

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Trámite y Control de Incidencias de Personal.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR-REH-044

REVISIÓN:

5

FECHA DE REVISIÓN:

Abril -2019

HOJA:

1/21

#### 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



### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/21
Procedimiento: Trámite y Control de Incidencias de F	Personal

- 1. Se elaborará una incidencia por alguno de los siguientes motivos:
  - a. Permiso de entrada por olvido o pérdida de gafete.
  - b. Permiso de entrada fuera del horario normal.
  - c. Permiso de salida fuera del horario normal.
  - d. Permiso de salida momentánea.
  - e. Permiso para faltar.
  - f. Justificación de falta por ausentismo/ pliego de comisión
  - g. Medida disciplinaria ( Descanso de 1 a 8 días)
  - Falta de Seguridad, Calidad e Inocuidad.
  - Faltas señaladas en el Reglamento Interior de Trabajo
  - Salida autorizada por Servicio Medico
  - k. Incapacidad Interna.
  - Permiso por defunción
  - m. Permiso por paternidad.
  - n. Cambios de área
  - Personal de apoyo
  - p. Cambio de horario-cambio de turno
  - q. Compensación de actividades culturales
  - Permiso para estudiar los sábados
  - s. Renuncia voluntaria
  - t. Baja por ausentismos



- Todo el personal que ingrese a la Empresa a laborar, deberá registrar su entrada en el reloj checador y portar su gafete de identificación de forma visible durante su estancia en la empresa.
- 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 señalando la hora de entrada.
- 4. Una falta será justificada, solo en los siguientes casos:
  - a) Cuando asistan al médico del IMSS por problemas de salud y traigan el comprobante correspondiente. (excepto farmacias similares y/o clínicas de comunidad).
  - b) Cuando tengan que llevar a un familiar en 1er grado (padres, esposo(a) e hijos) al servicio médico y traigan el justificante correspondiente este permiso se limita a una vez por mes.
  - c) Cuando se realice el trámite del INE, siempre y cuando anexen fotocopia del comprobante correspondiente.
  - d) Cuando sea el fallecimiento de un familiar cercano de sangre (abuelo o de un hermano), siempre que no exceda de dos días y se presente copia del acta de defunción correspondiente.
  - e) Cuando se trate de vehículos externos por descompostura en trayecto, explicando en la incidencia el daño del vehículo para los fines administrativos que haya lugar.



### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Octubre, 2013
Hoja: 3/21

- f.)- Todo aquel personal que no se presente a laborar en caso de descompostura de vehículo en el trayecto y por distancia del lugar al trabajo.
  - g).- O cualquier otra causa de fuerza mayor, que impida al personal presentarse a su lugar de trabajo. (Previa investigación), se le aplicará una falta justificada con o sin goce de sueldo, como resultado de los hechos correspondientes.
  - 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; el Gerente de Área y el departamento de Seguridad Industrial y Protección Planta deberán anotar la hora de salida.
  - 6. El Área de Seguridad Industrial y Protección Planta deberá verificar que el personal cheque su gafete y anotar en la incidencia la hora de salida para corroborar el tiempo de salida o de llegada.
  - 7. Ninguna persona podrá entrar o salir de la Empresa fuera del horario establecido, a excepción de aquellos que presenten su incidencia.
  - Los Gerentes deberán entregar una incidencia al Área de Recursos Humanos para justificar sus salidas y faltas
  - 9. El Jefe Inmediato, el Gerente o Director del Área, podrá autorizar la incidencia con goce o sin goce de sueldo, al momento en que se elabore la misma, con base a lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo y al comportamiento del empleado.
  - 10. En 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.
  - 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.
  - 12. Para que una medida disciplinaria sea llevada a cabo, se deberá llenar la incidencia correspondiente, señalando las causas de la medida disciplinaria y la fecha del mismo.
  - Con 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 no cumpla con las normas y cause daños a terceros, a la empresa, o a sí mismo.
  - 14. En el caso que el trabajador se niegue a firmar la incidencia de medida disciplinaria 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.
  - 15. Se elaborará una incidencia de salida por cuestiones médicas cuando se amente la salida al IMSS, por alguno de los siguientes casos: DOCUMENTO
    - a. Por enfermedad grave.

