



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>Código:</b> No Aplica               |
|   | <b>Coordinación Administrativa</b>   |  |
|   | <b>56.- Procedimiento para registrar y controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b> | <b>Rev. N/A</b><br><b>Hoja 1 de 20</b> |

## 56.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

| CONTROL DE EMISIÓN  |                              |                                   |   |
|---------------------|------------------------------|-----------------------------------|---|
|                     | <b>Elaboró :</b>             | <b>Revisó :</b>                   | <b>Autorizó:</b>                        |
| <b>Nombre</b>       | <b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b> | <b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b> | <b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b> |
| <b>Cargo-puesto</b> | SOPORTE ADMINISTRATIVO       | COORDINADORA ADMINISTRATIVA       | DIRECTOR GENERAL                        |
| <b>Firma</b>        |                              |                                   |   |
| <b>Fecha</b>        | 2009                         | 2009                              | 2009                                    |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>Código:</b> No Aplica               |
|   | <b>Coordinación Administrativa</b>   |  |
|   | <b>56.- Procedimiento para registrar y controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b> | <b>Rev. N/A</b><br><b>Hoja 2 de 20</b> |

## 1.0 Propósito

- 1.1 Controlar la Asistencia del Personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS), mediante un registro de asistencia que permita llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud para que se aplique las sanciones correspondientes.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran a la DGPlaDeS.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será la responsable de llevar a cabo el Control de Asistencias del personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.4 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) en el registro de la asistencia fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, llevará a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente emitida por el cuerpo normativo invocado y su aplicación será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos).
- 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión
  - 3 retardos mayores en el mes = 1 día de suspensión
- 3.3 La Coordinación Administrativa es responsable de cotejar los casos en que se autorice al Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, se sujetarán a las normas establecidas al respecto por la Compilación Laboral Interna de la Secretaría de Salud en vigor y con la autorización del Director de Área; exhibiendo: memorandum de comisión; notificación de Constancia médica de tiempo y/o constancia escolar de tiempo.


| CONTROL DE EMISIÓN  |                              |                                   |   |
|---------------------|------------------------------|-----------------------------------|---|
|                     | Elaboró :                    | Revisó :                          | Autorizó:                               |
| <b>Nombre</b>       | <b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b> | <b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b> | <b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b> |
| <b>Cargo-puesto</b> | SOPORTE ADMINISTRATIVO       | COORDINADORA ADMINISTRATIVA       | DIRECTOR GENERAL                        |
| <b>Firma</b>        |                              |                                   |   |
| <b>Fecha</b>        | 2009                         | 2009                              | 2009                                    |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>Código:</b> No Aplica               |
|   | <b>Coordinación Administrativa</b>   |  |
|   | <b>56.- Procedimiento para registrar y controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b> | <b>Rev. N/A</b><br><b>Hoja 3 de 20</b> |

## 4.0 Descripción del Procedimiento


| Secuencia de Etapas                                    | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| 1.0 Elaboración de sistemas de Control de Asistencia.  | 1.1 Registra al personal en la base de datos del reloj checador<br>1.2 Elabora Credenciales de Control de Asistencia para el personal de nuevo ingreso.<br>1.3 Elabora memorandum para firma de Coordinador Administrativo donde se notifica al trabajador el número de registro de control de asistencia y su horario, con copia para su jefe inmediato.<br>1.4 Envía para recepción del trabajador.<br>1.5 Elabora Hoja de Control de Asistencias del Personal (Kardex).<br>• Elabora credencial, Kardex y memorandum. | Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) |
| 2.0 Registra Asistencia y envía reportes de incidencia | 2.1 El trabajador registra su asistencia de manera diaria en el reloj checador o envía su hoja de control de asistencia a la Coordinación debidamente firmada por el trabajador y su jefe inmediato.<br>2.2 Envía memorandum de sus incidencias para descarga en kardex, al área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa.<br>• Lista de Asistencia, Formato de Incidencia  | Trabajador adscrito a la DGPlaDeS                      |
| 3.0 Recepción de Incidencias                           | 3.1 Atiende justificaciones del personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud para registro en hoja de asistencia personal.<br>Procede:<br>No.- Regresa a etapa 2<br>Si.- Descarga en reloj checador y en kardex<br>• Kardex, Lista de Asistencia, Formato de Incidencia  | Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) |

| CONTROL DE EMISIÓN |                        |                             |                                  |
|--------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
|                    | Elaboró :              | Revisó :                    | Autorizó:                        |
| Nombre             | EFREN ENTZANA ARRIAGA  | LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS  | DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ |
| Cargo-puesto       | SOPORTE ADMINISTRATIVO | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | DIRECTOR GENERAL                 |
| Firma              |                        |                             |                                  |
| Fecha              | 2009                   | 2009                        | 2009                             |

