

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

A U T O R I Z A C I Ó N

RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. CARLOS AUGUSTO SOTELO RODRÍGUEZ

RÚBRICA

APROBÓ: CD. GUILLERMO ÁVALOS BRISEÑO
CARGO

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. SERGIO EDUARDO ZARAGOZA MESTAS
DIRECTOR DE LA REGIÓN SANITARIA X ZAPOPAN-CENTRO

Región Sanitaria X Zapopan Centro

CÓDIGO: **DOM-P505-RS10_001**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **18 OCTUBRE 2018**

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

es actuales de la

ro
is





1.- Objetivo

Registrar, controlar y llevar de manera eficaz y eficiente el registro y documentación de las incidencias y asistencias del personal, verificando y analizando que éstas sean lo más claras posibles para sancionar o incentivar aquellas que sean necesarias.

Límites del procedimiento:

- Inicia: 1. En el momento en el que se indica elaborar oficio para registrar al trabajador en el sistema de control de asistencia.
Termina: 1. Cuando se recibe acuse del envío de la tarjeta y justificantes del trabajador comisionado indefinidamente.
2. Al entregar tarjeta, justificantes y reportes al encargado de concentración de unidades.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Recursos humanos, director, director de recursos humanos, trabajadores de la región sanitaria.

3.- Reglas de Operación

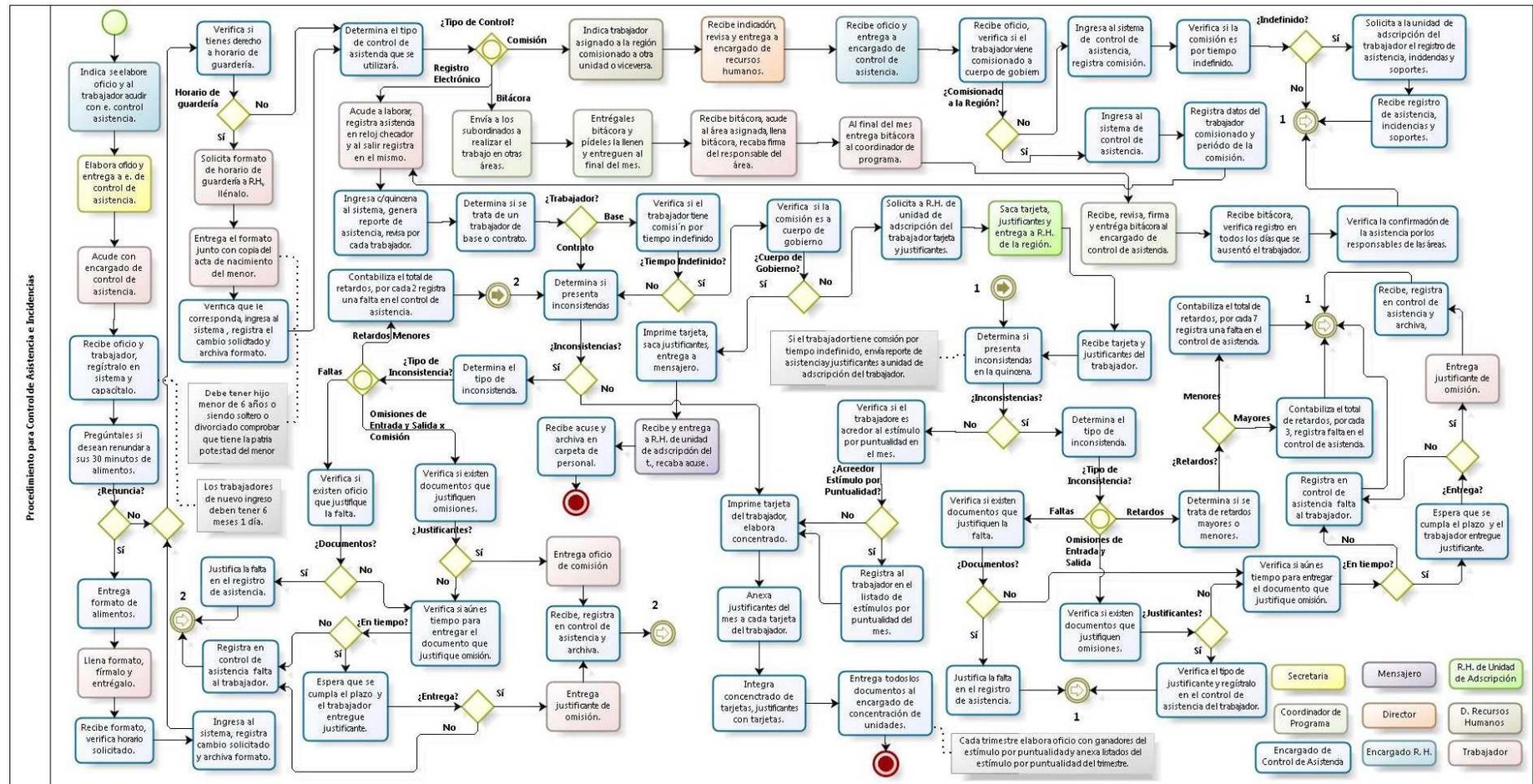
1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto, 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.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Instrumentar y controlar los requerimientos de pagos, estímulos, recompensas, promociones, etc., así como proponer mejoras al sistema de evaluación del desempeño; tales que garanticen el adecuado funcionamiento de los recursos humanos en la región. Dirigir el adecuado manejo de los ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad establecida por las autoridades competentes. Mantener informado al Director Regional sobre acciones tomadas y/o problemática encontrada durante sus procesos de trabajo. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, normas, acuerdos, convenios, las que delegue el Director de la Región Sanitaria o aquellas solicitadas por autoridades normativas de oficina central. 	
Documento	Manual de Organización Específico
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Tramitar permisos económicos, pases de salida, faltas injustificadas, sanciones por retardos, onomásticos, vacaciones, comisiones del personal. Formular incapacidades médicas por accidentes de trabajo. Calificar los estímulos trimestral, anual y de asistencia perfecta. Elaborar constancias globales; por faltas injustificadas, retardos, sanciones administrativas, primas dominicales, estímulos trimestrales, anuales, días laborales. 	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe De Recursos Humanos	Indica a la secretaria elabore oficio de alta y entregue a encargado de asistencia, indica al trabajador acudir con el encargado de asistencia, ya que esté hecho el oficio.						
2.	Secretaria de Recursos Humanos	Elabora “Oficio de las altas de los trabajadores de nuevo ingreso” (Ve anexo 10) , recaba firma del jefe de recursos humanos y entrega al encargado de asistencia e incidencias, informa al trabajador pase con el encargado de incidencias, para que registre su ingreso a la unidad.						
3.	Trabajador	Acude con el encargado de asistencia e incidencias.						
4.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Recibe oficio y al trabajador, identifica si el trabajador es de contrato o de base y verifica la fecha de inicio en que debe presentarse a trabajar. Y registra al trabajador en el reloj checador en el formato de “Alta” (Ve anexo 01), plasma y guarda las huellas digitales de todos los dedos de ambas manos del trabajador y regístralas en el reloj checador. Capacita al trabajador sobre el uso adecuado del reloj checador.</p> <p>Nota: Para registrarlo debes ingresar nombre completo empezando por los apellidos, horario de jornada laboral, fecha de ingreso, departamento de trabajo, RFC, CURP, centro de responsabilidad y número de plaza.</p>						