    - c. Según lo dictamine el médico interno, enfermero o el paramédico. O N T R O L A D O



# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Octubre, 2013				
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 4/21				
Procedimiento: Trámite y Control de Incidencias de Personal					

- d. Cuando internamente no se cuente con el equipo necesario para el tratamiento de la salud del trabajador.
- 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 IMSS.
- El área de vigilancia deberá anotar en la incidencia y en bitácora la hora de salida para corroborar el tiempo, para posteriormente dar seguimiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 21. 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.
- 22. En el caso de que el empleado requiera que se le haga una revisión en el IMSS, (No Urgente), el Servicio Médico podrá apoyar en 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.
- Los únicos autorizados para elaborar Notas Médicas serán el Doctor, el Enfermero y el Paramédico.





Dirección: Administrativa			Fecha de elaboración: Octubre, 2013			
Departamento: Recursos Humanos Procedimiento: Trámite y Control de Incidencias de Personal			Hoja: 5/21			
Procedimiento: Trámite		Incidencias de Personal				
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento				
Personal SIPP (Seguridad Industrial y Protección Planta)	01	Tràmite de incidencias a l llegada tarde:	a entrada por olvido o pérdida de gafete, y por			
CENTRO DE P	S.A. DE C.V	Recibe al personal fuera del horario de entrada y se comunica con el Inmediato del trabajador para verificar si le permite el acceso. En afirmativo, llena la incidencia con los datos pertinentes (incluye hor entrada), En caso negativo, no le permite la entrada y le pide que se retir Por olvido de gafete, se elabora la incidencia y se entrega al trabajador que recabe las firmas y la entregue a vigilancia o recepción para qui justifiquen el ausentismo.				
CONTRO	LADO	entregue al departamento nuevo gafete. Si el trabajad	ncidencia y se le entrega al trabajador para que la de Reclutamiento y Selección y le elaboren un lor a extraviado más de tres veces su gafete se le 30.00 vía nómina como medida disciplinaria.			
	02	Inmediato del trabajador p afirmativo, llena la inciden	el horario de entrada y se comunica con el Jefe para verificar si le permite el acceso. En caso icia con los datos pertinentes (incluye hora de no le permite la entrada y le pide que se retire.			
	03	Recibe la incidencia y se di Jefe Inmediato y del Geren Industrial y Protección Plant	rige a su lugar de trabajo. Solicita las firmas de su te, a la salida la entrega al personal de Seguridad ta a cambio de su gafete.			
Personal Involucrado	04	Recibe la incidencia, firma de recibido en el original y copia, y le dev copia firmada al trabajador. Anota en una relación todas las increcibidas y las entrega al día siguiente a la Recepcionista.				
Personal SIPP	05	Recibe la incidencia por pérdida de gafete, la sella de recibido en el origin copia, le devuelve la copia sellada al trabajador y le indica cuándo pur pasar por su nuevo gafete. Anota el costo de reposición del gafete (Siem y cuando sea posterior a la segunda vez que lo extravía) y la entrega a Recepcionista.				
Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación	06	Recibe la incidencia del trabajador por olvido de gafete, la sella de reci en el original y copia, y le devuelve la copia sellada, quién la conserva p cualquier aclaración.				
Recepción	07	Recibe la incidencia del Jef pérdida de gafete y la conse	e de Reclutamiento, Selección y Capacitación por erva para su captura.			
	08	Recibe las incidencias recal original y copia, así como la	badas por el Personal SIPP, sella cada incidencia, relación de registro.			



Dirección: Administrat			na de elaboración: Octubre, 2013			
Departamento: Recursos Humanos Procedimiento: Trámite y Control de Incidencias de Personal			Hoja: 6/21			
Procedimiento: Trámit		Incidencias de Personal				
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento				
	09	Captura las incidencias en el Sistema IBIX y cada lunes las entregará a de nóminas, separadas por tipo de incidencia, para la elaboración nómina. (Ver procedimiento PR-REH-071).				
		Trámite de Incidencias por Permiso	o de Salida:			
Personal Involucrado	01	El trabajador acude con su Jefe Inmediato para solicitarle un permiso salida fuera del horario establecido.				
Jefe Inmediato	02	Elabora la incidencia, la firma y obtiene las firmas del Gerente y de trabajador y se la entrega.				
Personal Involucrado	03		la el original y copia de la incidencia, le tra en vigilancia a la hora de la salida.			
	04		no pueda acudir a Recepción, checa se vigilancia, quien anota la hora de salida a copia firmada al trabajador.			
Personal SIPP	05	Registra en una relación todas las siguiente a Recepción.	s incidencias recibidas y las entrega al dia			
Recepcionista 06		Planta, las sella de recibido en el o NOTA: Recepción podrá rechaza	s por Seguridad Industrial y Protección riginal así como la relación de vigilancia. Ir las incidencias que no cuenten con la ato no se encuentra debidamente llenado.			
CENTRO DE I	07 RODUCCIÓN		ema IBIX y cada lunes las entrega al área de incidencia, para la elaboración de la EH-071).			
DOCUME	NTO					
CONTRO	LADO	Trámite de Incidencias por Permiso	o para Faltar:			
	01	El trabajador acude anticipadamen permiso para faltar (con o sin goce	te con su Jefe Inmediato para solicitarle un de sueldo).			
	02	En caso de ser permiso con goce firma del Gerente o Director y se la	de sueldo, elabora incidencia y obtiene la entrega al trabajador.			