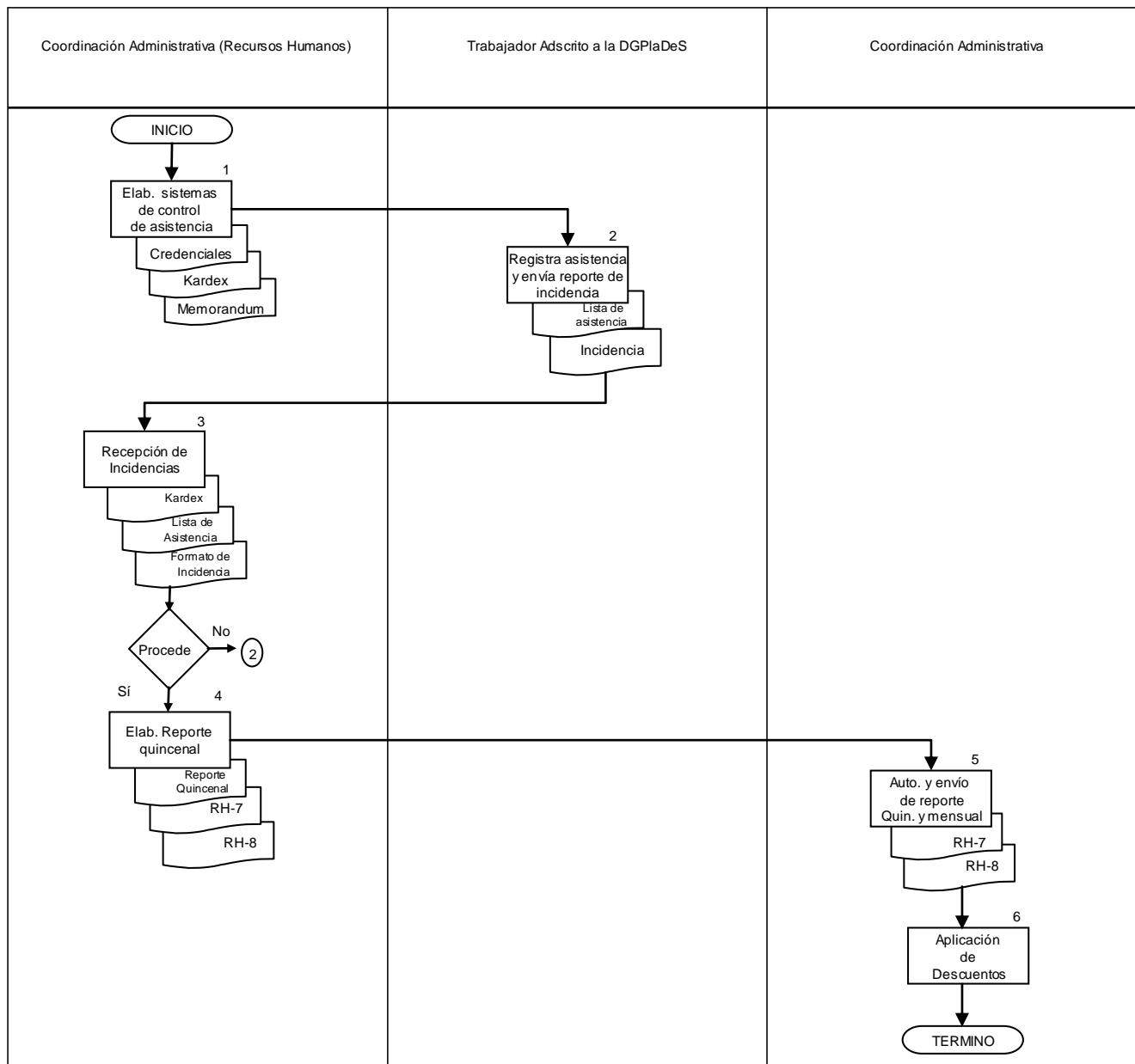
|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>Código:</b> No Aplica               |
|   | <b>Coordinación Administrativa</b>   |  |
|   | <b>56.- Procedimiento para registrar y controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b> | <b>Rev. N/A</b><br><b>Hoja 4 de 20</b> |

| Secuencia de Etapas                           | Actividad  | Responsable  |
|---|--|--|
| 4.0 Elaboración de Reporte Quincenal          | 4.1 Elabora quincenalmente reporte de Asistencia<br>4.2 Elabora Formato RH-7 de reporte Quincenal de Descuentos por Faltas Injustificadas o por Sanción<br>4.3 Elabora Formato RH-8 de Reporte por Incapacidades Acumuladas.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Quincenal, Formatos RH-7, RH-8</li> </ul> | Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) |
| 5.0 Autorización y envío de Reporte quincenal | 5.1 Firma el formato de descuentos por faltas Injustificadas y Sanción por Suspensión<br>5.2 Por medio del área de recursos humanos envía a Dirección de Personal de la SSA de la Dirección General de Recursos Humanos.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos RH-7 y RH-8</li> </ul>                       | Coordinación Administrativa                            |
| 6.0 Aplicación de descuentos                  | 6.1 Recibe Reporte de descuentos y archiva.<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  | Coordinación Administrativa                            |