5.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Pregúntale al trabajador si desea renunciar a sus 30 minutos de alimentos:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Renuncia?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Entrega formato de alimentos y pide al trabajador que lo llene. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 9.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los trabajadores de nuevo ingreso deben tener 6 meses y un día, para poder renunciar a sus 30 minutos de alimentos. • Únicamente los trabajadores de base tienen derecho a esta prestación. 	¿Renuncia?	Entonces	Sí	Entrega formato de alimentos y pide al trabajador que lo llene. Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 9.
¿Renuncia?	Entonces							
Sí	Entrega formato de alimentos y pide al trabajador que lo llene. Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 9.							
6.	Trabajador	Llena “Formato de alimentos” (Ve anexo 05) pidiendo renunciar a los 30 minutos a los que tienes derecho para tomar tu comida, con la finalidad de salir temprano o entrar tarde, fírmalo con tinta azul y entrégalo al encargado de asistencia e incidencias.						
7.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe formato, cerciórate que esté llenado correctamente y firmado por el trabajador.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
8.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Anexa formato de alimentos en “ Tarjeta de asistencia ” (Ve anexo 14) del mes en curso y registra en el programa de control y asistencia en “ Registro de horario ” (Ve anexo 11) el cambio de horario del trabajador.								
9.	Trabajador de Base	<p>Determina si tienes derecho a solicitar horario de guardería:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Derecho?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 13.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Derecho?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 13.		
¿Derecho?	Entonces									
Sí	Aplica siguiente actividad.									
No	Aplica actividad 13.									
10.	Trabajador de Base	<p>Solicita al encargado de control de asistencia “Formato de horario de guardería” (Ve anexo 06), llénalo y agrega copia de acta de nacimiento del niño menor de 6 años y copia de tu último talón de pago.</p> <p>Nota: En caso de que seas varón soltero o divorciado, debes comprobar que tienes la patria potestad del menor.</p>								
11.	Trabajador de Base	Entrega al encargado de asistencia e incidencias formato junto con copia del acta de nacimiento del menor.								
12.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Recibe formato de horario de guardería y cerciórate que esté llenado adecuadamente y firmado por el trabajador y revisa que el formato venga con la copia del acta de nacimiento y copia de talón de cheques, archiva los documentos en “Expediente personal” (Ve anexo 04).</p> <p>Registra en el programa de control de asistencia en “Registro de horario” (Ve anexo 11) la modificación del horario del trabajador y en “Tarjeta de asistencia” (Ve anexo 14) del mes en curso.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El hijo debe ser menor de 6 años de edad. • En caso de que el trabajador sea varón soltero o divorciado, éste debe comprobar que tiene la patria potestad del menor. 								
13.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Determina qué tipo de control de asistencia se utilizará:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de control?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bitácora</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Comisión</td> <td>Aplica actividad 22.</td> </tr> <tr> <td>Registro Electrónico</td> <td>Aplica actividad 29.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de control?	Entonces	Bitácora	Aplica siguiente actividad.	Comisión	Aplica actividad 22.	Registro Electrónico	Aplica actividad 29.
¿Tipo de control?	Entonces									
Bitácora	Aplica siguiente actividad.									
Comisión	Aplica actividad 22.									
Registro Electrónico	Aplica actividad 29.									
14.	Coordinador de Programa	Verifica si existe la necesidad de enviar al trabajador a laborar fuera de su área de adscripción, elabora oficio para notificar a encargado de asistencia e incidencias el cambio en el tipo de registro del trabajador, fírmalo, recaba firma y sello del coordinador correspondiente o del director y entrégalo al encargado de asistencia e incidencias. Informa al trabajador el lugar en el que debe presentarse a laboral y el tiempo que lo hará.								