Dirección: Administrativa Departamento: Recursos Humanos Procedimiento: Trámite y Control de Incidencias de Personal			Fecha de elaboración: Octubre, 2013		
			Hoja: 7/21		
Procedimiento: Trámit		Incidencias de Personal			
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento			
Personal Involucrado	03	Recibe la incidencia la firma y la entrega a la Recepcionista de Recurso Humanos.			
Recepcionista	04	Recibe la incidencia, la s copia sellada al trabajador	ella de recibido en original y copia y devuelve la , quien la conserva para cualquier aclaración.		
	05	Captura las incidencias er de nóminas, separadas p nómina. (Ver procedimient	n el Sistema IBIX y cada lunes las entrega al área por tipo de incidencia, para la elaboración de la to PR-REH-071).		
		Trámite de Incidencias por	Faltas:		
Personal Involucrado	01	El trabajador acude con su Jefe Inmediato para justificar la(s) falta(s) que tenido, entregándole la documentación que las justifica.			
Jefe Inmediato	02	Determina si la falta es justificada, dependiendo de las causas, con god sin goce de sueldo de acuerdo a políticas, autoriza y obtiene la firma Gerente para entregarla al trabajador, con la documentación anexa.			
Personal Involucrado	03	Recibe la incidencia la firma y la entrega a la Recepcionista con documentación anexa.			
Recepcionista	04		ella de recibido en original y copia y devuelve la , quien la conserva para cualquier aclaración.		
CENTRO DE PRO	05 IDUCCIÓN A. DE C.V		n el Sistema IBIX y cada lunes las entrega al área por tipo de incidencia, para la elaboración de la lo PR-REH-071).		
DOCUMEN	TO ADO	Trámite de Incidencias por	medidas disciplinarias por faltas al RIT:		
Jefe Inmediato	01	Con base al Reglamento Interior de Trabajo, elabora una incidencia comedidas disciplinaria por faltas, y entrega la incidencia a la Recepcionista Recursos Humanos con las firmas del gerente, jefe inmediato, y trabajador.			
Recepcionista	02	Recibe la incidencia, la sella de recibido en original y copia y le devuelv copia sellada al Jefe Inmediato, quien se la entrega al trabajador para conocimiento.			



Dirección: Administrat	1.00	Fecha de elaboración: Octubre, 2013		
Departamento: Recurs		Hoja: 8/21		
Procedimiento: Trámite	y Control de	Incidencias de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento		
	03	Captura las incidencias en el Sistema IBIX, genera una fotocopia y la entre al Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación. Cada lunes entrega incidencias al área de nóminas, separadas por tipo de incidencia, para elaboración de la nómina. (Ver procedimiento PR-REH-071).		
Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación	04	Recibe las copias, registra las incidencias negativas en la base de datos, las escanea y archiva en el expediente del trabajador.		
		Trámite de Incidencias por Seguridad, Calidad e Inocuidad:		
Personal de EHS y/o Calidad e Inocuidad	01	Con base al Reglamento Interior de Trabajo, elabora una incidencia po seguridad, o calidad e Inocuidad, y entrega la incidencia a la Recepcionist con las firmas del Gerente, Jefe Inmediato y del trabajador.		
Recepcionista	02	Recibe la incidencia, la sella de recibido en original y copia y le devuel copia sellada al Jefe Inmediato, quien se la entrega al trabajador par conocimiento.		
Recepcionista	03	Entrega las incidencias al Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación.		
Auxiliar 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 er caso de que se cumpla alguno de los supuestos considerados como "graves", avisa al Jefe Inmediato, para los fines administrativos que haya lugar.		
CENTRO DE PROD SANTA RITA, S.A. DOCUMENT	0	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).		
ONTROLA	UU	Trámite de Incidencias de Salida por Servicio Médico:		
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 si se puede trasladar, envía a empleado al Servicio Médico, según sea el caso.		



