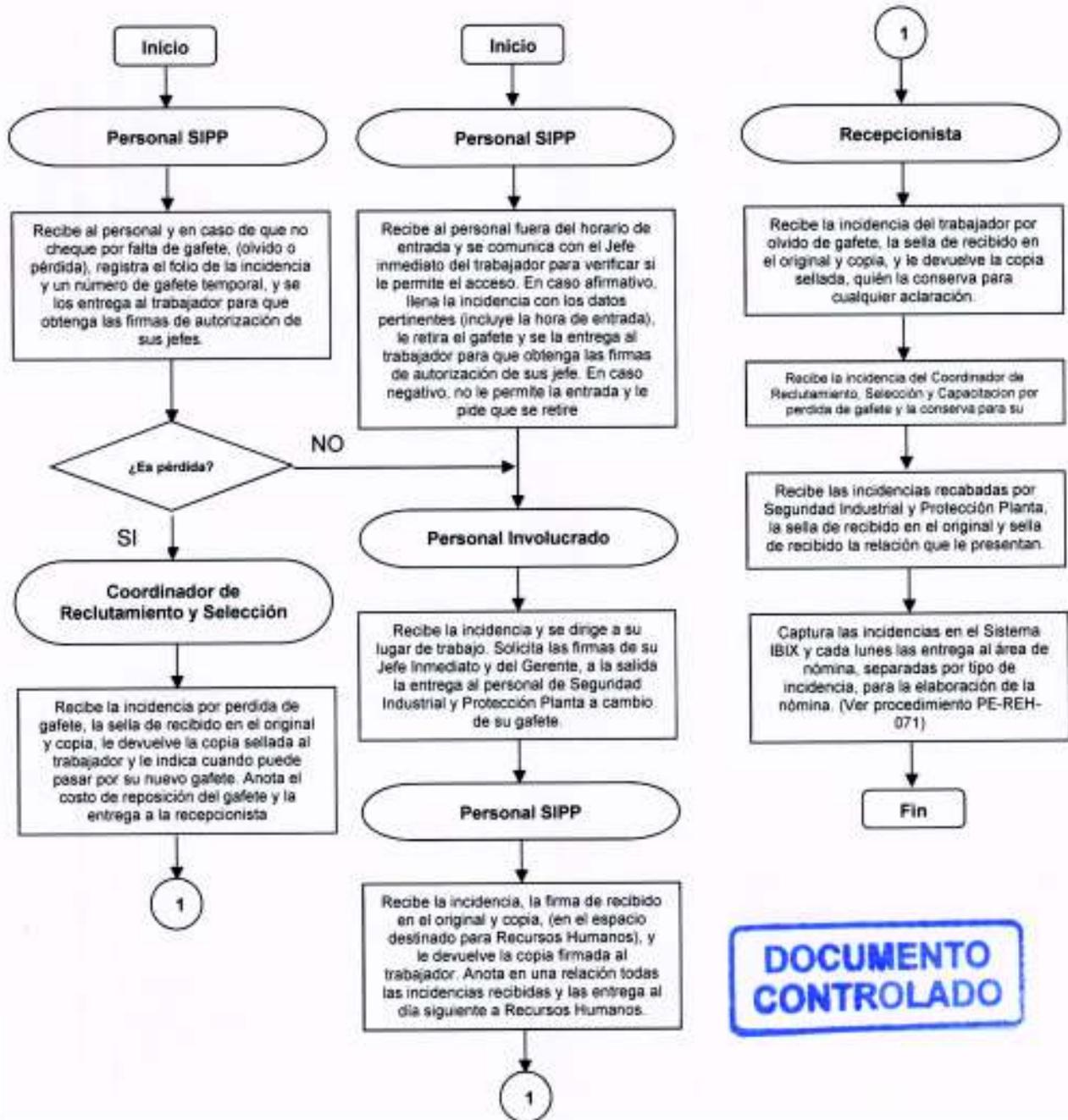
<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2013</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 9/19</b>
<b>Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Seguridad Industrial y Protección Planta	07	Recibe la incidencia, la firma de recibido en el original y copia, (en el espacio destinado para Recursos Humanos), y devuelve la copia firmada al trabajador. Anota en una relación todas las incidencias recibidas y las entrega al día siguiente a la Recepcionista.
Recepcionista	08	Recibe las incidencias de Seguridad Industrial y Protección Planta, las sella de recibido en el original y sella de recibido la relación que le presenten.
	09	Captura las incidencias en el Sistema IBIX y cada lunes las entrega al área de nóminas, separadas por tipo de incidencia, para la elaboración de la nómina (Ver procedimiento PR-REH-071)
		<b>Trámite de Incidencias por Defunción o Paternidad:</b>
Personal Involucrado	01	El trabajador le avisa a su jefe inmediato (por teléfono, recado o personal), sobre el fallecimiento de un familiar o bien sobre el nacimiento de su hijo.
Jefe Inmediato	02	Le informa al trabajador que cuando reciba el acta o certificado, le haga llegar una copia a Recursos Humanos para validar su incidencia. La elabora, la firma y obtiene la firma de Gerente y se la envía a la recepcionista.
Recepcionista	03	Recibe la incidencia, la sella de recibido en original y copia, la captura en el IBIX y la conserva para recabar la firma del trabajador.
Personal Involucrado	04	Se presenta con la recepcionista y le hace entrega del acta o certificado que comprueba la incidencia; la firma y recibe la copia sellada.
Recepcionista	05	Los lunes las entrega al área de nóminas, las incidencias por estos conceptos, para la elaboración de la nómina (ver procedimiento PR-REH-071)

