



**GOBIERNO DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD  
OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTROS DE ASISTENCIA.

## A U T O R I Z A C I Ó N

**RÚBRICA**  
DOCUMENTÓ: LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
APOYO ADMINISTRATIVO

**RÚBRICA**  
Vo. Bo.: LIC. ERIKA MEDINA VARGAS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO CAISAME ESTANCIA BREVE

**RÚBRICA** **RÚBRICA**  
APROBÓ: DR. EDUARDO VALLE OCHOA Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ  
DIRECTOR DEL CAISAME ESTANCIA BREVE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

**RÚBRICA**  
AUTORIZÓ: DR. DANIEL OJEDA TORRES  
DIRECTOR DE INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

### CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL ESTANCIA BREVE

CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010  
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 DE JULIO DEL 2010  
COPIA No.: \_\_\_\_\_

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: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
23 junio 2014

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

## Objetivo

Obtener un adecuado control de todos los movimientos que registre el trabajador con respecto a su asistencia laboral, y dar cumplimiento a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo en tiempo y forma.

## Alcance

**Límites del procedimiento:** Inicia desde la recepción del trabajador para su alta e iniciar labores, la baja del mismo, hasta la justificación de las incidencias del trabajador.

**Áreas que intervienen:** Coordinador Administrativo, Control de asistencia, Jefes de áreas.

## 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 trabajador registrar su asistencia al trabajo tanto al inicio como al término de labores.
3. Es responsabilidad del trabajador, justificar las incidencias dentro del término que establecen las condiciones generales de trabajo.
4. Es responsabilidad de la coordinación administrativa apearse a los derechos y obligaciones que establecen las condiciones generales de trabajo en tiempo y forma.
5. Es responsabilidad de la coordinación administrativa revisar las fechas de los tiempos de inicio y conclusión del contrato al trabajador y elaborar los procesos administrativos correspondientes.
6. Es obligación de los jefes de área, firmar de visto bueno la justificación de incidencias cuando estos se encuentren dentro de los plazos y documento probatorio correspondiente de acuerdo a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo.
7. Es responsabilidad de control de asistencia, el registro documentado de las incidencias de los trabajadores en el libro de asistencia mensual.
8. Es responsabilidad de control de asistencia la emisión y publicación quincenal de las incidencias por descontar a los trabajadores.
9. Es responsabilidad de control de asistencia la devolución en tiempo y forma del formato múltiple de asistencia no autorizados de acuerdo a las condiciones generales de trabajo y leyes laborales.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

## Definiciones:

**CGT** Condiciones Generales de Trabajo.  
**SSJ** Servicios de Salud Jalisco  
**SALME** Salud Mental

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve.*

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Coordinación administrativa.	Identifica tipo de actividad a realizar: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">¿Actividad?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Movimientos de personal</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de asistencia</td> <td>Deriva a trabajador a control de asistencia, <b>aplica actividad 24.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad?	Entonces.	Movimientos de personal	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Registro de asistencia	Deriva a trabajador a control de asistencia, <b>aplica actividad 24.</b>		
¿Actividad?	Entonces.									
Movimientos de personal	<b>Aplica actividad siguiente.</b>									
Registro de asistencia	Deriva a trabajador a control de asistencia, <b>aplica actividad 24.</b>									
2.	Coordinación administrativa.	Determina si el tipo de movimiento se trata de bajas, altas o cambios de los trabajadores: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">¿Hay Movimientos?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Alta</td> <td style="color: red;"><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Baja</td> <td>Revisa “bitácora de control de personal”, <b>aplica actividad 08.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cambios</td> <td style="color: red;"><b>Aplica actividad 22.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay Movimientos?	Entonces.	Alta	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Baja	Revisa “bitácora de control de personal”, <b>aplica actividad 08.</b>	Cambios	<b>Aplica actividad 22.</b>
¿Hay Movimientos?	Entonces.									
Alta	<b>Aplica siguiente actividad.</b>									
Baja	Revisa “bitácora de control de personal”, <b>aplica actividad 08.</b>									
Cambios	<b>Aplica actividad 22.</b>									
3.	Coordinación Administrativa.	Recibe al trabajador derivado de la oficina de Recursos humanos que ingresara a laborar mediante oficio donde se indica la fecha de inicio, tipo de contrato, tiempo de contrato, horario y área de trabajo, dale la bienvenida, recaba el expediente que le fue entregado al trabajador, registra en “bitácora de control de personal” (ver anexo 2) e informa fecha de término del contrato, deriva al trabajador a la oficina de control de asistencia.								
4.	Control de asistencia.	Recibe al trabajador, recibe el expediente y oficio de recursos humanos / SALME, abre la base de datos de la “plantilla de personal del sistema de registro de asistencia digital”, ( <b>aplica manual de operación</b> ), procede a su registro de los datos generales del trabajador de acuerdo a los datos solicitados por el sistema, digitaliza la huella del trabajador de acuerdo al “sistema de registro de asistencia digital”, informa a trabajador el horario laboral, archiva el expediente y oficio, regresa el trabajador a la coordinación administrativa.								
5.	Coordinación Administrativa.	Recibe al trabajador, informa al trabajador la forma y la fecha de su primer pago, presenta al trabajador con la dirección del hospital, acompaña, presenta y deriva al trabajador con el jefe de área, informa al jefe de área el turno y el tipo de contrato.								
6.	Jefe de Área.	Recibe al trabajador y notificación, presenta al trabajador con sus compañeros de trabajo, indica las funciones a realizar por escrito al trabajador con copia a la coordinación administrativa.								
7.	Coordinación Administrativa.	Recibe oficio de las funciones, archiva el mismo en el expediente personal del trabajador.  <b>Fin de procedimiento.</b>								

