

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA  
MIGUEL ÁNGEL MACÍAS FLORES  
RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA

Vo. Bo.: RÚBRICA  
DR. DAVID LUNA SALAZAR.  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

APROBÓ: RÚBRICA  
LAE. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO  
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

## HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE.

CÓDIGO: DOM-P150-HM1\_001

FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 18 DE JUNIO DEL 2012

Sello	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
	El Presente procedimiento <u>Sí</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente.  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
19 junio 2012



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P150-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

## Objetivo

Simplificar las actividades propias del departamento para llevar un mejor control de las incidencias del trabajador.

## Alcance

**Límites del procedimiento:** Inicia en el momento en que el trabajador solicita su tarjeta de registro de asistencia y termina en el momento en que se recibe el acuse del formato de constancias globales.

**Áreas que intervienen:** Control de asistencia, todo personal que labora en la unidad.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad del personal de control de asistencias facilitar la tarjeta de registro solo para el registro de entradas y salidas del trabajador.
3. El trabajador debe firmar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes la tarjeta de registro de asistencia.
4. Es responsabilidad del trabajador justificar faltas dentro de los 5 días naturales después de publicada la lista de inasistencia.
5. Es responsabilidad del personal de control de asistencias apegarse al horario establecidos para la recepción de documentos.

## Definiciones:

- Afectar** Sellar con leyenda ya sea con permiso económico, licencia sindical, incapacidades, vacaciones, pago por tiempo.
- omisiones** Omitir el registro ya sea de entrada o salida.
- Licencia sindical** Es una licencia con goce de sueldo.



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Hospital General de Occidente.



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



Código: DOM-P150-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
1.	Trabajador.	Preséntate con personal de control de asistencia y solicita tarjeta de registro de asistencia con número de tarjeta.										
2.	Personal de control de asistencia.	Entrega tarjeta de registro de asistencia solicitada.  <b>Nota:</b> Elabora “ <b>tarjeta de registro de asistencia</b> ” (ver anexo 2) cada mes con nombre del trabajador, RFC, horario, descansos, tipo de plaza, jornada, mes y número de tarjeta separadas estatales y federales y con número consecutivo, recaba firma del trabajador cada mes dentro de cinco días hábiles.										
3.	Trabajador.	Checa y devuelve tarjeta de registro de asistencia a personal de control de asistencia.										
4.	Personal de control de asistencia.	Recibe tarjeta de registro de asistencia y coloca en lugar correspondiente, determina movimiento a realizar:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Movimientos?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estimulo de asistencia y permanencia</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Publicación de listado de faltas</td> <td><b>Aplica actividad 7.</b></td> </tr> <tr> <td>Elaboración de prima dominical, estímulo trimestral</td> <td><b>Aplica actividad 13.</b></td> </tr> <tr> <td>Permisos económicos, sindicales, vacaciones, incapacidades, omisiones</td> <td><b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Movimientos?	Entonces.	Estimulo de asistencia y permanencia	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Publicación de listado de faltas	<b>Aplica actividad 7.</b>	Elaboración de prima dominical, estímulo trimestral	<b>Aplica actividad 13.</b>	Permisos económicos, sindicales, vacaciones, incapacidades, omisiones	<b>Aplica actividad 18.</b>
		¿Movimientos?	Entonces.									
		Estimulo de asistencia y permanencia	<b>Aplica actividad siguiente.</b>									
		Publicación de listado de faltas	<b>Aplica actividad 7.</b>									
Elaboración de prima dominical, estímulo trimestral	<b>Aplica actividad 13.</b>											
Permisos económicos, sindicales, vacaciones, incapacidades, omisiones	<b>Aplica actividad 18.</b>											
5.		Recibe convocatoria anual por parte de oficina central, fotocopia y publica convocatoria, entrega solicitudes al trabajador.										
6.		Recibe solicitudes por parte del trabajador, califica cada solicitud de acuerdo a las incidencias que tiene el trabajador en el periodo de octubre a septiembre, captura en electrónico en “ <b>Constancia global de movimientos (estímulo trimestral)</b> ” (ver anexo 3) el RFC del trabajador y los días que calificaron para el estímulo y manda a oficina centrales en físico con chofer, <b>aplica actividad 16.</b>  <b>Nota:</b> En caso de que no califique entonces desecha solicitud y notifica a trabajador.										
7.		Toma tarjetas cada inicio de mes, elabora listado con nombre del trabajador y las faltas, imprime y publica listado de faltas.										