**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 10/19
Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal	

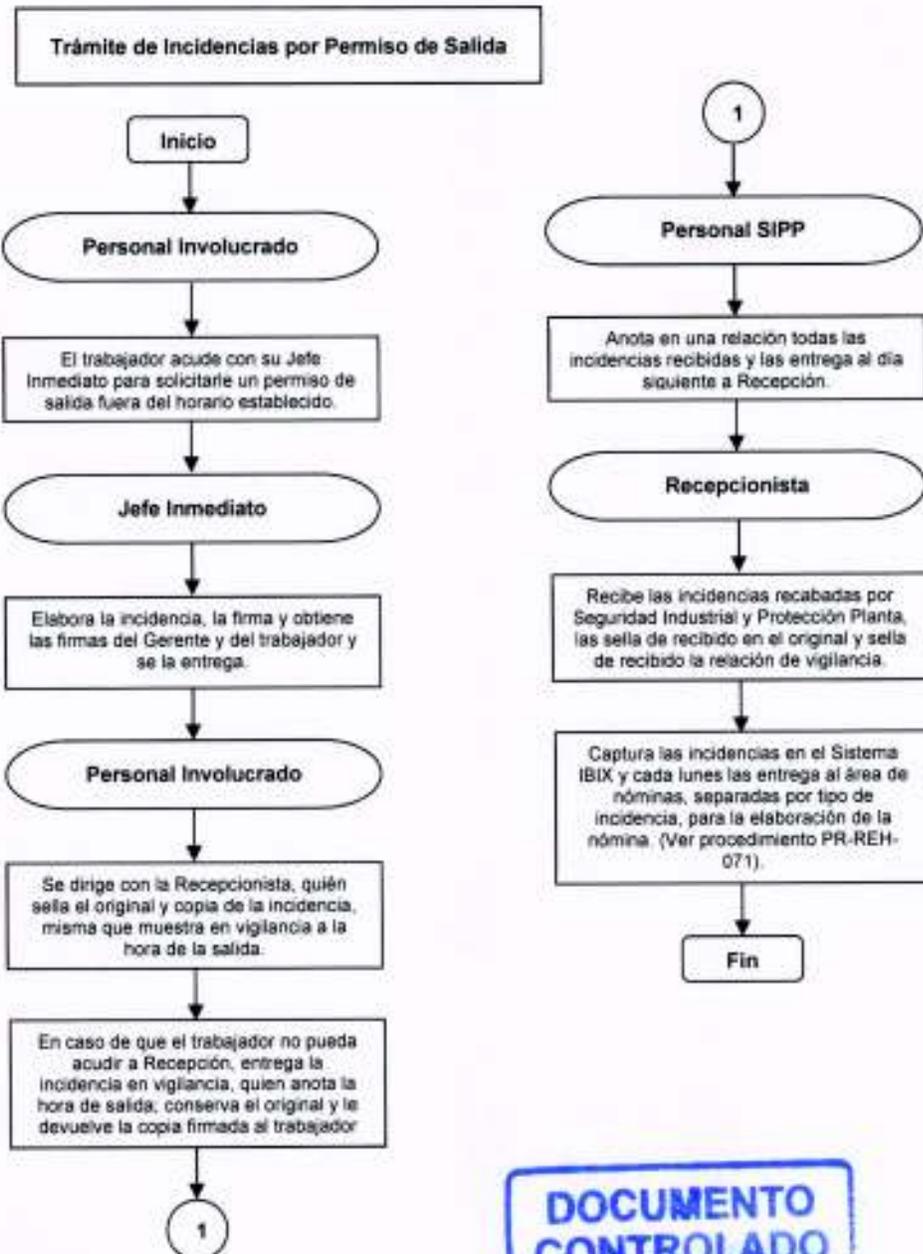
Trámite de Incidencias a la Entrada por olvido o pérdida de Gafete, o por llegada tarde



