

# PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULOS ANUALES Y CONCENTRAR INCIDENCIAS

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: MTRA. ELISA ÍÑIGUEZ OCAMPO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

APROBÓ: MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA  
SECRETARIO DE SALUD/DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

### Departamento de Relaciones Laborales

CÓDIGO: DOM-P415-D6\_001

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: FEBRERO 2016

ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2016

AUTORIZACIÓN: 12 SEPTIEMBRE 2016

NIVEL DOCUMENTAL: II VERSIÓN:

CLAVE:

Sello

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

El Presente procedimiento Sí 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: Oficina de Kardex  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 14 septiembre 2016





## 1.- Objetivo

Otorgar un incentivo anual que, fomente el fortalecimiento del sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y propicie la disminución del índice de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.

Controlar las incidencias del personal de Servicios de Salud Jalisco, contar con un concentrado actualizado de incidencias que sirva como fuente de información y soporte para la aplicación de los derechos y obligaciones establecidos.

### Límites del procedimiento:

- Inicia.- 1.- Cuando se envía formato de incidencias y ausentismo.  
2.- Cuando se elabora oficio con los lineamientos para otorgar el estímulo anual.
- Termina.- 1.- En el momento en que se entrega reporte de las incidencias solicitadas.  
2.- Una vez que se recibe el escrito de respuesta dirigido al trabajador firmado de recibido y se archiva.

## 2.- Alcance

### Áreas que intervienen:

Dirección general de administración, oficina de kardex, oficina de archivo y correspondencia, departamento de relaciones laborales, recursos humanos de la unidad, departamento de operaciones, departamento de sistematización del pago, departamento de pagos, dirección de recursos humanos, regiones sanitarias, hospitales regionales, metropolitanos, institutos, oficina central, unidades de atención obstétrica y neonatal, trabajadores de base de Servicios de Salud Jalisco, trabajadores de base de SSJ comisionados a otras dependencias y trabajadores de base de SSJ con licencia de carácter sindical.

## 3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - 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. Los documentos son institucionales.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- El periodo a evaluar para otorgar el estímulo anual debe comprender del 1 de octubre al 30 de septiembre.
- La asistencia perfecta se debe determinar con la concurrencia diaria del trabajador, en días laborables.
- La Oficina de Kardex debe mantener actualizados los registros de incidencias para los fines que correspondan (escalafón, estímulos, premios, etc.).