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P150-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Personal de control de asistencia.	Determina si el trabajador justifica incidencias:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Justifica incidencias?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica actividad 10.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Justifica incidencias?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 10.</b>	No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>
		¿Justifica incidencias?	Entonces.					
Si	<b>Aplica actividad 10.</b>							
No	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
9.		Elabora “ <b>constancia global de movimientos (descuentos por inasistencias)</b> ” (ver anexo 4) con RFC, código de puesto, nombre del empleado, clave de la unidad y faltas a descontar (federal, estatal, seguro popular), imprime, recaba firma de jefe de recursos humanos y director, envía con chofer a pagos u operaciones, <b>aplica actividad 16.</b>						
10.	Trabajado.	Elabora justificante correspondiente y entrega a personal de control de asistencias.						
11.	Encargado de control de asistencia.	Recibe justificante, acomoda y afecta en tarjeta, anota en tarjeta la hora en que debió de haber entrado, firma, tacha en lista nombre del trabajador, al igual que en electrónico, <b>aplica siguiente actividad.</b>						
12.		<b>Nota:</b> En caso de que no procede justificante entonces notifica a trabajador y <b>aplica actividad 9.</b>						
13.		Revisa y coteja tarjeta con lista que no existe ningún error, elabora constancia global y envía con chofer, <b>aplica actividad 16.</b>						
14.		Toma tarjeta de personas que laboran los domingos, revisa los días trabajados, captura RFC, nombre, código de puesto, código de la unidad y días a pagar en formato “ <b>Constancia global de movimientos (Prima dominical)</b> ” (ver anexo 5) e imprime en original y tres copias dicho formato.						
15.		Revisa que no tenga errores, en caso de que encuentre algún error entonces corrija con talón de cheque del trabajador, corrobora datos.						
		Recaba firma del jefe de recursos humanos, director y envía a operaciones (estatal o federal) con chofer.						
16.	Chofer.	Lleva a operaciones constancia global de movimientos (estimulo trimestral), recaba en una copia acuse de recibido y entrega acuse de recibido a personal de control de asistencia.						
17.	Personal de control de asistencia.	Recibe acuse, y archiva en carpeta correspondiente. <b>Fin de procedimiento.</b>						

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P150-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
18.	Personal de control de asistencia.	Recibe formato “ <b>permiso económico</b> (ver anexo 6), <b>pase de salida</b> (ver anexo 7), <b>solicitud de vacaciones</b> (ver anexo 8), <b>vale</b> (ver anexo 9), <b>licencias sindicales</b> .  <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de tratarse de una omisión se afecta solo en tarjeta.</li> <li>• Los formatos de omisiones, permisos económicos, pases de salida y vacaciones los proporciona el área de control de asistencia, y las incapacidades unas las emite el jefe de consulta del HGO y otras el ISSTE.</li> <li>• Las licencias sindicales las proporciona el sindicato.</li> </ul>
19.		Sella con leyenda correspondiente en “ <b>Kardex</b> ” (ver anexo 10) de manera manual, por semana “ <b>elabora constancia global y/o la constancia sindical</b> ” (ver anexo 11), envía con jefe de recursos humanos para recabar firma.
20.		Elabora <b>constancia global</b> una para federal, otra estatal y otra para Seguro Popular, imprime en original y tres copias, recaba firma del jefe de recursos humanos, director, y envía a oficina central a operaciones las federales y estatales, y las del seguro popular a pagos.
21.	Chofer.	Lleva a operaciones o pagos constancias globales, recaba en una copia acuse de recibido y entrega acuse de recibido a personal de control de asistencia.
22.	Personal de control de asistencia.	Recibe acuse y archiva en carpeta de licencias sindicales estatales, federales o del seguro popular.  <b>Nota:</b> Recaba firma de visto bueno del jefe de recursos humanos en los permisos económicos y vacaciones, se archivan en expediente del personal.
23.		Separa, archiva las omisiones y pases de salida en el mes y año correspondiente, indica si corresponde a seguro popular, a estatal o federal.  <b>Fin de procedimiento.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
<b>Asesorado por:</b>	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	•
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
•	•	•



SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P150-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