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
15.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe oficio, ingresa al programa de control de asistencia y registra en “ Kardex ” (Ve anexo 12) la vigencia del oficio. Da de baja el número de control de asistencia del trabajador en el reloj checador en “ Gestión de usuario ” (Ve anexo 07).
16.	Coordinador de Programa	Entrégale “ Bitácora ” (Ve anexo 02) al trabajador y pídele que la llene adecuadamente.
17.	Trabajador	Recibe bitácora, acude al área asignada, llena “ Bitácora ” (Ve anexo 02) llénala todos los días que labores fuera de tu área de adscripción, con los horarios de entrada y salida, recaba firma del coordinador o administrador del área y sello de la unidad.
18.	Trabajador	Entrega la bitácora debidamente elaborada, al final del mes, al coordinador de programa. Nota: La bitácora se debe entregar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes registrado en la bitácora.
19.	Coordinador de Programa	Recibe la “ Bitácora ” (Ve anexo 02), revisa que esté completa, firmala y entrégala al encargado de asistencia e incidencias.
20.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe bitácora, verifica que la bitácora contenga el registro de todos los días que se ausentó el trabajador de la unidad. Nota: En caso de detectar faltantes en el llenado de la bitácora, informa al trabajador que debe solventarlos o se le descontarán los días injustificados.
21.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Verifica que la bitácora contenga la confirmación del coordinador o administrador del área o áreas en las que estuvo laborando el trabajador y la firma del coordinador de programa. Archiva la bitácora en el concentrado de tarjetas. Aplica actividad 38. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de detectar faltantes en el llenado de la bitácora, informa al trabajador que debe solventarlos o se le descontarán los días injustificados. • En caso de que el periodo de registro con bitácora del trabajador termine da de alta el número de control de asistencia del trabajador en el reloj checador en “Gestión de usuario” (Ve anexo 07).
22.	Director de Recursos Humanos	Envía oficio al director de la región para notificar la comisión de un trabajador. Nota: Las comisiones no pueden ser mayores a cinco meses y medio, el oficio debe de tener la indicación de que trabajador al finalizar el periodo de la comisión debe regresar a su lugar de adscripción.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P505-RS10_001
DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017
FECHA ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
23.	Director	Recibe oficio, verifica adscripción de la comisión del trabajador y periodo de la comisión, indica el cambio de adscripción del trabajador por la comisión y el período de la misma y entrégalo a encargado de recursos humanos de la región sanitaria X						
24.	Encargado de Recursos Humanos	Recibe oficio de comisión y entrega al encargado de asistencia e incidencias, para que realice los cambios en el sistema de control de asistencia.						
25.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Recibe oficio y verifica si el trabajador viene comisionado a cuerpo de gobierno de la región sanitaria o se va comisionado a otra unidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Trabajador?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comisionado a cuerpo de gobierno</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Comisionado a otra unidad</td> <td>Ingresa al sistema de control de asistencia y registra en “Kardex” (Ve anexo 12) el periodo de la comisión. Aplica actividad 29.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Trabajador?	Entonces	Comisionado a cuerpo de gobierno	Aplica siguiente actividad.	Comisionado a otra unidad	Ingresa al sistema de control de asistencia y registra en “ Kardex ” (Ve anexo 12) el periodo de la comisión. Aplica actividad 29.
¿Trabajador?	Entonces							
Comisionado a cuerpo de gobierno	Aplica siguiente actividad.							
Comisionado a otra unidad	Ingresa al sistema de control de asistencia y registra en “ Kardex ” (Ve anexo 12) el periodo de la comisión. Aplica actividad 29.							
26.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Ingresa al sistema de control de asistencia, registra datos del trabajador comisionado en el periodo señalado de la comisión en el reloj checador en el formato “ Alta ” (Ve Anexo 01) y archiva en “ Tarjeta de Asistencia ” (Ve anexo 14) la comisión.						
27.	Trabajador	Acude a laborar y registra asistencia de entrada en reloj checador y al finalizar la jornada laboral registra tu salida.						
28.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Ingresa al sistema de control de asistencia cada quincena, revisa kardex de las asistencias de los trabajadores, genera “ Reporte de asistencia de los trabajadores ” (Ve anexo 13), péga el reporte en publicación de incidencias.						
29.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Determina si el trabajador es de base o de contrato:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Trabajador?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Base</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Contrato</td> <td>Aplica actividad 52.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Trabajador?	Entonces	Base	Aplica siguiente actividad.	Contrato	Aplica actividad 52.
¿Trabajador?	Entonces							
Base	Aplica siguiente actividad.							
Contrato	Aplica actividad 52.							
30.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Verifica si el trabajador tiene comisión por tiempo indefinido:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Comisión por Tiempo Indefinido?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 38.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Comisión por Tiempo Indefinido?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 38.
¿Comisión por Tiempo Indefinido?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 38.							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
31.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Verifica si el trabajador viene comisionado a cuerpo de gobierno o se va comisionado a otra unidad:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Trabajador?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comisionado a cuerpo de gobierno</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Comisionado a otra unidad</td> <td>Aplica actividad 35.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Trabajador?	Entonces	Comisionado a cuerpo de gobierno	Aplica siguiente actividad.	Comisionado a otra unidad	Aplica actividad 35.		
		¿Trabajador?	Entonces							
Comisionado a cuerpo de gobierno	Aplica siguiente actividad.									
Comisionado a otra unidad	Aplica actividad 35.									
32.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Imprime “ Tarjeta de asistencia ” (Ve Anexo 14), del trabajador, saca justificantes del trabajador de su carpeta personal, anéxalos a la tarjeta de asistencia y entrégalos al mensajero junto con un oficio para que los lleve a recursos humanos de la unidad de adscripción del trabajador.								
33.	Mensajero	Recoge documentos, lleva a recursos humanos de adscripción del trabajador, recoge oficio con firma de recibido y entrega a encargado de asistencia e incidencias.								
34.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe oficio y archiva en carpeta de tarjetas de asistencia de comisionados. Fin del Procedimiento.								
35.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Solicita al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción del trabajador tarjeta de asistencia y justificantes.								
36.	Recursos Humanos de Unidad de Adscripción	Saca tarjeta de asistencia del trabajador, justificantes del trabajador y entrégalos al encargado de control de asistencia e incidencias de cuerpo de gobierno de la región sanitaria.								
37.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe tarjeta de asistencia del trabajador, justificantes correspondientes a la quincena.								
38.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Determina si el trabajador presenta inconsistencias en la quincena:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Inconsistencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 49.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Inconsistencias?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 49.		
		¿Inconsistencias?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.									
No	Aplica actividad 49.									
39.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Determina el tipo de incosnsistencia que presenta:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de incosnsistencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Retardos</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Omisiones de entrada y salida</td> <td>Aplica actividad 43.</td> </tr> <tr> <td>Faltas</td> <td>Aplica actividad 48.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de incosnsistencia?	Entonces	Retardos	Aplica siguiente actividad	Omisiones de entrada y salida	Aplica actividad 43.	Faltas	Aplica actividad 48.
		¿Tipo de incosnsistencia?	Entonces							
		Retardos	Aplica siguiente actividad							
Omisiones de entrada y salida	Aplica actividad 43.									
Faltas	Aplica actividad 48.									