Dirección: Administrat	C.71, 797	Fecha de elaboración: Octubre, 2013			
Departamento: Recursos Humanos Procedimiento: Trámite y Control de Incidencias de Perso		Hoja: 9/21			
Procedimiento: I ramiti		incidencias de Personal			
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento			
Servicio Medico	03	Recibe al personal, o 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, brinda la atención médica necesaria 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.			
Gerente de EHS	06	Con base a la Nota Médica, elabora una incidencia FO-REH-013, anotando el folio, la firma y obtiene la firma del Médico.			
	07	Notifica al Jefe Inmediato y al Gerente de Recursos Humanos. Obtiene u vehículo para el traslado del paciente al IMSS y entrega la incidenci Personal SIPP a la salida.			
Personal SIPP	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 a 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 así como la relación que le presenten.			
CENTRO DE PE	A. DE G.V	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).			
CONTROL	ADO	Trámite de Incidencia por Incapacidad Interna:			
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 si se puede trasladar lo envía Servicio Médico para su revisión.			
Servicio Medico	03	Recibe al personal, o acude al lugar de trabajo, diagnostica el problema y determina;			
	04	Si no existe algún riesgo, brinda la atención médica necesaria.			



Dirección: Administrat	Total Section 2015		Fecha de elaboración: Octubre, 2013			
epartamento: Recursos Humanos			Hoja: 10/21			
Procedimiento: Trámit		Incidencias de Personal				
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento				
	05	En caso de gravedad del Interna, la firma y la entreg	problema, elabora una incidencia por incapacidad a al trabajador.			
		Nota: En caso de graveda Salida por Servicio Médico	d ver procedimiento de Trámite de Incidencias de			
Personal Involucrado	06	Recibe la incidencia, la firma y la entrega al Personal SIPP, al salir de empresa.				
Personal SIPP	07	de Reportó, y devuelve la	ma de recibido en el original y copia, en el espacio copia firmada al trabajador. Anota en una relación ecibidas y las entrega al día siguiente a la			
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.				
CENTRO DE SANTA RITA	PRODUCCIÓN A, S.A. DE C.V		el Sistema IBIX y cada lunes las entrega al área or tipo de incidencia, para la elaboración de la PR-REH-071)			
CONTRO	LADO	Trámite de Incidencias por	Defunción o Paternidad:			
Personal Involucrado	01	El trabajador notifica a su jefe inmediato, sobre el fallecimiento de un fami o bien sobre el nacimiento de su hijo.				
Jefe Inmediato	02	Le informa al trabajador que cuando reciba el acta o certificado, le ha llegar una copia a Recursos Humanos para validar su incidencia. La elabo la firma y obtiene la firma de Gerente y la envía a la recepcionista.				
Recepcionista	03	Recibe la incidencia, la sella de recibido en original y copia, la captura el IBIX y la conserva para firma del trabajador.				
Personal Involucrado	04	Se presenta con la recepcionista y hace entrega del acta o certificado q compruebe la incidencia; la firma y recibe la copia sellada.				
Recepcionista	05	Los lunes las entrega al área de nóminas, las incidencias por es conceptos, para la elaboración de la nómina (ver procedimiento PR-RE 071)				



Dirección: Administrat	Million Control of the Control of th				ación: Octub	re, 20	13	
Departamento: Recurs			Hoja	: 11/21				
Procedimiento: Trámite	e y Control de	Incidencias de Persor	nal					
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento						
		Trámite de incidencia	por permiso p	para estudia	r los sábados			
Personal Involucrado	01	El trabajador deberá presentar una constancia de estudios al departame de Recursos Humanos y hacer de conocimiento a su jefe inmediato p justificar sus ausentismos del día sábado.				nto ara		
Jefe Inmediato	02	Deberá elaborar y departamento de nóm				na y	enviar	al
A Taken description of the second sec	PRODUCCIÓN , S.A. DE C.V							
CONTRO	LADO							







































