






SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
		Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
		55. Procedimiento para Control de Asistencia		Hoja: 1 de 5

55. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza Y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
	55. Procedimiento para Control de Asistencia		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Controlar eficientemente la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Recursos Humanos (a todo el personal del Centro Regional de Alta Especialidad, con las excepciones y en los casos a los que se refieren las políticas de operación).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos informar que todo el personal del Centro Regional de Alta Especialidad esta obligado a registrar su asistencia, excepto las Direcciones, Subdirecciones, Jefatura de Departamento y los que tengan autorización expresa y por escrito, con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro Regional de Alta Especialidad, de que están exentos de registrar asistencia.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos informar al trabajador sobre la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya incurrido, teniendo el derecho a solicitar a la Oficina de Control de Personal la información respecto a su control de asistencia personal diaria.



3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos informar a los trabajadores que tienen como límite tres días antes y tres días después, según el caso para comprobar sus incidencias, fuera de este periodo no se recibirá ninguna incidencia por lo que se aplicará la sanción precedente.

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de realizar el registro y control de asistencia de personal.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos elaborar los lineamientos para la justificación del control de asistencia, conforme a la normatividad de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboro :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza Y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CGAE	Código: NA
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
	55. Procedimiento para Control de Asistencia		Hoja: 3 de 5

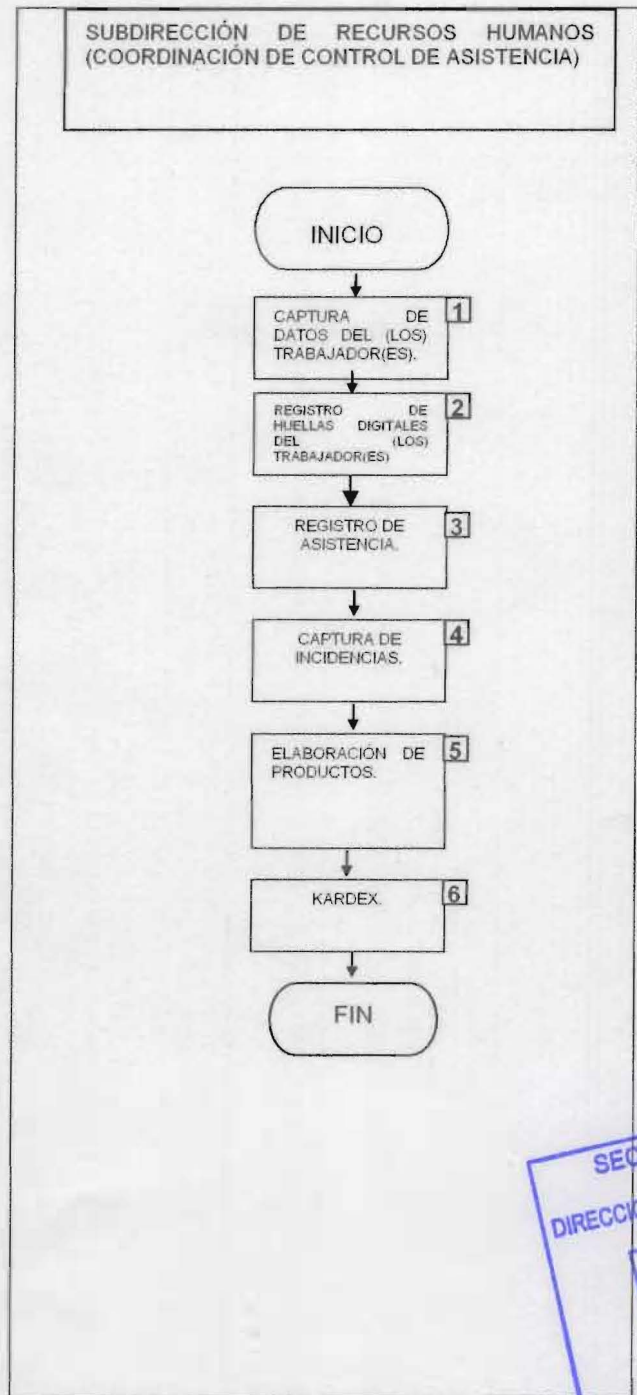
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Captura de datos del (los) trabajador(es).	1.1 Captura los datos de los trabajadores (generales, horario, turno, etc.) en el sistema biométrico de control de tiempo y asistencia.	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Control de Asistencia)
2.0. Registro de huellas digitales del (los) trabajador(es)	2.1 Registra de las huellas digitales del trabajador.	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Control de Asistencia)
3.0. Registro de asistencia.	3.1 Registra su asistencia en el lector biométrico de huella digital.	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Control de Asistencia)
4.0. Captura de incidencias.	4.1 Realiza la recepción, validación y captura de las incidencias.	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Control de Asistencia)
5.0. Elaboración de productos.	5.1 Elabora los cuadros de resultados para control de la Subdirección. 5.2 Realiza el llenado de formatos para envío a nóminas y que con ellos se otorguen los estímulos y sanciones correspondientes.	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Control de Asistencia)
6.0 Kardex.	6.1 Captura el concentrado de la asistencia del personal se al kardex de cada trabajador.	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Control de Asistencia)

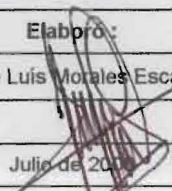
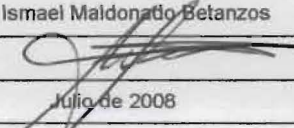
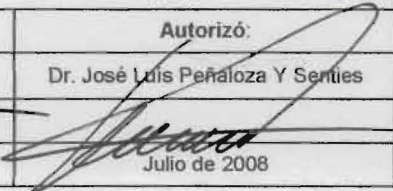





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñalosa Y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de flujo.



SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñalosa Y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Centro Regional de Alta Especialidad	Código: NA
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
	55. Procedimiento para Control de Asistencia		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8.0 Glosario.

Kardex: Índice, fichero. Digase, en consecuencia, tarjetero o archivador vertical visible. Se usa especialmente para el control de las publicaciones periódicas.

9.0 Cambios en esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C.P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza Y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008