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
40.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Determina si se trata de retardos mayores y menores:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Retardos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayores</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Menores</td> <td>Aplica actividad 42.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Retardos?	Entonces	Mayores	Aplica siguiente actividad.	Menores	Aplica actividad 42.
¿Retardos?	Entonces							
Mayores	Aplica siguiente actividad.							
Menores	Aplica actividad 42.							
41.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Contabiliza el total de retardos que tiene el trabajador y por cada tres retardos que tenga haz el registro de una falta en el control de asistencia en “Kardex” (Ve Anexo 12). Aplica actividad 38.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retardo mayor es cuando marcas del minuto 41 al inicio de la jornada laboral. • Solo se pueden tener tres retardos mayores por quincena, por un cuarto retardo registra una falta en el control de asistencia en “Kardex” (Ve Anexo 12). 						
42.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Contabiliza el total de retardos que tiene el trabajador y por cada siete que tenga haz el registro de una falta en el control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 38.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retardo menor es cuando marcas del minuto 16 al inicio de la jornada laboral. • Sólo se pueden tener seis retardos menores por mes. 						
43.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Verifica si el trabajador tiene documentos que justifiquen las omisiones de entrada o salida:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Justificantes?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Verifica el tipo de justificante que tiene y regístralo en el control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 38.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Justificantes?	Entonces	Sí	Verifica el tipo de justificante que tiene y regístralo en el control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 38.	No	Aplica siguiente actividad.
¿Justificantes?	Entonces							
Sí	Verifica el tipo de justificante que tiene y regístralo en el control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 38.							
No	Aplica siguiente actividad.							
44.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Verifica si el trabajador aún está en tiempo para entregar el documento que justifique la omisión:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿En tiempo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Registra en control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12) falta al trabajador. Aplica actividad 38.</td> </tr> </tbody> </table>	¿En tiempo?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Registra en control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12) falta al trabajador. Aplica actividad 38.
¿En tiempo?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Registra en control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12) falta al trabajador. Aplica actividad 38.							
45.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Espera a que se cumpla el plazo y el trabajador entregue el justificante:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Entrega?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Registra en control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12), falta al trabajador. Aplica actividad 38.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Entrega?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Registra en control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12), falta al trabajador. Aplica actividad 38.
¿Entrega?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Registra en control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12), falta al trabajador. Aplica actividad 38.							