| CONTROL DE EMISIÓN  |                              |                                   |   |
|---------------------|------------------------------|-----------------------------------|---|
|                     | <b>Elaboró :</b>             | <b>Revisó :</b>                   | <b>Autorizó:</b>                        |
| <b>Nombre</b>       | <b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b> | <b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b> | <b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b> |
| <b>Cargo-puesto</b> | SOPORTE ADMINISTRATIVO       | COORDINADORA ADMINISTRATIVA       | DIRECTOR GENERAL                        |
| <b>Firma</b>        |                              |                                   |   |
| <b>Fecha</b>        | 2009                         | 2009                              | 2009                                    |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>Código:</b> No Aplica               |
|   | <b>Coordinación Administrativa</b>   |  |
|   | <b>56.- Procedimiento para registrar y controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b> | <b>Rev. N/A</b><br><b>Hoja 5 de 20</b> |

## 5.0- Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN  |                              |                                   |   |
|---------------------|------------------------------|-----------------------------------|---|
|                     | Elaboró :                    | Revisó :                          | Autorizó:                               |
| <b>Nombre</b>       | <b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b> | <b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b> | <b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b> |
| <b>Cargo-puesto</b> | SOPORTE ADMINISTRATIVO       | COORDINADORA ADMINISTRATIVA       | DIRECTOR GENERAL                        |
| <b>Firma</b>        |                              |                                   |   |
| <b>Fecha</b>        | 2009                         | 2009                              | 2009                                    |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>Código:</b> No Aplica               |
|   | <b>Coordinación Administrativa</b>   |  |
|   | <b>56.- Procedimiento para registrar y controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b> | <b>Rev. N/A</b><br><b>Hoja 6 de 20</b> |

## 6.0 Documentos de Referencia

| <b>Documentos</b>  | <b>Código (cuando aplique)</b> |
|--|--------------------------------|
| Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.                         | No aplica                      |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud | No aplica                      |
| Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)   | No aplica                      |
| Código Institucional de Puestos de la SSA.   | No aplica                      |
| Profesiograma Institucional en la SSA.   | No aplica                      |

## 7.0 Registros

| <b>Registros</b>          | <b>Tiempo de Conservación</b> | <b>Responsable de conservarlo</b>                      | <b>Código de Registro o Identificación única</b> |
|---------------------------|-------------------------------|--|--|
| Expediente del Trabajador | Ejercicio laboral Activo      | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) | No aplica  |
| Kardex                    | Ejercicio laboral Activo      | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) | No aplica  |

## 8.0 Glosario


**8.1 DGPlaDeS.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**8.2 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

**8.3 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

**8.4 Kardex.-** Formato en el cual se registra los movimientos de asistencia del personal de base y confianza adscrito a la DGPlaDeS

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                               |                                    |   |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---|
|                           | <b>Elaboró :</b>              | <b>Revisó :</b>                    | <b>Autorizó:</b>                        |
| <b>Nombre</b>             | <b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>  | <b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>  | <b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b> |
| <b>Cargo-puesto</b>       | <b>SOPORTE ADMINISTRATIVO</b> | <b>COORDINADORA ADMINISTRATIVA</b> | <b>DIRECTOR GENERAL</b>                 |
| <b>Firma</b>              |                               |                                    |   |
| <b>Fecha</b>              | 2009                          | 2009                               | 2009                                    |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>Código:</b> No Aplica               |
|   | <b>Coordinación Administrativa</b>   |  |
|   | <b>56.- Procedimiento para registrar y controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b> | <b>Rev. N/A</b><br><b>Hoja 7 de 20</b> |

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio                           |
|--------------------|------------------------|--|
| 2                  | Mayo, 2007             | Se modifico procedimiento<br>Se agregaron anexos |

## 10.0 Anexos

- 10.1 Credencial
- 10.2 Kardex
- 10.3 Instructivo del Kardex
- 10.4 Memorandum
- 10.5 Lista de Asistencia
- 10.6 Formato de Incidencia
- 10.7 Reporte de Asistencia quincenal
- 10.8 Formato de Descuentos (RH-7) e instructivo.
- 10.9 Formato de Incapacidades (RH-8) e instructivo.

| CONTROL DE EMISIÓN       |                              |                                   |   |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---|
|                          | Elaboró :                    | Revisó :                          | Autorizó:                               |
| <b>Nombre</b>            | <b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b> | <b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b> | <b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b> |
| <b>Cargo-<br/>puesto</b> | SOPORTE ADMINISTRATIVO       | COORDINADORA ADMINISTRATIVA       | DIRECTOR GENERAL                        |
| <b>Firma</b>             |                              |                                   |   |
| <b>Fecha</b>             | 2009                         | 2009                              | 2009                                    |