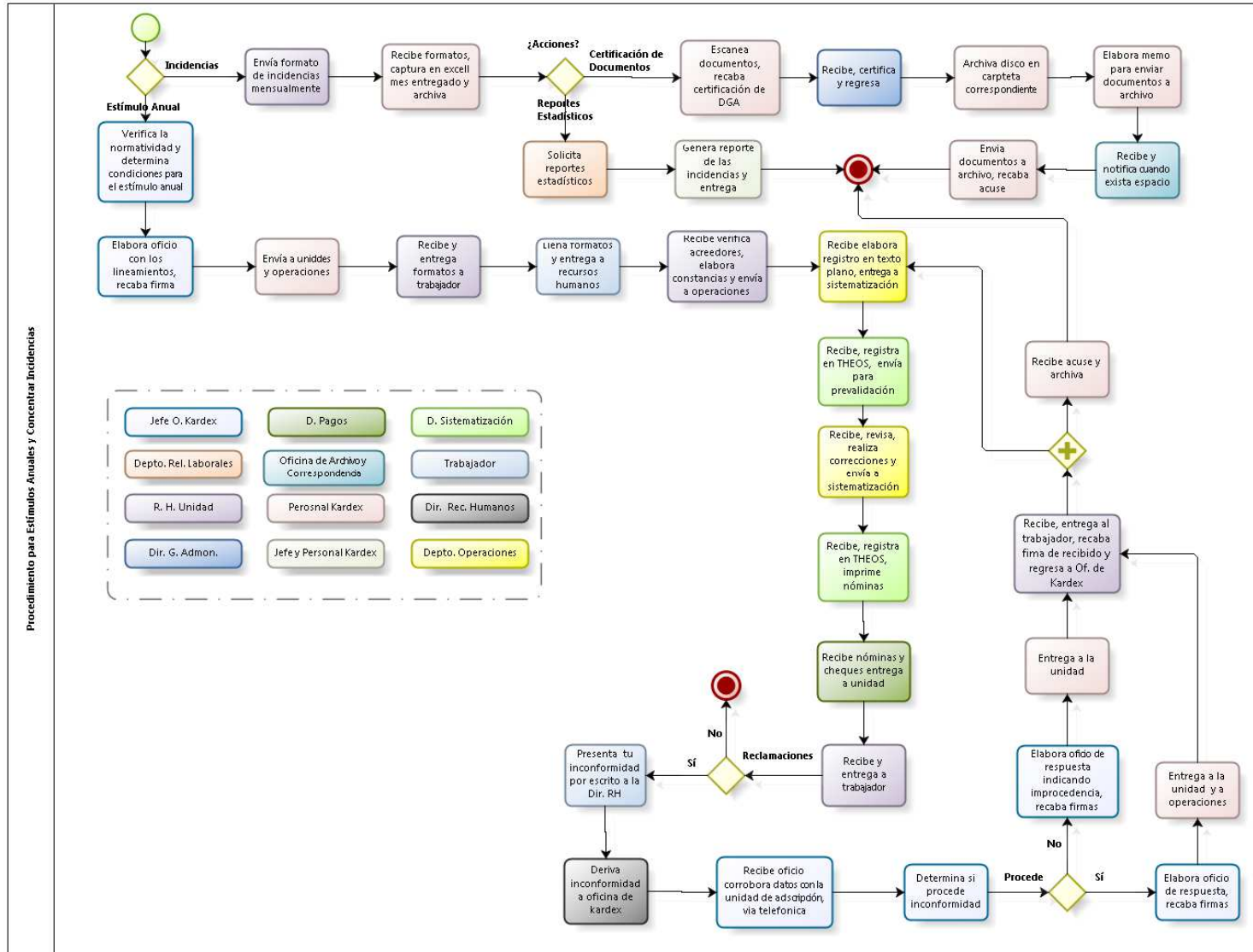


## 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer y mantener la coordinación con las regiones sanitarias y unidades hospitalarias, en materia de administración y desarrollo de personal.</li> <li>Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para los servidores públicos del organismo, con estricto apego a la normatividad vigente.</li> <li>En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.</li> </ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y supervisar los mecanismos para el eficaz registro del kardex y asistencia del personal.</li> <li>En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.</li> </ul>	



## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



### 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Personal	Determina acciones a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="width: 50%;">Acciones</th> <th style="width: 50%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Concentrar Incidencias</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Otorgar estímulos anuales</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 12.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Acciones	Entonces	Concentrar Incidencias	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Otorgar estímulos anuales	<b>Aplica actividad 12.</b>
		Acciones	Entonces					
Concentrar Incidencias	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Otorgar estímulos anuales	<b>Aplica actividad 12.</b>							
<b>ETAPA: CONCENTRAR INCIDENCIAS</b>								
2.	Recursos Humanos de la Unidad	<p>Envía formato de “<b>Incidencias</b>” y “<b>Ausentismo mensual</b>” en físico en dos tantos y en formato electrónico a la oficina de kardex, recaba firma en acuse y archiva.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía la información a más tardar el día quince de cada mes.</li> <li>Al finalizar el año, entrega además el formato de “<b>Ausentismo anual</b>”.</li> </ul>						
3.	Personal de Oficina de Kardex	<p>Recibe formatos, firma acuse. Descarga archivo electrónico en la carpeta correspondiente, captura en archivo de Excel la unidad que entrega información en el formato “<b>Incidencias y ausentismo mensual</b>”, registrando el año y el mes correspondiente. Archiva temporalmente los formatos y el archivo electrónico recibido en la carpeta correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>En caso de no recibir la información en el tiempo establecido solicítala vía telefónica.</p>						
4.	Personal	Determina las acciones a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="width: 50%;">Acciones</th> <th style="width: 50%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Certificación de documentos</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Reportes estadísticos.</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica actividad 10.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Acciones	Entonces	Certificación de documentos	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Reportes estadísticos.	<b>Aplica actividad 10.</b>
		Acciones	Entonces					
Certificación de documentos	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Reportes estadísticos.	<b>Aplica actividad 10.</b>							
5.	Personal de Oficina de Kardex	Saca los formatos archivados temporalmente y escanea los documentos y guarda la información en un CD, elabora listado describiendo el contenido del CD y envía a Dirección general de administración mediante memorándum para solicitar la certificación del disco.						
6.	Dirección General de Administración	Recibe disco, listado y formatos, certifica disco firmándolo, sella y firma listado y regresa todo a la oficina de kardex.						
7.	Oficina de Kardex	Recibe disco y documentos certificados, archiva en cajas los documentos escaneados y solicita por memorándum a la oficina de archivo y correspondencia espacio para almacenar caja. Archiva listado y disco certificado en oficina de kardex.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
8.	Oficina de Archivo y Correspondencia	Recibe memorándum y notifica cuando cuente con espacio disponible para almacenar caja.
9.	Oficina de Kardex	Recibe notificación y envía caja a oficina de archivo y correspondencia mediante memorándum, recaba copia en acuse y archiva. <b>Fin del Procedimiento.</b>
10.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Solicita al jefe de oficina de Kardex reportes estadísticos de incidencias. <b>Nota:</b> Especifica las incidencias que desea conocer, la unidad o unidades de las cuales se desea el reporte y el periodo del tiempo que incluirá el reporte.
11.	Jefe y Personal de Oficina de Kardex	Genera reporte de las incidencias solicitadas y entrega al departamento de relaciones laborales. <b>Fin del procedimiento.</b>
<b>ETAPA: OTORGAR ESTÍMULOS ANUALES</b>		
12.	Jefe de Oficina de Kardex	Verifica la normatividad y determina condiciones para el estímulo anual. Elabora oficio con la “ <b>guía para estímulo asistencia perfecta</b> ”, “ <b>guía para estímulo asistencia y permanencia</b> ”, “ <b>solicitud de estímulo asistencia perfecta</b> ” y “ <b>solicitud de estímulo asistencia y permanencia</b> ”, para personal federal y estatal, como lineamiento para otorgar estímulo anual, recaba firma de dirección de recursos humanos y entrégalo al personal de kardex. <b>Nota:</b> Elabora oficio para entregar aproximadamente en el mes de agosto.
13.	Personal de Oficina de Kardex	Recibe oficio, fotocópialo y entrega a operaciones y a recursos humanos de cada unidad, recaba firma en acuse y archiva.
14.	Recursos Humanos de la Unidad	Recibe oficio, proporciona formatos de solicitud de estímulo de asistencia y permanencia y solicitud de estímulo de asistencia perfecta a los trabajadores de tu unidad.
15.	Trabajador	Llena “ <b>solicitud de estímulo anual</b> ” y “ <b>solicitud de estímulo de asistencia perfecta</b> ”, si consideras que eres acreedor a los mismos, en original y copia, fírmalos y entrega original a recursos humanos.
16.	Recursos Humanos de la Unidad	Recibe solicitudes del trabajador, ordénalas alfabéticamente, analiza y determina personal acreedor al estímulo y porcentaje a otorgar ( <b>ve guía para estímulo asistencia perfecta y guía para estímulo asistencia y permanencia</b> ) elabora en electrónico “ <b>constancia global de movimiento de asistencia perfecta</b> ” y “ <b>constancia global de movimiento de estímulo anual</b> ”, envía (las constancias globales) por correo electrónico al departamento de operaciones; imprime los informes (constancias globales de movimiento) en original y tres copias, fírmalas, recaba firma del administrador de la unidad y entrega original y dos copias a la Oficina de Constancias Globales y Terceros Institucionales en el depto. de operaciones, recoge copia firmada de recibido y archívala.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
17.	Departamento de Operaciones	Recibe concentrados para el pago del estímulo anual, elabora un archivo electrónico en texto plano para registrar movimiento y entrega al departamento de sistematización del pago.	
18.	Departamento de Sistematización del Pago	Reciben un archivo electrónico en texto plano, registra en sistema y envía a operaciones para prevalidación.	
19.	Departamento de Operaciones	Recibe, revisa y de requerirse realiza correcciones y reenvía concentrado al departamento de sistematización del pago. <b>Nota:</b> Las revisiones y correcciones se realizarán tantas veces como sea necesario hasta que el listado que arroja el sistema este correcto.	
20.	Departamento de Sistematización del Pago	Recibe el concentrado, captura modificaciones y envía nuevamente a operaciones para su afectación.	
21.	Departamento de Operaciones	Recibe el concentrado para afectación, revisa y de requerirse realiza correcciones y reenvía concentrado de afectación al departamento de sistematización del pago. <b>Nota:</b> Las revisiones y correcciones se realizarán tantas veces como sea necesario hasta que el listado que arroja el sistema este correcto.	
22.	Departamento de Sistematización del Pago	Genera pago y entrega nómina y comprobantes al departamento de pagos.	
23.	Departamento de Pagos	Recibe nóminas y comprobantes y entrega a recursos humanos de la unidad.	
24.	Recursos Humanos de la Unidad	Entrega comprobante de pago a trabajador acreedor al estímulo anual y recaba firma en nómina.	
25.	Trabajador	Revisa y determina si consideras que el pago del estímulo que te asignaron es correcto:	
		<b>¿Correcto?</b>	<b>Entonces</b>
		Sí	<b>Fin del Procedimiento.</b>
	No	Elabora escrito dirigido a la dirección de recursos humanos manifestando tu inconformidad. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	
26.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe escrito de inconformidad, elabora volante y deriva a la oficina de Kardex para su atención.	
27.	Jefe Oficina de Kardex	Recibe escrito, comunícate vía telefónica con la unidad de adscripción del trabajador y corrobora datos.	