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
46.	Trabajador	Entrega justificante para la omisión al encargado de asistencia.						
47.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Recibe el documento que justifica la omisión, registra en el control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12), y archiva en carpeta personal. Aplica actividad 38.</p> <p>Nota: En caso de que el documento contenga errores, registra en publicación de incidencias la inconsistencia. Aplica actividad 45.</p>						
48.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Verifica si existen documentos que justifiquen la falta del trabajador:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Documentos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Ingresa al control de asistencia y justifica la falta en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 38.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 44.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Documentos?	Entonces	Sí	Ingresa al control de asistencia y justifica la falta en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 38.	No	Aplica actividad 44.
¿Documentos?	Entonces							
Sí	Ingresa al control de asistencia y justifica la falta en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 38.							
No	Aplica actividad 44.							
49.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Verifica si el trabajador es acreedor al estímulo por puntualidad en el mes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acreedor?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Registra al trabajador en el “Listado de Estímulos por puntualidad del mes” (Ve anexo 08). Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acreedor?	Entonces	Sí	Registra al trabajador en el “Listado de Estímulos por puntualidad del mes” (Ve anexo 08). Aplica siguiente actividad.	No	Aplica siguiente actividad.
¿Acreedor?	Entonces							
Sí	Registra al trabajador en el “Listado de Estímulos por puntualidad del mes” (Ve anexo 08). Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica siguiente actividad.							
50.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Imprime “Tarjeta de Asistencia” (Ve anexo 14), elabora “Incidencias del personal” (Ve anexo 03).						
51.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Anexa justificantes del mes a cada tarjeta de asistencia, integra incidencias del personal y tarjetas de asistencia en electrónico, integra kárdex físico y electrónico, respaldo electrónico del registro de asistencia de cada trabajador del mes que reportas, y entrega todos los documentos al encargado de concentración de unidades.</p> <p>Nota: Cada trimestre elabora oficio con ganadores del estímulo por puntualidad y anexa “Listado del estímulo por puntualidad del trimestre” (Ve anexo 09).</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>						
52.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Determina si el trabajador presenta inconsistencias:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Inconsistencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 50.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Inconsistencias?	Entonces	No	Aplica actividad 50.	Sí	Aplica siguiente actividad.
¿Inconsistencias?	Entonces							
No	Aplica actividad 50.							
Sí	Aplica siguiente actividad.							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
53.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Determina el tipo de inconsistencia que presenta el trabajador:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Inconsistencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Retardos menores</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Faltas</td> <td>Aplica actividad 55.</td> </tr> <tr> <td>Omisiones de entrada y salida por comisión</td> <td>Aplica actividad 61.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Inconsistencia?	Entonces	Retardos menores	Aplica siguiente actividad.	Faltas	Aplica actividad 55.	Omisiones de entrada y salida por comisión	Aplica actividad 61.
		¿Inconsistencia?	Entonces							
		Retardos menores	Aplica siguiente actividad.							
Faltas	Aplica actividad 55.									
Omisiones de entrada y salida por comisión	Aplica actividad 61.									
54.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Contabiliza el total de retardos que presenta el trabajador y por cada dos retardos registra una falta en control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 52.								
55.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Verifica si existe oficio que justifique la falta:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Documentos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 57.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Documentos?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 57.		
		¿Documentos?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.									
No	Aplica actividad 57.									
56.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Justifica la falta en el registro de control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 52.								
57.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Verifica si el trabajador aún está en tiempo para entregar el documento que justifique la omisión:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿En tiempo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Registra falta en el registro de control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 52.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿En tiempo?	Entonces	No	Registra falta en el registro de control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 52.	Sí	Aplica siguiente actividad.		
		¿En tiempo?	Entonces							
No	Registra falta en el registro de control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 52.									
Sí	Aplica siguiente actividad.									
58.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Espera que se cumpla el plazo y el trabajador entregue el justificante:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Entrega?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Registra la falta en el registro de control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 52.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Entrega?	Entonces	No	Registra la falta en el registro de control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 52.	Sí	Aplica siguiente actividad.		
		¿Entrega?	Entonces							
No	Registra la falta en el registro de control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12). Aplica actividad 52.									
Sí	Aplica siguiente actividad.									
59.	Trabajador	Entrega el documento que justifica la omisión.								
60.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe documento, justifica la falta en el registro de control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12) y archiva el justificante en la carpeta personal. Aplica actividad 52.								



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
61.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Verifica si existen documentos que justifiquen la omisión del trabajador:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Justificantes?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 57.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Justificantes?	Entonces	No	Aplica actividad 57.	Sí	Aplica siguiente actividad.
		¿Justificantes?	Entonces					
No	Aplica actividad 57.							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
62.	Trabajador	Entrega oficio de comisión al encargado de asistencia e incidencias.						
63.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe oficio de comisión, justifica la falta en el registro de control de asistencia en “Kardex” (Ve anexo 12) y archiva el justificante en la carpeta personal. Aplica actividad 52.						

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Claudia Judith González Ochoa	Gianello Oswaldo Castellanos Arce
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Teresa Andrea Islas Gómez Benito Sánchez Garay Jennifer Ibarra Lupercio	José Ricardo Chávez Arévalo Jessica Fabiola Hermosillo Real Araceli Del Carmen Rosales Pérez	Esmeralda Monsterrat Ibarra Lupercio Luis Enrique España Escalante Sandra Atziri Gómez Padilla



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Estímulo por Puntualidad:	Se otorga al trabajador que no tenga retardos registrados en su control de asistencia, más de dos permisos económicos en un mes, omisiones de entrada y de salida, retardo menor, retardo mayor, tolerancia, incapacidad médica, faltas, cuidados maternos y licencia con o sin goce de sueldo.
Retardos menores para personal de contrato:	Todo personal de contrato tiene derecho a 10 minutos de tolerancia únicamente 2 veces al mes.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Condiciones Generales de Trabajo
	Lineamientos que regulan las relaciones del personal en los programas de vacunación universal, dengue, cólera, patio limpio, eventuales, Spss, Servicio jalisciense para la salud, así como para el personal en proceso de regulación e incorporados del I.j.s.m. de la secretaria de salud jalisco. Capitulo VII Control de asistencia y días de descanso. (#24)

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Alta
	Anexo 02 Bitácora
	Anexo 03 Incidencias del personal
	Anexo 04 Expediente personal
	Anexo 05 Formato de alimentos
	Anexo 06 Formato de horario de guardería
	Anexo 07 Gestión de usuario
	Anexo 08 Listado de estímulos por puntualidad del mes
	Anexo 09 Listado del estímulo por puntualidad del trimestre