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
8.	Coordinación Administrativa.	Determina el motivo de la baja del trabajador: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 30%;">¿Motivo?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Conclusión de contrato</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Abandono de trabajo</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 13.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Renuncia</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 20.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Motivo?	Entonces.	Conclusión de contrato	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Abandono de trabajo	<b>Aplica actividad 13.</b>	Renuncia	<b>Aplica actividad 20.</b>
¿Motivo?	Entonces.									
Conclusión de contrato	<b>Aplica siguiente actividad.</b>									
Abandono de trabajo	<b>Aplica actividad 13.</b>									
Renuncia	<b>Aplica actividad 20.</b>									
9.	Coordinación Administrativa.	Informa con anticipación al jefe de área de la fecha de conclusión del contrato del trabajador por escrito y las posibilidades de una renovación del mismo (solo en caso de ser solicitado), solicita un informe del desempeño laboral y de conducta al jefe de área durante el tiempo laborado del trabajador.								
10.	Jefe de Área.	Recibe notificación de la coordinación administrativa, informa al trabajador la fecha del termino de contrato, elabora “ <b>oficio</b> ” de informe de desempeño laboral y de conducta del trabajador en original y copia, recaba firma de acuse de recibido en la copia, entrega el oficio a la coordinación administrativa.								
11.	Coordinación Administrativa.	Recibe oficio del desempeño laboral del trabajador, entrega oficio y gira instrucciones a control de asistencia para darlo de baja del reloj checador (registro de asistencia digital).  <b>Nota:</b> En caso de que sea solicitada su recontractación entonces notifica la necesidad a Recursos Humanos para que se aplique Manual de <b>Procedimientos de Recursos Humanos</b> .								
12.	Control de asistencia.	Recibe notificación , abre “ <b>base de datos de plantilla de personal</b> ” en el sistema de registro de asistencia digital de acuerdo al “ <b>manual de operación</b> ” y en la pantalla del sistema indica que es un trabajador de baja y registra la fecha del mismo, archiva oficio o acta en expediente personal del trabajador.  <b>Fin de procedimiento.</b>								
13.	Coordinación Administrativa.	Revisa control de asistencia, determina las faltas del trabajador en un periodo de 30 días de acuerdo las <b>leyes laborales y condiciones generales de trabajo</b> , solicita informe de conocimiento de su jefe inmediato de manera verbal.								
14.	Jefe de área.	Elabora “ <b>oficio</b> ” en original y copia de informe sobre el conocimiento de las ausencias del trabajador, entrega oficio a la coordinación administrativa, recaba firma de recibido en la copia del oficio.  <b>Nota:</b> Si tienes el conocimiento de las ausencias del trabajador, entrega la justificación correspondiente a la coordinación administrativa.								