**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

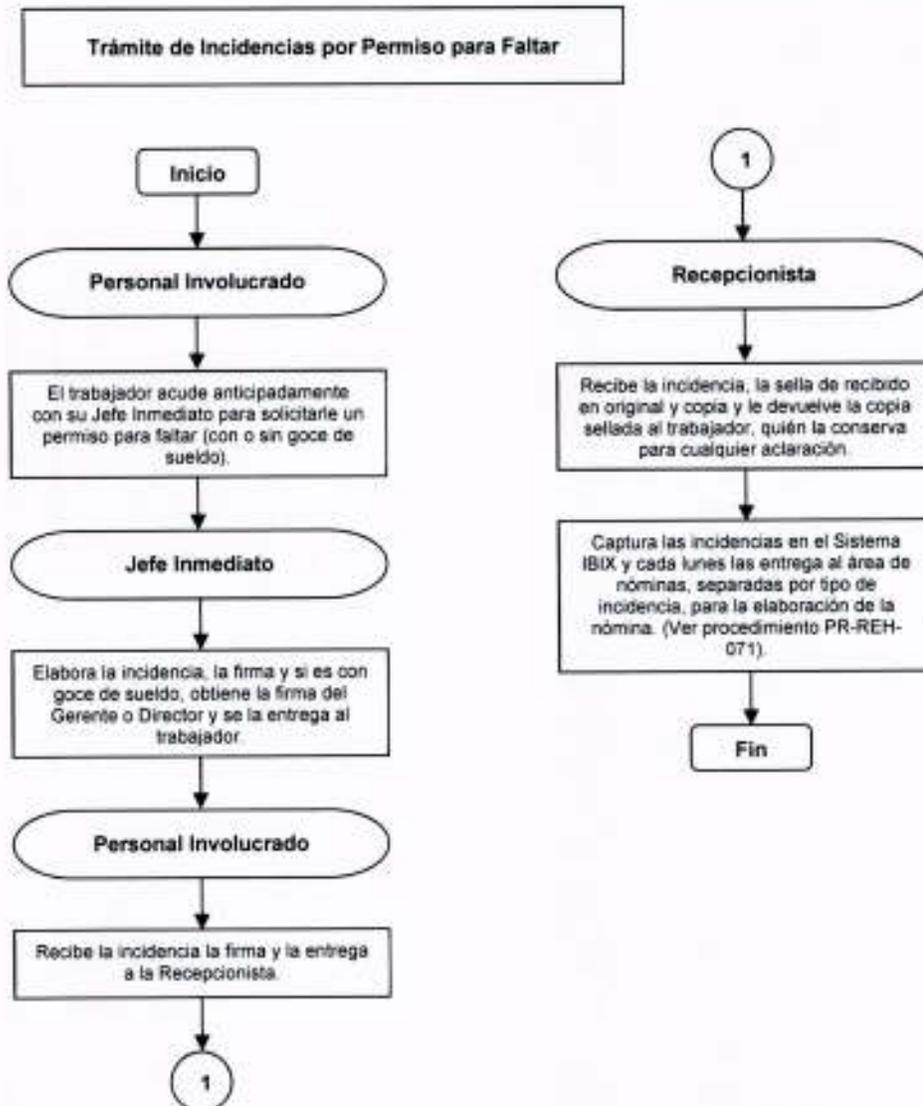
Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja:11/19
Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

