# 166.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

## 1.0 Propósito

1.1 Coordinar, controlar y registrar la Puntualidad e Incidencias, del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante un registro de asistencias 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.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Aplica desde la elaboración de la tarjeta de control de asistencia hasta el reporte de incidencias laborales de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área Recursos de Humanos), será responsable de llevar a cabo el Control de Asistencias del personal adscrito a la D.G.R.H. estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad definida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

3.2 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 del área de Recursos Humanos, por conducto de la oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales, de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.3 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 (CGT) en vigor y con la autorización del Jefe Inmediato; exhibiendo: la documentación correspondiente a dicha incidencia, sin perder de vista que su cotejo estará bajo la responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.4 Los titulares de área serán los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, previa justificación.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

## 4.0 Descripción del Procedimiento

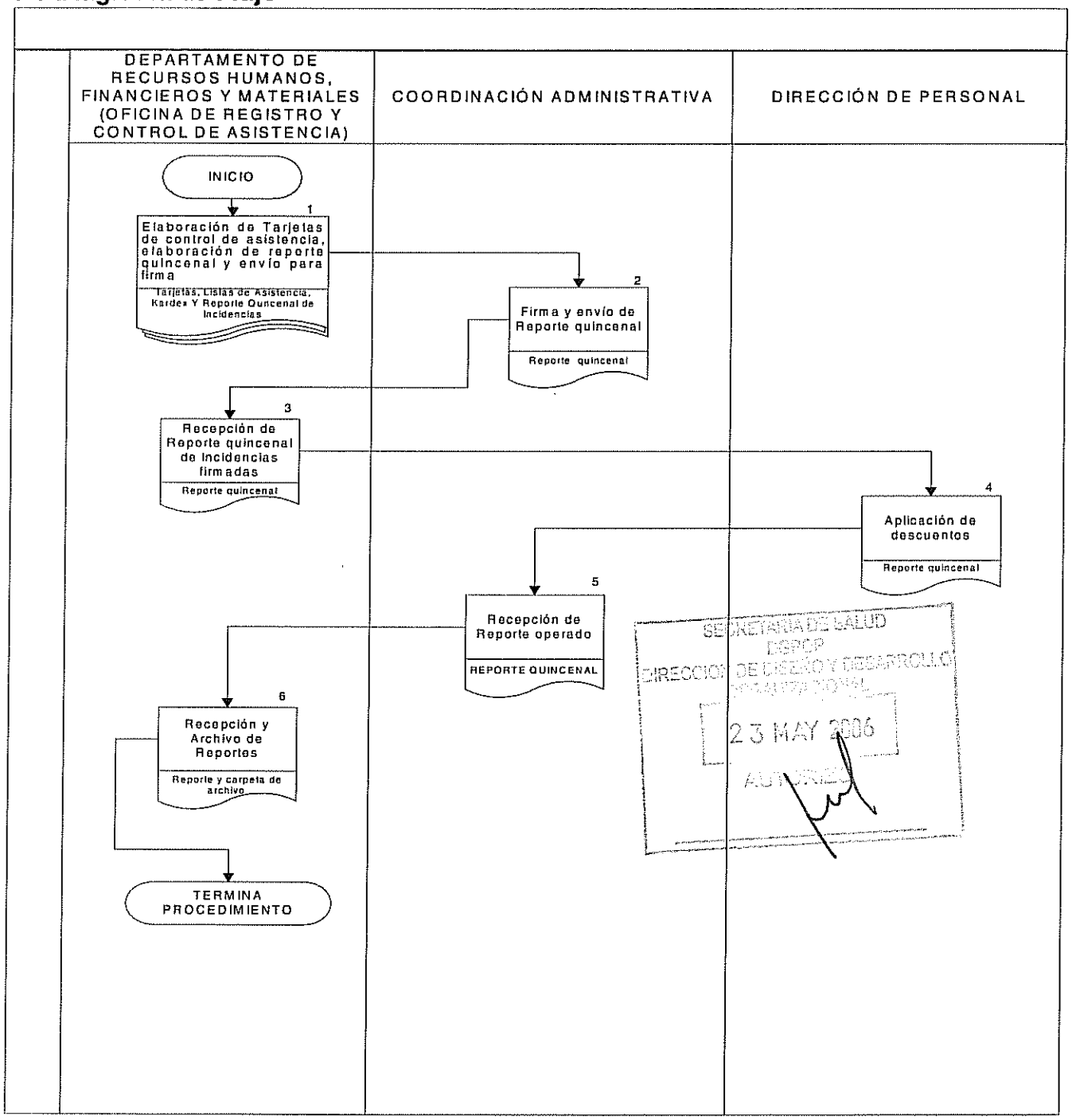
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Elaboración de Tarjetas de control de asistencia, elaboración de reporte quincenal y envío para firma | 1.1 Elabora Tarjetas de Control de Asistencia para el personal de la DGRH quincenalmente.<br><br>1.2 Elabora Hoja de Control de Asistencias del Personal (Kardex anual).<br><br>1.3 Recibe y registra, documentación recibida por la Coordinación Administrativa.<br><br>1.4 Descarga la documentación justificatoria en tarjetas, listas de asistencia y kardex diariamente.<br><br>1.5 Elabora reporte de incidencias de los trabajadores.<br><br>1.6 Envía reporte de incidencias para firma del titular de la Coordinación Administrativa.<br><br>• Tarjetas de control de Asistencia, listas de asistencia, kardex y Reporte quincenal de incidencias. | Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Oficina de Registro y Control de Asistencia) |
| 2.0 Firma y envío de Reporte quincenal. | 2.1 Recibe Reporte y firma.<br><br>2.2 Turna al área de Registro y Control de Asistencia para que lo envíe a la Dirección de Personal y continúe el trámite.<br><br>• Relación de quincenal de Incidencias | Coordinación Administrativa |
| 3.0 Recepción de reporte quincenal de incidencias firmadas | 3.1 Recibe reporte de incidencias firmadas y lo envía a la Dirección de Personal para la aplicación de descuentos.<br><br>• Reporte quincenal | Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Oficina de Registro y Control de Asistencia) |
| 4.0 Aplicación de descuentos | 4.1 Recibe reporte de incidencias aplica y opera descuentos.<br><br>4.2 Envía copia a la Coordinación Administrativa del movimiento operado. | Dirección de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