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
15.	Coordinación Administrativa.	Recibe oficio, elabora <b>“oficio”</b> con notificación del levantamiento de acta administrativa, Elabora <b>oficio-citatorios</b> de levantamiento de acta administrativa, recaba firma en los oficio-citatorios de la Dirección del CAISAME, entrega citatorios, recaba firmas de acuse de recibido en cada uno de ellos.
16.	Coordinación Administrativa.	Levanta acta administrativa exactamente en la fecha y hora que indica el citatorio aplicando procedimiento correspondiente, realiza oficio en original y copia para envío a relaciones laborales del acta administrativa con soportes adjuntos, recaba firma de acuse de recibido en la copia del oficio, saca 01 copia del oficio recibido y del acta administrativa, envía a Recursos Humanos/SALME para su seguimiento, espera notificación de resolución de jurídico de la SSJ.
17.	Jefe de Recursos Humanos / SALME.	Recibe copia del oficio y acta administrativa, efectúa seguimiento del acta administrativa.
18.	Dirección del departamento Jurídico de la SSJ.	Recibe acta administrativa, elabora dictamen de baja, notifica a la coordinación administrativa.
19.	Coordinación Administrativa.	Recibe acta de notificación de baja del trabajador, saca una copia del acta de notificación, envía la copia del acta a Recursos Humanos / SALME y entrega original a control de asistencia, <b>aplica actividad 12.</b>
20.	Trabajador.	Elabora en 4 tantos tu renuncia voluntaria por escrito, acude a la coordinación administrativa a informar de tu renuncia.
21.	Coordinación Administrativa.	Recibe al trabajador y escrito de la renuncia voluntaria en 04 tantos, revisa que vengán debidamente firmada, recaba firma una vez más como “confirmación de firma” en el mismo oficio, sella de recibido en un tanto para el trabajador, envía un tanto de la renuncia a Recursos humanos / SALME el original y un tanto a control de asistencia, <b>aplica actividad 12.</b>
22.	Coordinación Administrativa.	Recibe oficio de solicitud de autorización por el jefe de área donde indica la necesidad del cambio de horario (o algún otro cambio en la base de datos del sistema) de trabajo solicitado por el trabajador y la fecha de inicio, firma de visto bueno el oficio, deriva oficio a control de asistencia para captura en el reloj checador.  <b>Nota:</b> De ver improcedente la autorización del cambio solicitado regrese el oficio a jefe de área.
23.	Control de asistencia.	Recibe oficio previamente autorizado por la coordinación administrativa, abre base de datos y selecciona el nombre del trabajador, realiza el cambio solicitado por el trabajador.  <b>Fin de procedimiento.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
24.	Control de asistencia.	Imprime “ <b>Libro de Control de Asistencia mensual</b> ” (ver anexo 3), revisa en pantalla los registros de asistencia del trabajador mediante el número de su registro digital, registra en el Libro de Control de Asistencia mensual los movimientos diarios que aparecen en pantalla y las incidencias encontradas, saca una copia del libro de control de asistencia mismas que se publicaran quincenalmente.						
25.	Trabajador.	Revisa las Incidencias marcadas en la publicación quincenal y checa si llenaste el formato “ <b>Múltiple de asistencia</b> ” (ver anexo 4): <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">¿Existe Formato?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Revisa si la solicitud esta en tiempo y forma con 05 días hábiles máximo de Justificación, <b>aplica actividad 30.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Existe Formato?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Revisa si la solicitud esta en tiempo y forma con 05 días hábiles máximo de Justificación, <b>aplica actividad 30.</b>
¿Existe Formato?	Entonces.							
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Revisa si la solicitud esta en tiempo y forma con 05 días hábiles máximo de Justificación, <b>aplica actividad 30.</b>							
26.	Trabajador.	Acude a la coordinación administrativa para la aclaración con el formato múltiple de asistencia correspondiente al día de la incidencia y que cuente con el sello de recibido.						
27.	Coordinador Administrativo.	Fotocopia el formato múltiple de asistencia e Informa al trabajador que pase al día siguiente por su respuesta, revisa y solicita la aclaración respectiva con personal de control de asistencia.						
28.	Control de asistencia.	Recibe la copia del formato múltiple de asistencia, compulsas la Información registrada en el libro de control de asistencia, contra la hoja de registro de asistencia digital, corrige libro de control de asistencia y la base de datos, archiva copia del formato múltiple de asistencia, señala e informa a la coordinación administrativa del error detectado.						