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
28.	Jefe Oficina de Kardex	Determina si procede la inconformidad						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">¿Procede?</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Elabora respuesta al trabajador y oficio dirigido al departamento de operaciones solicitando se realice el pago correspondiente del estímulo anual al trabajador recaba firma del director de recursos humanos, anexa soportes y entrega a personal de oficina de kardex. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora escrito dirigido al trabajador indicando improcedencia y recaba firma del director de recursos humanos y entrega a personal de oficina de kardex. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Procede?	Entonces	Sí	Elabora respuesta al trabajador y oficio dirigido al departamento de operaciones solicitando se realice el pago correspondiente del estímulo anual al trabajador recaba firma del director de recursos humanos, anexa soportes y entrega a personal de oficina de kardex. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Elabora escrito dirigido al trabajador indicando improcedencia y recaba firma del director de recursos humanos y entrega a personal de oficina de kardex. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Procede?	Entonces					
Sí	Elabora respuesta al trabajador y oficio dirigido al departamento de operaciones solicitando se realice el pago correspondiente del estímulo anual al trabajador recaba firma del director de recursos humanos, anexa soportes y entrega a personal de oficina de kardex. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Elabora escrito dirigido al trabajador indicando improcedencia y recaba firma del director de recursos humanos y entrega a personal de oficina de kardex. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
29.	Personal de Oficina de Kardex	<p>Recibe escrito y entrega a recursos humanos de la unidad, recaba firma en acuse y archiva.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de recibir oficio para el pago del estímulo y anexos, entrégalos al departamento de operaciones recaba acuse y archiva.</p>						
30.	Recursos Humanos de la Unidad	<p>Recibe escrito y entrega al trabajador, recaba acuse y regresa a la oficina de kardex.</p> <p><b>Nota:</b> De recibir oficio solicitando pago del estímulo, elabora nómina extraordinaria y envía a operaciones. <b>Aplica actividad 17.</b></p>						
31.	Personal de Oficina de Kardex	<p>Recibe acuse con firma en original y archiva.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>						

### 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
<b>Asesorado por:</b>	Claudia Judith González Ochoa	Gianello Osvaldo Castellanos Arce
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Jacqueline Elizabeth Bravo Hernández	Rosa Belén García Gutiérrez	





### 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
SSJ:	Servicios de Salud Jalisco

### 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Condiciones Generales de Trabajo
	Reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de la Secretaria de Salud.