10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento	
	Anexo 10	Oficio de las altas de los trabajadores de nuevo ingreso
	Anexo 11	Registro de horario
	Anexo 12	Kardex
	Anexo 13	Reporte de asistencia de los trabajadores
	Anexo 14	Tarjeta de asistencia

11.- Descripción de Cambios

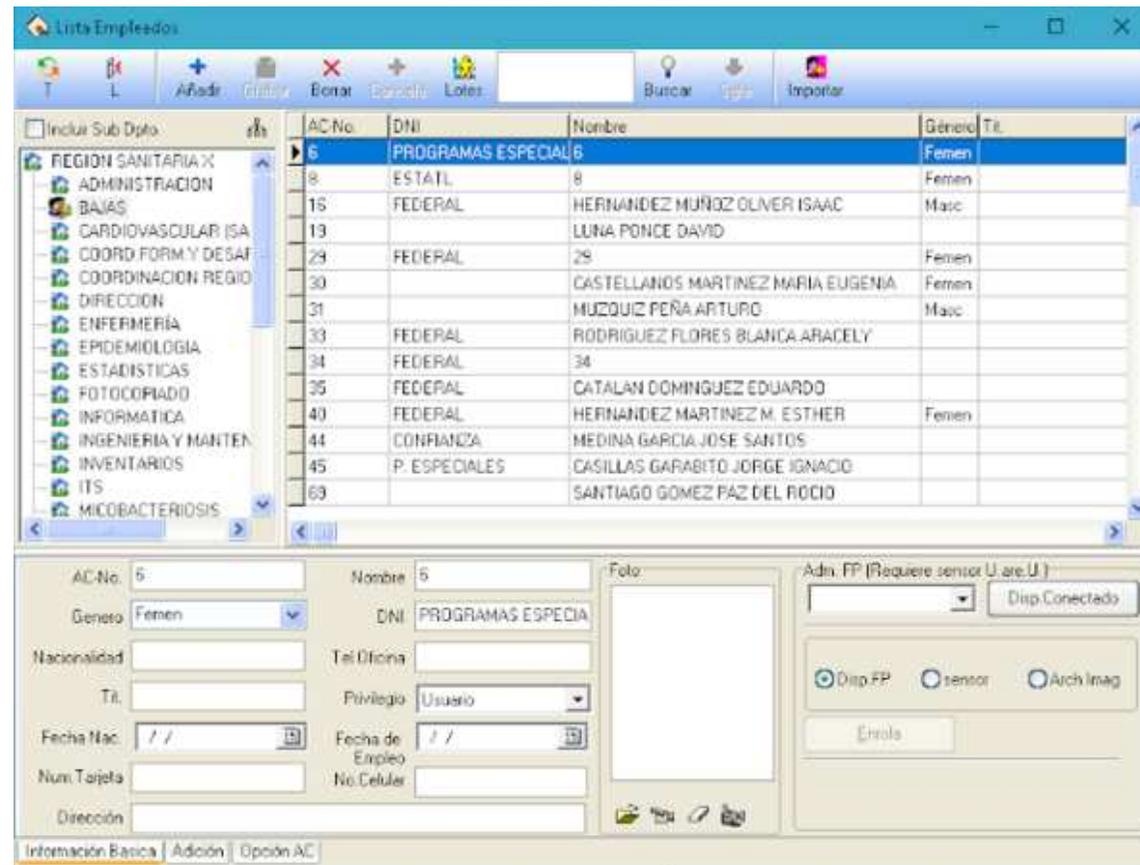
No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	22/11/2017	Todo	Se elabora por primera vez.



ANEXOS



ANEXO 01: ALTA



The screenshot shows a software window titled "Lista Empleados". It contains a table of employees and a detailed form for the selected employee (AC No. 5).

AC No.	DNI	Nombre	Género	Ti.
5	PROGRAMAS ESPECIAL	6	Femen	
8	ESTATL	8	Femen	
15	FEDERAL	HERNANDEZ MUÑOZ OLIVER ISAAC	Masc	
13		LUNA PONCE DAVID		
29	FEDERAL	29	Femen	
30		CASTELLANOS MARTINEZ MARIA EUGENIA	Femen	
31		MUZQUIZ PEÑA ARTURO	Masc	
33	FEDERAL	RODRIGUEZ FLORES BLANCA ARACELY		
34	FEDERAL	34		
35	FEDERAL	CATALAN DOMINGUEZ EDUARDO		
40	FEDERAL	HERNANDEZ MARTINEZ M. ESTHER	Femen	
44	CONFIANZA	MEDINA GARCIA JOSE SANTOS		
45	P. ESPECIALES	CASILLAS GARABITO JORGE IGNACIO		
63		SANTIAGO GOMEZ PAZ DEL ROCIO		

Employee Details (AC No. 5):

- AC No.: 5
- Nombre: 5
- Foto: [Empty field]
- Adm. FP (Requiere sensor U.are.U.): [Disp Conectado]
- Género: Femen
- DNI: PROGRAMAS ESPECIA
- Nacionalidad: [Empty]
- Tel Oficina: [Empty]
- Ti.: [Empty]
- Privilegio: Usuario
- Fecha Nac: / /
- Fecha de Empleo: / /
- Num Tarjeta: [Empty]
- No Celular: [Empty]
- Dirección: [Empty]



ANEXO 02: BITÁCORA

Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

CONSTANCIA DE VISITA
REGION SANITARIA X, CENTRO ZAPOPAN

SEGURO POPULAR

0040

NOMBRE DEL VISITANTE: _____
 ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____
 FECHA: _____ HORA DE LLEGADA: _____ HORA DE SALIDA: _____
 NIVEL DE VISITA: _____ REGIONAL: _____ DE AREA: _____
 OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ASISTE LA VISITA