29.	Coordinador Administrativo.	Recibe información verbal del personal de control de asistencia, informa al trabajador del tipo de error en tus registros, informa al trabajador que este error no se vuelve a cometer.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
30.	Trabajador.	Llena formato múltiple de control de asistencia en original y copia rosa y amarilla (solo si te encuentras dentro de los plazos que marcan las condiciones generales de trabajo para la justificación de la incidencia), recaba firma de Jefe Inmediato.						
31.	Jefe Inmediato.	Recibe el formato, y el soporte correspondiente, firma de visto bueno, y entrega el formato al trabajador para su entrega a control de asistencia.  <b>Nota:</b> De no cumplir con cualquier de estas condicionantes el Jefe inmediato <u>NO deberá Firmar la Solicitud.</u>						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
32.	Trabajador.	Recibe el formato, trasládase a la oficina de control de asistencia, entrega formato firmado por el jefe inmediato a control de asistencia.						
33.	Control de asistencia.	Recibe formato múltiple de control de asistencia por el trabajador, revisa Kardex del trabajador si la cantidad de la incidencia justificada son validas, revisa si esta en tiempo y forma la solicitud de acuerdo a las CGT: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 20%;">¿Es Valida?</th> <th style="width: 80%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td><b>Aplica actividad 35.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Es Valida?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 35.</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Es Valida?	Entonces.							
Si	<b>Aplica actividad 35.</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
34.	Control de asistencia.	Indica el motivo en la parte superior del formato, regresa formato al trabajador.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
35.	Control de asistencia.	Sella con fecha y hora el formato de solicitud múltiple de control de asistencia, folea de acuerdo a la numeración continua mensual y firma de recibido, entrega copia rosa al trabajador, registra en formato el número de incidencia justificada y archiva en fólder de documentos por autorizar de la coordinación administrativa, entrega a la mañana siguiente el fólder a la coordinación administrativa.						
36.	Coordinador Administrativo.	Recibe fólder que contienen los formatos múltiples de control de asistencia, revisa si reúne requisitos de las CGT y leyes laborales: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 20%;">¿Reúne Requisitos?</th> <th style="width: 80%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td><b>Aplica actividad 39.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Reúne Requisitos?	Entonces.	Si	<b>Aplica actividad 39.</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Reúne Requisitos?	Entonces.							
Si	<b>Aplica actividad 39.</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
37.	Coordinador Administrativo.	Regresa formato a control de asistencia para su devolución, indica al personal de control de asistencia la devolución inmediata del documento.						
38.	Control de asistencia.	Recibe y registra en “ <b>Bitácora de Documentos Devueltos</b> ” (ver anexo 5), regresa formato al trabajador, recaba firma de recibido por el trabajador.  <b>Fin de procedimiento.</b>						
39.	Coordinador Administrativo.	Firma de autorizado los formatos de solicitud múltiples para el control de asistencia, regresa formatos a control de asistencia.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
40.	Control de asistencia.	Recibe formatos autorizados, registra incidencias en kárdex personal del trabajador, registra en control de asistencia; archiva formato original en expediente del trabajador, archiva formato color amarillo en folder manteniendo la numeración consecutiva para su entrega quincenal a la oficina de recursos humanos.
41.	Control de asistencia	Revisa cronograma de recursos humanos, y verifica la fecha de envío del control de asistencia, saca el control de asistencia.
42.	Control de asistencia	<p>Saca una copia del control de asistencia, realiza oficio en original y copia para la entrega del control de asistencia a recursos humanos/ SALME, y recaba firma en el oficio de la coordinación administrativa.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser fin de mes entonces se envía el original del control de asistencia y consecutivos de los formatos múltiples de control de asistencia color amarillos.</p>
43.	Control de asistencia	<p>Rotula sobre para recursos humanos, introduce el control de asistencia y el folder de las copias amarillas de los formatos de solicitud múltiples para el control de asistencia y el oficio, entrega sobre a la secretaria de la subdirección de administración e innovación para mensajería, recoge copia del oficio 02 días después firmado de acuse de recibido por la oficina de recursos humanos, archiva acuse</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