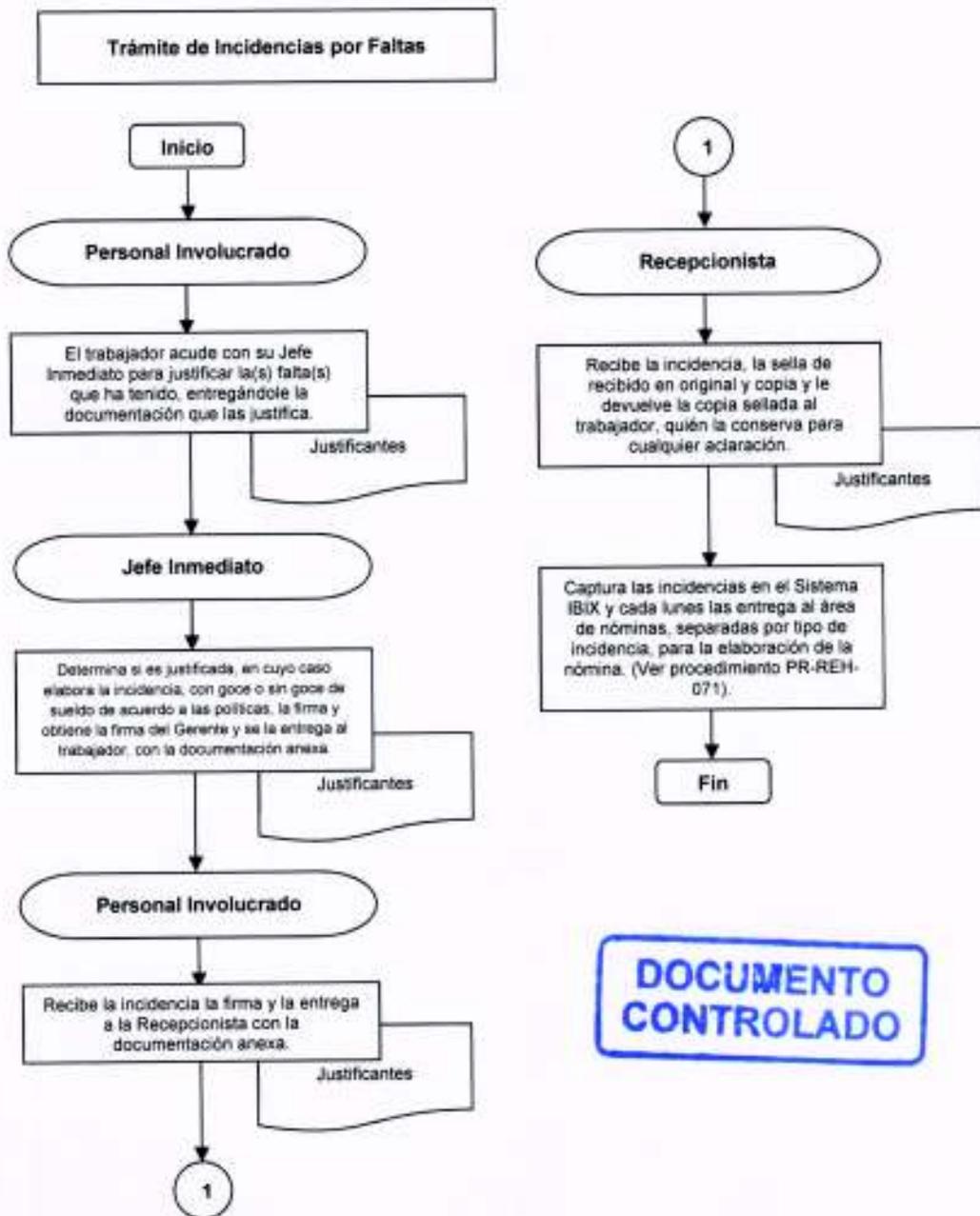
Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 12/19
Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 13/19
Procedimiento: Trámite y Control de Incidencias de Personal	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