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA VISITA

Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

CONSTANCIA DE VISITA
REGION SANITARIA X, CENTRO ZAPOPAN

SEGURO POPULAR

0041

NOMBRE DEL VISITANTE: _____
 ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____
 FECHA: _____ HORA DE LLEGADA: _____ HORA DE SALIDA: _____
 NIVEL DE VISITA: _____ REGIONAL: _____ DE AREA: _____
 OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ASISTE LA VISITA

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA VISITA

Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

CONSTANCIA DE VISITA
REGION SANITARIA X, CENTRO ZAPOPAN

SEGURO POPULAR

0042

NOMBRE DEL VISITANTE: _____
 ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____
 FECHA: _____ HORA DE LLEGADA: _____ HORA DE SALIDA: _____
 NIVEL DE VISITA: _____ REGIONAL: _____ DE AREA: _____
 OBSERVACIONES Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ASISTE LA VISITA

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA VISITA



ANEXO 04: EXPEDIENTE PERSONAL





ANEXO 05: FORMATO DE ALIMENTOS



ZAPOPAN, JALISCO A 23 DE MARZO DEL 2018

**LIC. DON FOSIL
COORDINADOR DE RR.HH**

PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO LA REDUCCION DE MI HORARIO POR RENUNCIAR A MI MEDIA HORA DE COMIDA REGLAMENTARIA, EN ESTE MOMENTO MI HORARIO ES DE 08:00am A 15:00 Y AHORA QUEDARIA SIENDO DE 08:00 A 14:30 SIN OTRO PARTICULAR POR MOMENTO ME DESPIDO

Atentamente

**LIC. ÑOÑOTASCIO
APOYO DE RECURSOS HUAMNOS REGION SANITARIA X**

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 06: FORMATO DE HORARIO DE GUARDERIA

Zapopan, Jalisco 28 de Diciembre de 2015

C. BENJAMIN GUTIERREZ CASTELLANOS
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
REGION SANITARIA X CENTRO ZAPOPAN
Presente

Por medio del presente le envío un cordial saludo y solicito se me autorice la continuidad del horario de guardería el cual he venido disfrutando de 08:00 a 14:30 horas con la acreditación de mi hija Paulina Guerrero Rosas nacida el 13 de enero de 2012 y de la cual anexo acta de nacimiento para corroborar los datos.

Sin otro particular agradezco las atenciones al presente.

ATENTAMENTE



LIC. DZOARA KARINA ROSAS HERNANDEZ
SUPERVISION OPERATIVA INTEGRAL
REGION SANITARIA X CENTRO ZAPOPAN

RECIBIDO
28 DIC. 2015
DOCUMENTOS ORIGINALES
10:38



ANEXO 07: GESTION DE USUARIO

Lista Empleados

Incluir Sub Dpto.	AC.No.	DNI	Nombre	Género	Tit.	Movil/Pag.	Cumpleaños	Fecha Inicio	Añadir	Tel.Oficina	Dpto.
<input type="checkbox"/>	137	CONFIANZA	FRANCISCO MAGAÑA HERNANDEZ	Masc							ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	139		ROBERTO	Masc							ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	140		140								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	141		141								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	142		142								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	143		143								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	145	PROVAC	AREVALO FIGUEROA JOSE ISRAEL	Masc							ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	146	PROVAC	AVILA REYES MODESTA								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	147	PROVAC	BARRAZA ESTRADA IVONNE LIVIER								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	148	PROVAC	BENITEZ SANTOS MARIA DEL ROCIO								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	149	PROVAC	BERNAL GONZALEZ BLANCA ESTELA								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	150	PROVAC	CERNA OLVERA ANA LUISA								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	151	PROVAC	CHAVEZ RAYGOZA MARIA VIRGINIA								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	152	PROVAC	DELGADO CARRILLO HUGO JESUS								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	153	PROVAC	DIAZ LECUANDA JORGE GABRIEL								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	154	PROVAC	DOMINGUEZ RODRIGUEZ MARTHA LETICIA								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	155	PROVAC	ELIZARRARAS RUIZ ELISABETH								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	156	PROVAC	ESTRADA ESPARZA CRISTINA								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	158	PROVAC	GAMEZ ZERMEÑO ERIKA LIZETTE								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	159	PROVAC	GARCIA BECERRA LORENA								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	160	PHUVAC	GARCIA HEHNANDEZ IRMA ADRIANA								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	161	PROVAC	GONZALEZ GUZMAN ELIZABETH								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	162	PROVAC	GUARDADO MORA CESAR								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	163	PROVAC	HERNANDEZ GARCIA MARIA GUADALUPE								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	164	PROVAC	HERNANDEZ ELVIRO MA LETICIA								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	165	PROVAC	HERRERA SILVA ANA ISABEL								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	166	PROVAC	LECHUGA ALVARADO HUMBERTO								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	167	PROVAC	LEON GARCIA MONICA ELIZABETH								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	169	PROVAC	LOPEZ CIGARRA JHONATHAN JESUS								ANITARIA X
<input type="checkbox"/>	170	PROVAC	LOZANO PALOMINO MA. DEL CONSUELO								ANITARIA X