| | | |
|---|---|---|
| | • Reporte quincenal | |
| 5.0 Recepción de Reporte operado. | 5.1 Recibe copia de movimientos ya operado y turna a la Oficina de Registro y Control de Asistencia.<br>• Reporte quincenal | Coordinación Administrativa |
| 6.0 Recepción y archivo de Reportes. | 6.1 Recibe copia de reporte de incidencias ya operadas.<br>6.2 Archiva en carpetas de incidencias por áreas.<br>• Reporte y carpeta de archivo<br>SECRETARÍA DE SALUD<br>DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br>23 MAY 2006<br>AUTORIZO<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Oficina de Registro y Control de Asistencia) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró :** | **Revisó :** | **Autorizó:** |
| **Nombre** | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H. | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. (primera versión) | No aplica |
| Código Institucional de Puestos de la SSA. | No aplica |
| Profesiograma Institucional en la SSA. | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo de la SSA vigentes | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Expediente del Trabajador | Ejercicio laboral Activo | Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos). | No aplica |
| Tarjeta de control de asistencia | 5 Años | Departamento De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área Recursos Humanos) | No aplica |
| Kardex | 5 Años | Departamento De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área Recursos Humanos) | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

**8.2 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

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

**8.8** **Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

**8.9** **Falta injustificada.-** es la falta de asistencia del trabajador a su jornada y horario de trabajo sin autorización de su superior

**8.10** **Horario de Trabajo.-** Es el tiempo comprendido que un trabajador permanece laborando en una institución.

**8.11** **Incidencias.-** Son los movimientos de personal que modifican la situación de los trabajadores en la nomina.

**8.12** **Registro.-** Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías, o artículos en la secuela de su trámite.

**8.13** **Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.

23 MAY 2006
AUTORIZO

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 0 | No aplica | No aplica |

## 10.0 Anexos

10.1 Tarjetas de Control de Asistencia.
10.2 Kardex

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

Anexo 10.1 Instructivo para el llenado de la Tarjeta de Control de Asistencia

1. Color de la Tarjeta por Dirección
2. Nombre del Trabajador
3. Mes al que corresponde
4. Fecha de la Quincena que se opera
5. Firma del Trabajador
6. Registro Federal de Contribuyente del Trabajador
7. Área de Adscripción del Trabajador
8. Horario del Trabajador

23 MAY 2006

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

## Anexo 10.1 Tarjeta de Control de Asistencia

(1)

(2) NOMBRE

(3) MES _____ (4) FECHA _____

(5) FIRMA (6)

R.F.C. (7) ADSCRIPCIÓN

(8) HORARIO

| MAÑANA | | TARDE | | EXTRA | |
|---|---|---|---|---|---|
| ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

NOTA: SE CONSIDERA FALTA GRAVE
A) MARCAR TARJETA AJENA
B) PEDIR A OTRAS PERSONAS QUE MARQUEN OTRAS TARJETAS DIFERENTES A LAS SUYAS.
LOS ERRORES DE IMPRESIÓN DEBERÁN NOTIFICARSE DE INMEDIATO.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

10.2 Instructivo del llenado del Kardex

1 Número de Tarjeta de acuerdo a la Dirección que pertenece el Trabajador

2 Dirección a la que pertenece

3 Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador

4 Nombre completo del Trabajador

5 Horario de Labores del Trabajador

6 Onomástico del Trabajador

23 MAY 2006

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |

## 10.2 Kardex

TARJETA No. (1)

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (2)

R.F.C.: (3) NOMBRE: (4)

HORARIO: (5) PUESTO: (6)

ONOMÁSTICO: (7)

2004

| MES/DIA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OCT | | S | D | | | | | | | S | D | | | | | | | | | | | | | S | D | | | | | | S D |
| NOV | | | | | | S | D | | | | | | | S | D | | | | | | | S | D | | | | | | S D | | |
| DIC | | | | S | D | | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | |

2005

| MES/DIA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENE | S | D | | | | | | S | D | | | | | | | | | | | | | S | D | | | | | | S | D | |
| FEB | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | |
| MAR | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | |
| ABR | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | | | | | | | | S | D | | | | | | S | |
| MAY | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | |
| JUN | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | |
| JUL | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | | | | | | | | S | D | | | | | | S | D |
| AGO | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | |
| SEP | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | | D | | | | | | S | D | | | | | | |
| OCT | S | D | | | | | | S | D | | | | | | | | | | | | | S | D | | | | | | S | D | |
| NOV | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | S | D | | | | |
| DIC | | | S | D | | | | | | S | D | | | | | | | D | | | | | | S | D | | | | | | S |

OBSERVACIONES:

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Edith Barragán Rodríguez | C.P. Lázaro Reyes Terrazas | Lic. Arturo García García |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo de 2006 | 17 de Mayo de 2006 | 19 de Mayo de 2006 |