•

•

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Condiciones Generales de Trabajo
	Ley Federal de trabajadores al servicio del estado.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Bitácora de control de personal
Anexo 03	Libro de control de asistencia mensual
Anexo 04	Solicitud Múltiple para control de asistencia.
Anexo 05	Bitácora de documentos devueltos

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

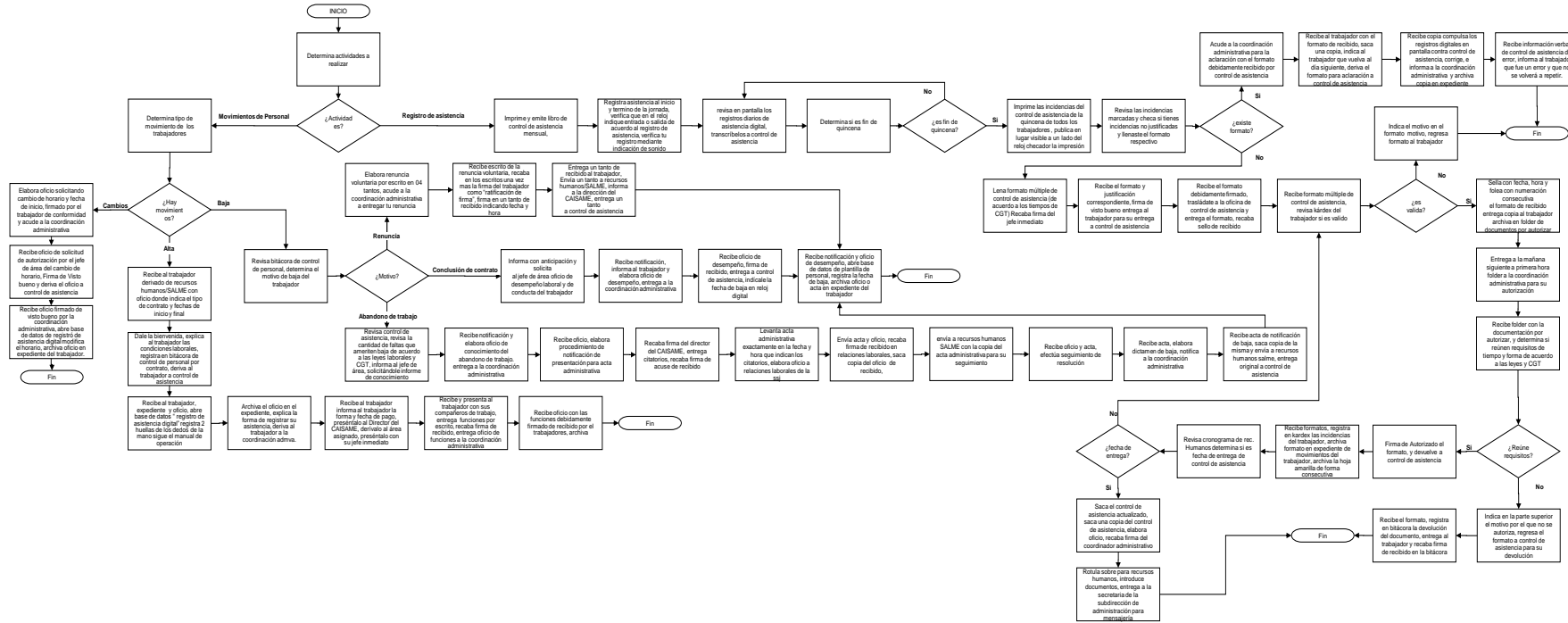
*Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve.*

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

## ANEXO 02: BITÁCORA DE CONTROL DE PERSONAL.

Numero Consecutivo	Nombre del Trabajador	Tipo de Contrato	Codigo de Contrato	Area Asignada	Fecha de Inicio de Labores	Fecha de Termino de Labores

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

## ANEXO 03: LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL.



### GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SERVICIOS DE SALUD JALISCO

#### CENTRO DE ATENCION INTEGRAL SALUD MENTAL ESTANCIA BREVE

REPORTE DIARIO DE MOVIMIENTO DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2008.



No.	NOMBRE																													OBSERVACIONES									
		01-02	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					
		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L								
	MATUTINO																																						
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

# PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

## ANEXO 04: SOLICITUD MÚLTIPLE PARA CONTROL DE ASISTENCIA.

		<b>SECRETARIA DE SALUD JALISCO</b> <b>INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL</b> <b>SOLICITUD MÚLTIPLE PARA CONTROL DE ASISTENCIA</b>			
			No. De Tarjeta		
			Fecha de la solicitud		
Nombre del solicitante		Departamento			
Turno	No. De incidencias acumuladas				
<input type="checkbox"/> Económico	<input type="checkbox"/> Licencia con Goce	<input type="checkbox"/> Licencia Medica	<input type="checkbox"/> Licencias por Cuidados Maternos		
<input type="checkbox"/> Licencia sin Goce	<input type="checkbox"/> Onomástico	<input type="checkbox"/> Comisión Oficial	<input type="checkbox"/> Omisión de <del>Checkada</del>	Entrada <input type="checkbox"/>	Salida <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Retardo Mayor	<input type="checkbox"/> Retardo Menor	<input type="checkbox"/> Pase de Salida			
<input type="checkbox"/> Vacaciones	<input type="checkbox"/> Descanso Adicional	<input type="checkbox"/> Vacaciones Extraordinarias			
No. Días	Del	/ /	Al	/ /	
		Día mes año		Día mes año	
MOTIVO DE LA SOLICITUD					
<b>EL SOLICITANTE</b>		<b><u>Vo. Bo.</u> JEFE INMEDIATO</b>		<b>AUTORIZO</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE CARGO Y FIRMA</b>		<b>COORD.. ADMINISTRATIVA</b>	

SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

**PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.**



CÓDIGO: DOM-P055-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE JUNIO DEL 2010

**ANEXO 05: BITÁCORA DE DOCUMENTOS DEVUELTOS.**

No. De folio	Nombre del trabajador	Fecha de devolucion	Firma de recibido