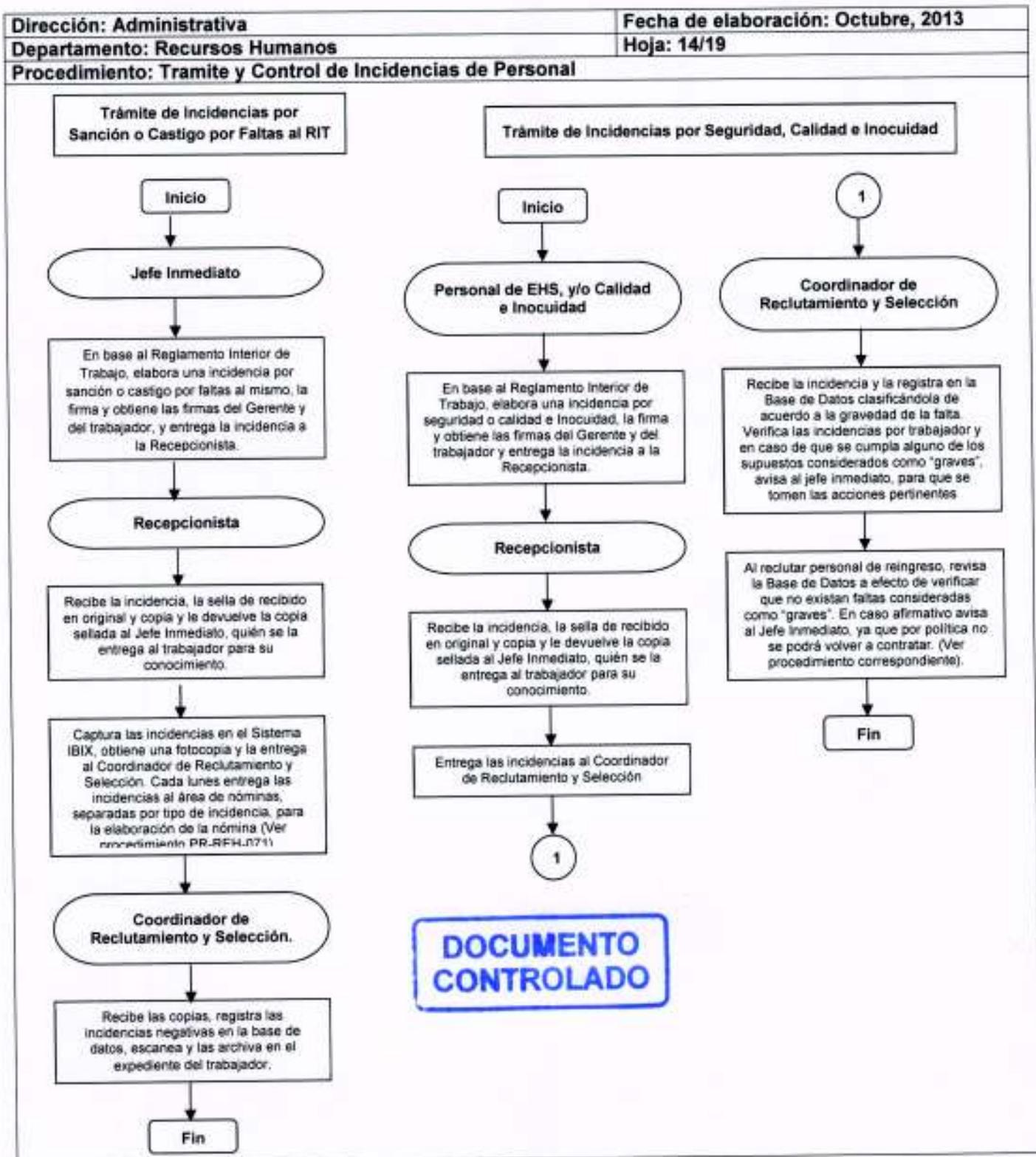


DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 15/19
Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal	

Trámite de Altas y/o Bajas por Transporte.