## Documentos de Referencia

Código	Documento

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Tarjeta de registro de asistencia.
	Anexo 03 Constancia global de movimientos (estimulo trimestral).
	Anexo 04 Constancia global de movimientos (descuentos por inasistencias).
	Anexo 05 Constancia global de movimientos (prima dominical)
	Anexo 06 Permiso económico.
	Anexo 07 Pase de salida.
	Anexo 08 Solicitud de vacaciones.
	Anexo 09 Vale.
	Anexo 10 Kardex.
	Anexo 11 Constancia sindical.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

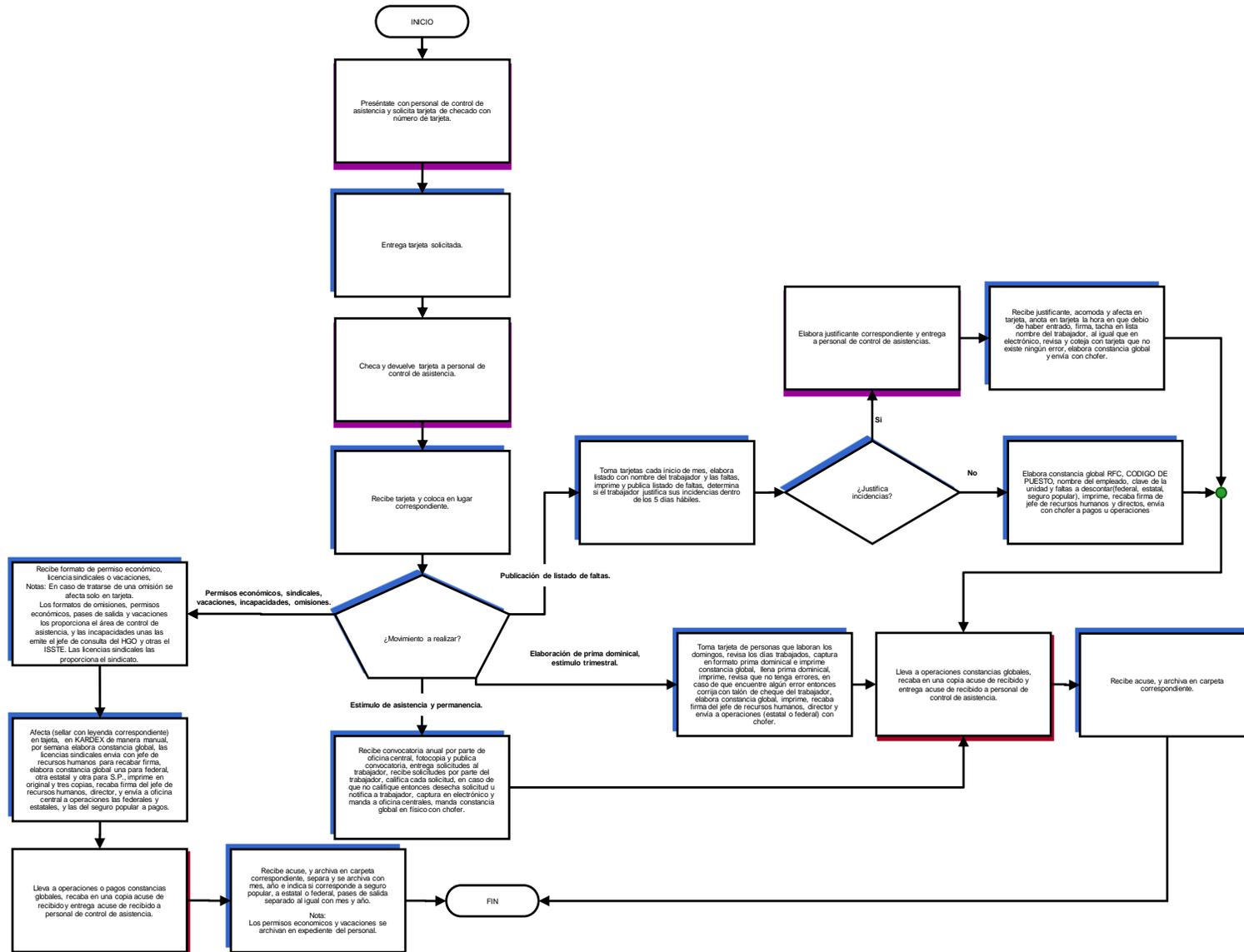
*Hospital General de Occidente.*



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO.



SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P150-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

## ANEXO 02: TARJETA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.



Hospital General  
de Occidente


DÍA	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

*FIRMA*

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**









# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P150-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

## ANEXO 05: PERMISO ECONÓMICO.

 Zapopan, Jalisco \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C.  
Jefe de Personal  
Hospital General de Occidente  
PRESENTE

Por medio de la presente me permito solicitar a usted un permiso económico con goce de sueldo, por \_\_\_\_\_ día (s) a partir del \_\_\_\_\_ para reanudar mis labores del día \_\_\_\_\_ a causa del siguiente motivo \_\_\_\_\_

agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar a la presente,  
Quedo de usted.

VoBo \_\_\_\_\_ ATENTAMENTE \_\_\_\_\_  
pues to NOMBRE \_\_\_\_\_  
CATEGORIA \_\_\_\_\_  
TARJETA \_\_\_\_\_



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.**



CÓDIGO: DOM-P150-HM1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

**ANEXO 06: PASE DE SALIDA.**

		<b>HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE</b>			
<b>PASE DE SALIDA</b>					
				FECHA	TARJETA
SE HACE CONSTAR QUE EL ( LA ) C. _____					
QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO: _____			CON HORARIO DE _____		
A _____ HRS. PERMANECERA/AUSENTE DE SUS LABORES PARA OCURRIR A UN ASUNTO					
CARÁCTER:					
_____ PARTICULAR _____		_____ MEDICO _____		_____ OFICIAL _____	
SALIÓ: _____ HRS. _____		REGRESO _____		TIEMPO _____ HRS. _____	
CERTIFICACION UNIDAD MEDICA ( CITAS MEDICAS )  SELLO Y FIRMA		VºBº  JEFE PERSONAL		FIRMA DEL INTERESADO	
HORA LLEGADA _____		HORA SALIDA _____			

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P150-HM1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DEL 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 DE JUNIO DEL 2012

ANEXO 07: SOLICITUD DE VACACIONES.

 **HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE**  
**SOLICITUD DE VACACIONES.** 

C.  
JEFE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
PRESENTE. TARJETA N° \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

FUNCION: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_ DESCANSOS: \_\_\_\_\_

VACACIONES CORRESPONDIENTES AL \_\_\_\_\_ SEMESTRE DE LABORES DEL AÑO \_\_\_\_\_

PARA DISFRUTAR DE ELLAS A PARTIR DEL \_\_\_\_\_

Y REANUDAR MIS LABORES EL DIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO                      JEFE DEL SERVICIO                      AUTORIZO REC. HUM.



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



ANEXO 08: VALE.

**HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE  
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS**

VALE A LA OFICINA DE CONTROL DE REGISTROS POR:

OMISION DE ENTRADA

OMISION DE SALIDA

RETARDO MAYOR

DIA  MES  AÑO

NOMBRE \_\_\_\_\_

TARJETA N°  TURNO \_\_\_\_\_

HORARIO \_\_\_\_\_

SERVICIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO  
QUE AUTORIZA

MOTIVO \_\_\_\_\_

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: **DOM-P150-HM1\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **28 DE MAYO DEL 2012**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **13 DE JUNIO DEL 2012**

## ANEXO 09: KARDEX.

NOMBRE: _____		FECHA DE INGRESO:						NO
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	
INCAPACIDAD								
FALTAS								
PERM. ECONOMICO								
LICENCIA S.SUELDO								
LICENCIA SINDICAL								
PASES DE SALIDA TIEMPO Y No.								
CUIDADOS MATERNOS								
PERMISO X PAGO DE TIEMPO								
VACACIONES 1er. PERIODO								
VACACIONES 2 do. PERIODO								
VACACIONES 3er. PERIODO								
	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEM.	TOTAL	
L. INCAPACIDAD								
FALTAS								
PERM. ECONOMICO								
LICENCIA S.SUELDO								
LICENCIA SINDICAL								
PASES DE SALIDA Y TIEMPO No.								
CUIDADOS MATERNOS								
PERMISO X PAGO DE TIEMPO								
VACACIONES 1er. PERIODO								
VACACIONES 2do. PERIODO								
VACACIONES 3er. PERIODO								

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