### 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Ausentismo mensual
Anexo 02	Ausentismo anual
Anexo 03	Incidencias mensuales
Anexo 04	Solicitud de estímulo de asistencia y permanencia
Anexo 05	Solicitud de estímulo de asistencia perfecta
Anexo 06	Constancia global de movimientos de estímulo anual
Anexo 07	Constancia global de movimiento de asistencia perfecta

### 11.- Descripción de Cambios


No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Julio 2016	Todo	Se elabora por primera vez.



# ANEXOS



## ANEXO 01: AUSENTISMO MENSUAL

		<b>INDICE DE AUSENTISMO DEL PERSONAL RAL, ESTATAL, REGULARIZADO Y FORMALIZADO</b>	
MES:	ENERO 2016		
ADSCRIPCIÓN:	REGION		
<b>Federal regularizado Estatal regularizados Total</b>			
Permisos Económicos	0	0	0
Faltas Injustificadas	0	0	0
Licencias con Sueldo	0	0	0
Incapacidad	0	0	0
Omnósticos	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0
<b>Total de Trabajadores:</b>	0	0	0
<b>Total de Días Labora:</b>	31	31	31
<b>Total de Incidencias</b>	0	0	0
Ausentismo: Ausentismo regularizado Ausentismo regularizado, regularizado Federal regularizado: Estatal regularizado: General regularizado: General regularizado 31DÍV10: 31DÍV10: 31DÍV10: 31DÍV10: 31DÍV10: 31DÍV10: 31DÍV10: 31DÍV10: 31DÍV10: 31DÍV10:			
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE LA UNIDAD	



## ANEXO 02: AUSENTISMO ANUAL (HOJA1)

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO													INFORME ANUAL		
INDICE DE AUSENTISMO DEL PERSONAL FEDERAL, ESTATAL Y REGULARIZADO															
AÑO 2015															
ADSCRIPCION															
FEDERALES													Totales Anuales		
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total		
Permisos Económicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Permisos Económicos	0
Faltas Injustificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Faltas Injustificadas	0
Licencias con Sueldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Licencias con Sueldo	0
Incapacidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Incapacidades	0
Onomásticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Onomásticos	0
<b>TOTAL INCIDENCIAS</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>Total de Incidencias</b>	0
<b>Total Trabajadores</b>	0														
ESTATALES															
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total		
Permisos Económicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>Total de Trabajadores</b>	0
Faltas Injustificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>Total de días laborados.</b>	365
Licencias con Sueldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Incapacidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Onomásticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>TOTAL INCIDENCIAS</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>Índice de Ausentismo Anual</b>	
<b>Total Trabajadores</b>	0												<b>Federal</b>	#¡DIV/0!	
														<b>Estatad</b>	#¡DIV/0!



## ANEXO 02: AUSENTISMO ANUAL (HOJA 2)

REGULARIZADOS													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	T o t a l
Permisos Económicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Faltas Injustificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licencias con Sueldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Incapacidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Onomásticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL INCIDENCIAS</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Trabajadores</b>	0												

FORMALIZADOS													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	T o t a l
Permisos Económicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Faltas Injustificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licencias con Sueldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Incapacidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Onomásticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL INCIDENCIAS</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Trabajadores</b>	0												

Recursos Humanos	Administrador Unidad	Director Unidad
------------------	----------------------	-----------------

**Indice de Ausentismo Anual**

**Federal** #j DIV/0!

**Estatal** #j DIV/0!

**Regularizado** #j DIV/0!

**Formalizados** #j DIV/0!

**General** #j DIV/0!





## ANEXO 04: GUÍA PARA ESTÍMULO ASISTENCIA PERFECTA

**OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
OFICINA DE KARDEX**

### ANEXO 2

#### ESTÍMULO ECONÓMICO POR ASISTENCIA PERFECTA

PARA APLICARSE EN EL PERIODO 1 DE OCTUBRE DE 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016

- 1 Tendrán derecho a este estímulo, aquellos trabajadores que asistan la totalidad de sus días laborales en el periodo, así como aquellos que hayan computado hasta un máximo de 5 inasistencias.
- 2 Por cada inasistencia de las 5 señaladas anteriormente, representará la disminución del 10% en relación con el 100% de asistencias, conforme a la tabla siguiente:

#### TABLA ASISTENCIA PERFECTA

OPCIÓN	* ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR	CANTIDAD DE DÍAS A PAGAR EN SALARIO TABULAR					
		INASISTENCIAS					
		0	1	2	3	4	5
		PORCENTAJE DE ASISTENCIA					
		100%	90%	80%	70%	60%	50%
A	DE 1 Y HASTA ANTES	11	10	9	8	7	6
	DE CUMPLIR 5 AÑOS						
B	DE 5 Y HASTA ANTES	16	14	13	11	10	8
	DE CUMPLIR 10 AÑOS						
C	DE 10 Y HASTA ANTES	21	19	17	15	13	11
	DE CUMPLIR 15 AÑOS						
D	DE 15 Y HASTA ANTES	26	23	21	18	16	13
	DE CUMPLIR 20 AÑOS						
E	DE 20 AÑOS O MAS	31	28	25	22	19	16

\* La antigüedad será computada por días efectivos laborados.



## ANEXO 04: GUÍA PARA ESTÍMULO ASISTENCIA Y PERMANENCIA

**OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
**OFICINA DE KARDEX**

**ANEXO 1**

*ESTÍMULO ECONÓMICO POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
PARA APLICARSE PERIODO DEL 1 DE OCTUBRE DE 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2016*

**TABLA ASISTENCIA Y PERMANENCIA**  
**DÍAS A OTORGAR DE ACUERDO AL PORCENTAJE DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

<b>No. DE INASISTENCIAS</b>	<b>PORCENTAJE DE ASISTENCIA</b>	<b>DÍAS A PAGAR DE ESTÍMULO (07, SUELDOS COMPACTADOS)</b>
0	100 %	<b>10</b>
1	100%	<b>10</b>
2	99%	<b>9</b>
3	99%	<b>9</b>
4	98%	<b>8</b>
5	98%	<b>8</b>
6	97%	<b>7</b>
7	97%	<b>7</b>
8	97%	<b>7</b>
9	96%	<b>6</b>
10	96%	<b>6</b>
11	95%	<b>5</b>
12	95%	<b>5</b>





## ANEXO 05: SOLICITUD DE ESTÍMULO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA (PERSONAL FEDERAL)

**SOLICITUD DE ESTÍMULO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
PERSONAL FEDERAL**

LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
*PRESENTE*

*AT'N. L.A. E. EDGAR ROJAS MALDONADO  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS*

Por medio del presente solicito a usted, se me considere para otorgarme el Estímulo por Asistencia y Permanencia de acuerdo a mis asistencias del periodo comprendido del 01 de octubre de 2015 al 30 de septiembre de 2016.

Sin otro particular, en espera de que mi solicitud sea tomada en cuenta quedo de Usted.

**A T E N T A M E N T E**

-----  
NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_  
R.F.C. \_\_\_\_\_  
CODIGO FUNCIONAL \_\_\_\_\_  
FECHA DE INGRESO A LA BASE \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_  
NO. TARJETA \_\_\_\_\_  
ANEXAR COPIA DE ULTIMO TALON DE CHEQUE. \_\_\_\_\_

Vo. Bo. de Permanencia Positiva  
Jefe Inmediato

Señale si ha cambiado de plaza federal a estatal o viceversa anexar copias de nombramiento de ambas  SI  NO

Señale si en este periodo esta comisionado O cambió de adscripción anexar documento.  SI  NO

Si en este periodo tuvo incapacidad por gravidez o accidente de trabajo favor de anexar copia.  
Personal de Oficina Central favor de entregar con Lic. Oscar Rodríguez García. Coordinador de Recursos Humanos a más tardar el 12 de octubre de 2016.

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2016



## ANEXO 05: SOLICITUD DE ESTÍMULO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA (PERSONAL ESTATAL)

**SOLICITUD DE ESTÍMULO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**  
**PERSONAL ESTATAL**

LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
*P R E S E N T E*

*AT N. L. A. E. EDGAR ROJAS MALDONADO*  
*DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS*

Por medio del presente solicito a usted, se me considere para otorgarme el Estímulo por Asistencia y Permanencia de acuerdo a mis asistencias del periodo comprendido del 01 de octubre de 2015 al 30 de septiembre de 2016.