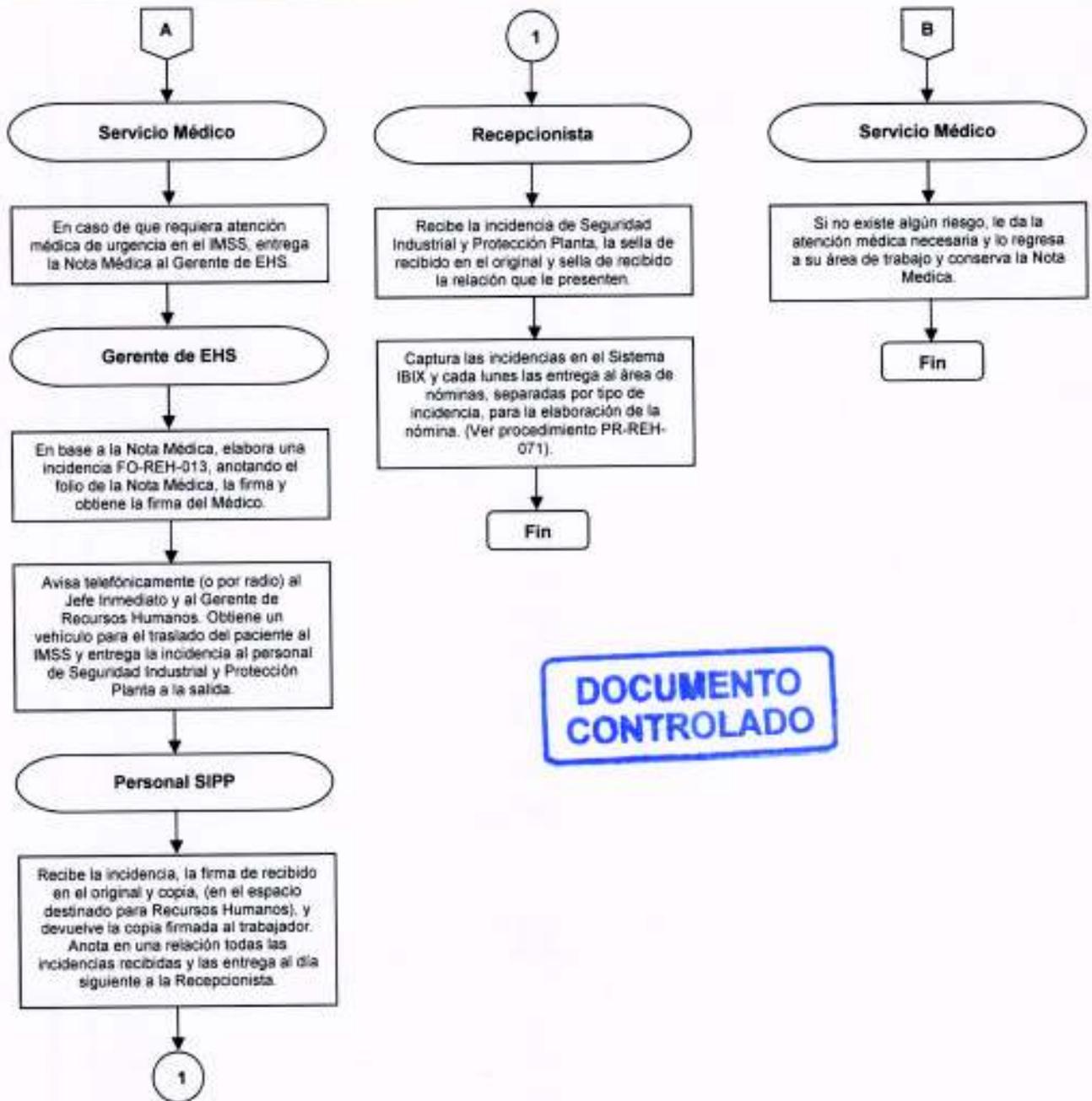
Trámite de Incidencias de Salida por Servicio Médico



**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

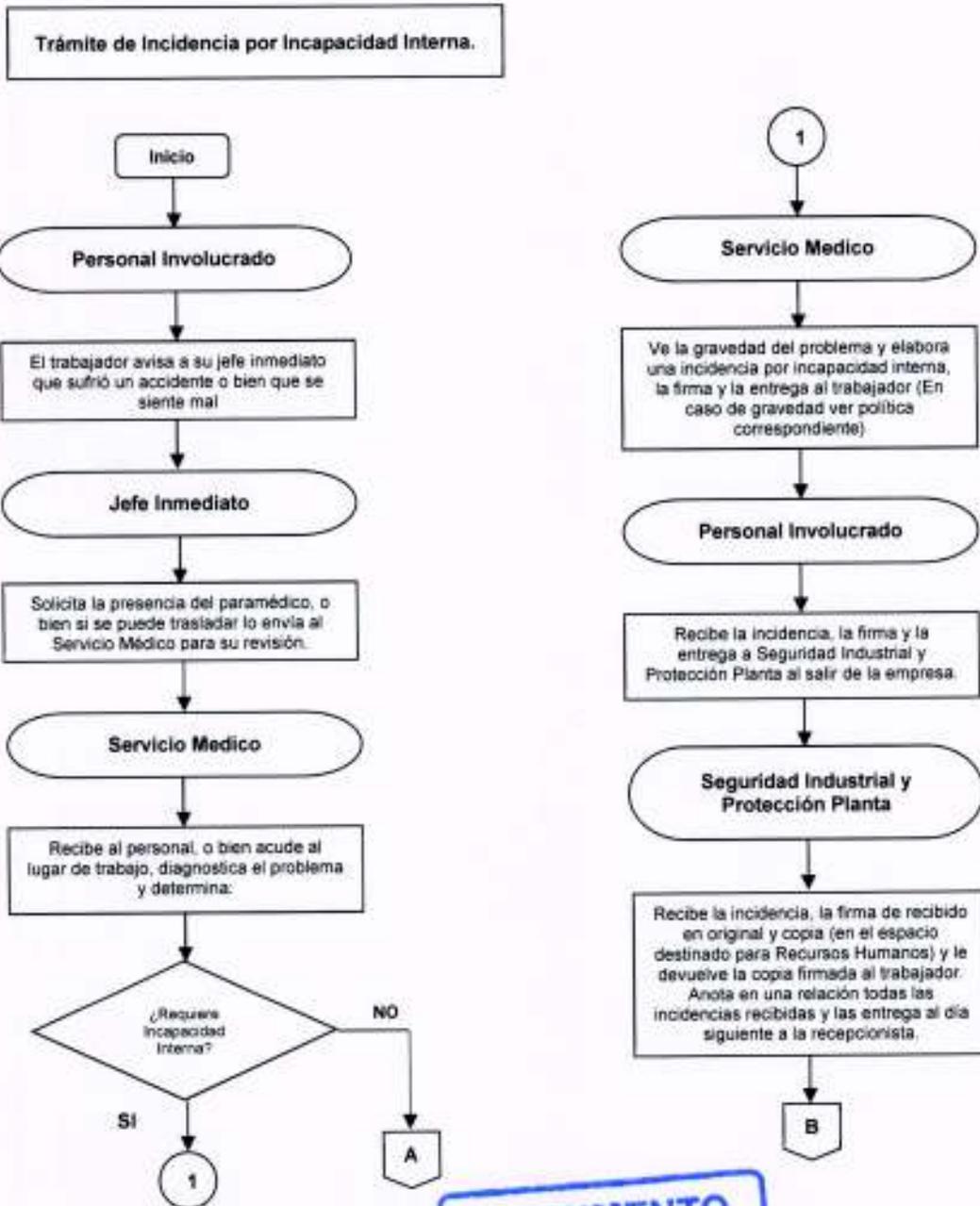
Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 16/19
Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

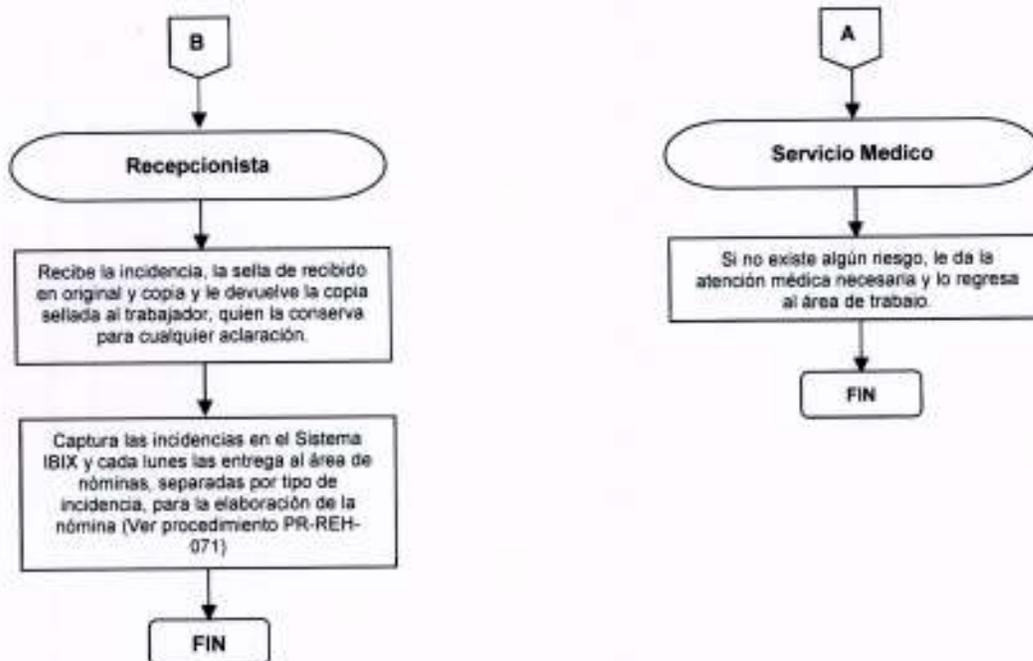
Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 17/19
Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 18/19
Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal	