Sin otro particular, en espera de que mi solicitud sea tomada en cuenta quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

-----

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_

CODIGO FUNCIONAL \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO A LA BASE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

No. DE TARJETA \_\_\_\_\_

ANEXAR COPIA DE ÚLTIMO TALON DE CHEQUE.

-----  
Vo. Bo. de Permanencia Positiva  
Jefe Inmediato

Señale si ha cambiado de plaza federal a estatal o viceversa anexar copias de nombramiento de ambas.       SI       NO

Señale si en este periodo esta comisionado o cambió de adscripción anexar documento.       SI       NO

Sí en este periodo tuvo incapacidad por gravidez o accidente de trabajo favor de anexar copia.  
Personal de Oficina Central favor de entregar con Lic. Oscar Rodríguez García. Coordinador de Recursos Humanos, más tardar el 12 de octubre de 2016.

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2016



## ANEXO 06: SOLICITUD DE ESTÍMULO DE ASISTENCIA PERFECTA (PERSONAL FEDERAL)

**SOLICITUD DE ESTÍMULO DE ASISTENCIA PERFECTA  
PERSONAL FEDERAL**

LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
*P R E S E N T E*

*AT'N. L.A. E. EDGAR ROJAS MALDONADO  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS*

Por medio del presente solicito a usted, se me considere para otorgarme el Estímulo por Asistencia Perfecta de acuerdo a mis asistencias del periodo comprendido del 01 de octubre de 2015 al 30 de septiembre de 2016.

Sin otro particular, en espera de que mi solicitud sea tomada en cuenta quedo de Usted.

**A T E N T A M E N T E**

-----  
NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_  
CODIGO FUNCIONAL \_\_\_\_\_  
FECHA DE INGRESO A LA BASE \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_  
No DE TARJETA \_\_\_\_\_  
ANEXAR COPIA DE ÚLTIMO TALON DE CHEQUE.

Vo. Bo. de Permanencia Positiva  
Jefe Inmediato

Señale si ha cambiado de plaza federal a estatal o viceversa anexar copias de nombramiento de ambas.  SI  NO

Señale si en este periodo esta comisionado O cambió de adscripción anexar documento.  SI  NO

Si en este periodo tuvo incapacidad por gravidez o accidente de trabajo favor de anexar copia.  
Personal de Oficina Central favor de entregar con el Lic. Coordinador de Recursos Humanos a más tardar el 12 de octubre de 2016.

Guadalajara, Jalisco, a \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2016.



## ANEXO 06: SOLICITUD DE ESTÍMULO DE ASISTENCIA PERFECTA (PERSONAL ESTATAL)

SOLICITUD DE ESTÍMULO DE ASISTENCIA PERFECTA PERSONAL ESTATAL	
LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO <i>PRESENTE</i>	
AT'N. L.A. E. EDGAR ROJAS MALDONADO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Por medio del presente solicito a usted, se me considere para otorgarme el Estímulo por Asistencia Perfecta de acuerdo a mis asistencias del periodo comprendido del 01 de octubre de 2015 al 30 de septiembre de 2016.	
Sin otro particular, en espera de que mi solicitud sea tomada en cuenta quedo de Usted.	
A T E N T A M E N T E	
----- NOMBRE Y FIRMA	
R.F.C. _____	
CODIGO FUNCIONAL _____	
FECHA DE INGRESO A LA BASE _____	
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO _____	
No DE TARJETA _____	
ANEXAR COPIA DE ÚLTIMO TALON DE CHEQUE.	
Vo. Bo. de Permanencia Positiva Jefe Inmediato	
Señale si ha cambiado de plaza federal a estatal o viceversa anexar copias de nombramiento de ambas.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Señale si en este periodo esta comisionado O cambió de adscripción anexar documento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Si en este periodo tuvo incapacidad por gravidez o accidente de trabajo favor de anexar copia. Personal de Oficina Central favor de entregar con el Lic. Coordinador de Recursos Humanos a más tardar el 12 de octubre de 2016.	
Guadalajara, Jalisco, a ___ del mes de _____ de 2016.	



# PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTÍMULOS ANUALES Y CONCENTRAR INCIDENCIAS

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P415-D6\_001  
FECHA DOCUMENTACIÓN: FEBRERO 2016  
FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2016