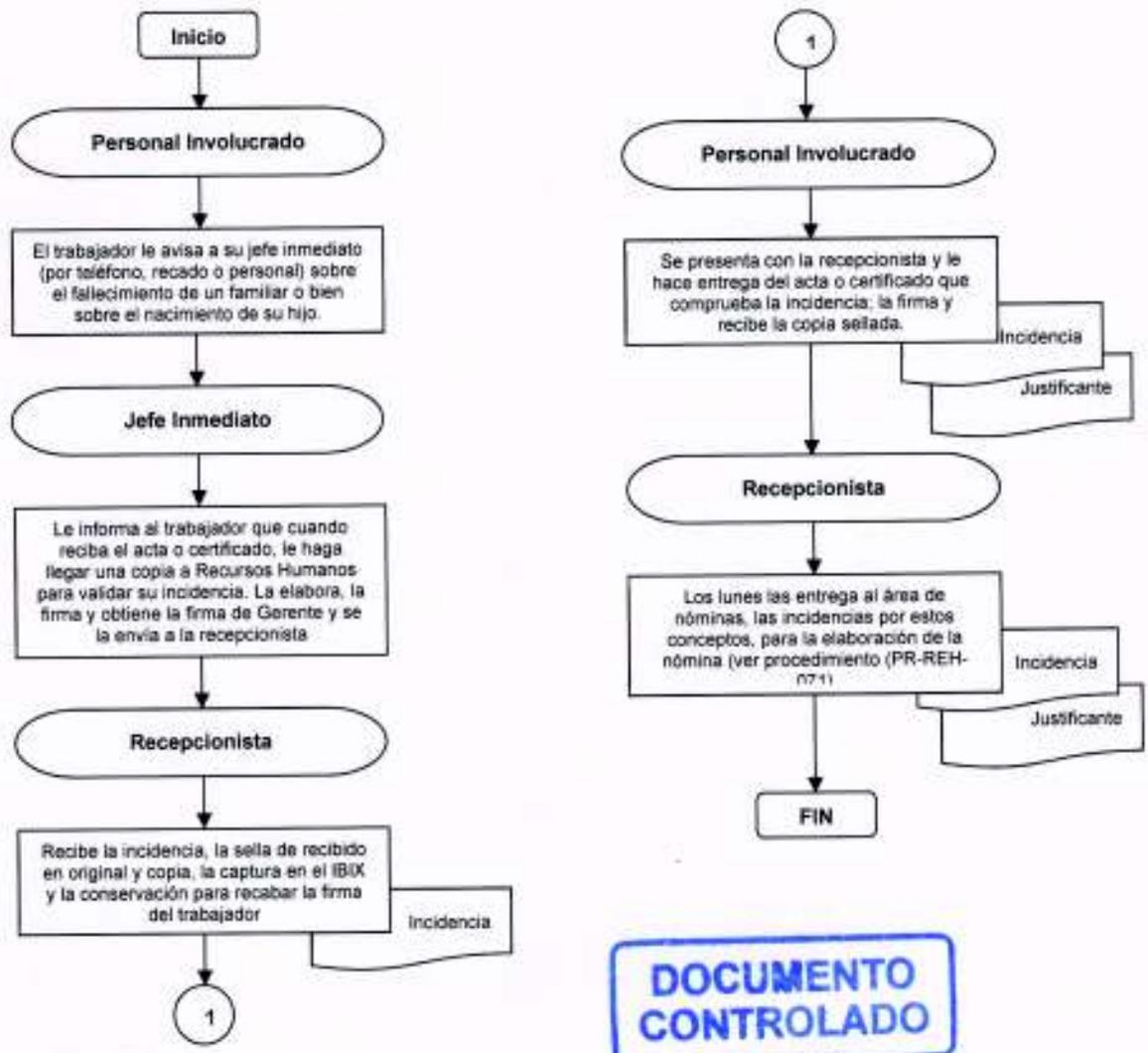


**DOCUMENTO CONTROLADO**

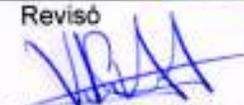
DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 19/19
Procedimiento: Tramite y Control de Incidencias de Personal	

Trámite de Incidencia por Defunción o Paternidad



**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Ana Laura Niño González ANALISTA DE ORGANIZACION</p>	<p>Revisó</p>  <p>Tec. Verónica Ramírez Alejo COORDINADOR DE NOMINAS</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Carlos M. Arroyo M. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>
---	--	---