AC.No.	137	Nombre	FRANCISCO MAGAÑA HERNANDEZ	Foto	Adm. FP (Requiere sensor U.are.U.)
Genero	Masc	DNI	CONFIANZA		Disp. Conectado
Nacionalidad		Tel.Oficina			<input checked="" type="radio"/> Disp.FP <input type="radio"/> sensor <input type="radio"/> Arch Imag
Tit.		Privilegio	Usuario		Enrola
Fecha Nac.	// /	Fecha de Empleo	// /		
Num. Tarjeta		No. Celular			
Dirección					

Información Básica | Adición | Opción AC



ANEXO 08: LISTADO DE ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD DEL MES

Neil deGrasse Tyson
DIRECTOR DE LA REGIÓN SANITARIA X
PRESENTE

Adjunto al presente envío a Usted copia de Tarjetas de Registro de Asistencia y Listado del Personal Federal, Estatal y Regularizado que se hizo Acceptor a Estímulo Económico correspondiente a un (01) día de salario por puntualidad y asistencia sin tolerancia en el mes de julio de 2021.

NOMBRE	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	R. F. C.	CODIGO
PERSONAL FEDERAL			
Harry Stamper	910	GA65916251 GA	M01056
A.J. Frost	910	GA48702178H5	M08104
Dan Truman	910	CEV740115A62	M08024
Brian Cooper	910	CDR1729154Y3	M02051
Gonzalo "Don" Toretto	910	CDR1651229T47	M01006
Leonor "Lety" Ortiz	910	DAD04705814L8	M02058
Roman "Rome" Pearce	910	A624620415 GA8	M08028
Tag Parker	910	GA1901012MF0	M02056
Deokard Shew	910	GA19010240F0	M02073
Mia Toretto	910	GA24040110VX7	M01009
Megan Ramsey	910	GOA100020R00	M03005
Elena Naves	910	GOV451220MR8	M01009
Sheppard	040	GUC86703015L3	M08024
		HEA4610128V60	M02056
PERSONAL ESTATAL			
Joyce Byers	900	GO51640308R57	M01007
Jim Hopper	900	GUGL740208HE6	M08020
Michael "Mike" Wheeler	900	JG.880008AV7	M08024
PERSONAL REGULARIZADO			
Nancy Wheeler	213	YAS4731030A5	M01006

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P505-RS10_001
DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017
ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

ANEXO 09: LISTADO DEL ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD DEL TRIMESTRE



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO/ O. P. D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
FORMATO ÚNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

LOTE Y OÑA:	
CÓDIGO DE HÓY	9204 ESTIMULO TRIMESTRAL
URGENCIA DEL	2021M001 AL 2021M2/01
AÑO Y LÍNEA DE APLICACIÓN	2017/04

UNIDAD EJECUTORA: S14 SECRETARIA DE SALUD JALISCO, Región Sanitaria, Instituto u Hospital: _____ NOM: _____ DE: _____

NO. DE DOCTO.	R. F. C.	CÓDIGO DEL PUESTO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DÍAS A PAGAR
	CAE660025L0A	0024161103 M02056 140042304 0010	1414819100	Ken Ray Carter	3
	CAD66302073P6	0024161103 M01004 140042301 0049	1414819100	Kerwon Stone	1
	CEVE740115A62	0024161103 M030241400423040081	1414819100	Damien Carter	1
	CAAR6702179H5	0024161103 M030041400423010006	1414819100	Timo Cruz	3
	CDRM651219T47	0024161103 M01006 140042301 0255	1414819100	Junior Battle	3
	CDR7206154Y8	0024161103 M020811400423040026	1414819100	Jason 'Worm' Willis	3
	DA004705304U3	0024161103 M02036 140042304 0001	1414819100	Jason Lyle	2
	AEZ48804150V3	0024161103 M03024 140042301 0048	1414819100	Kyra	2
	GAP6601012MFO	0024161103 M020561400423040008	1414819100	Maddux	1
	GA2A540110M07	0024161103 M01005 140042301 0122	1414819100	Directora Garrison	3
	GA66810248F8	0024161103 M02075 140042304 0011	1414819100	Iqnya Carter	2
	GOA900026R09	0024161103 M03005 140042304 0005	1414819100	Entrenador White	3
	GOVA551220MR3	0024161103 M01005 140042304 0055	1414819100	Renny	1
	GUC66703015U3	0024161103 M03024 140042301 0061	1414819100	Ty Crane	2
	HEA4610129M60	0024161103 M020861400423010312	1414810400	Willie Battle	3



ANEXO 10: OFICIO DE ALTAS DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO

Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

Guadalajara, Jalisco, a 31 de Julio del 2017.

OFICIO/ Dictamen 201705 P.R. No. 163

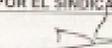
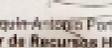
ASUNTO: SE OTORGA PLAZA ESTATAL DEFINITIVA.

C. CUREL HERNÁNDEZ ALDO GERARDO PRESENTE.

Por acuerdo de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, 62, 82, 83, 94 y demás relativos del Reglamento de Escalafón, se le comunica que esta Comisión ha determinado que a partir del 16 de Septiembre del 2017, ocupará plaza ESTATAL DEFINITIVA en lugar del (a) C. DE LA PEÑA PACHECO SYBIL SAMANTHA con categoría de APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2 clave presupuestal 110001RS141103 M03024000672101 en un horario de LUNES A VIERNES DE 07:30 A 14:30 HORAS adscrito a OFICINAS ADMINISTRATIVAS, REGIÓN SANITARIA X CENTRO-ZAPOPAN

Por lo que deberá presentarse con el (la) Dr. Sergio Eduardo Zaragoza Mejías, para que le dé posesión del puesto y le asigne funciones.

ATENTAMENTE
COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

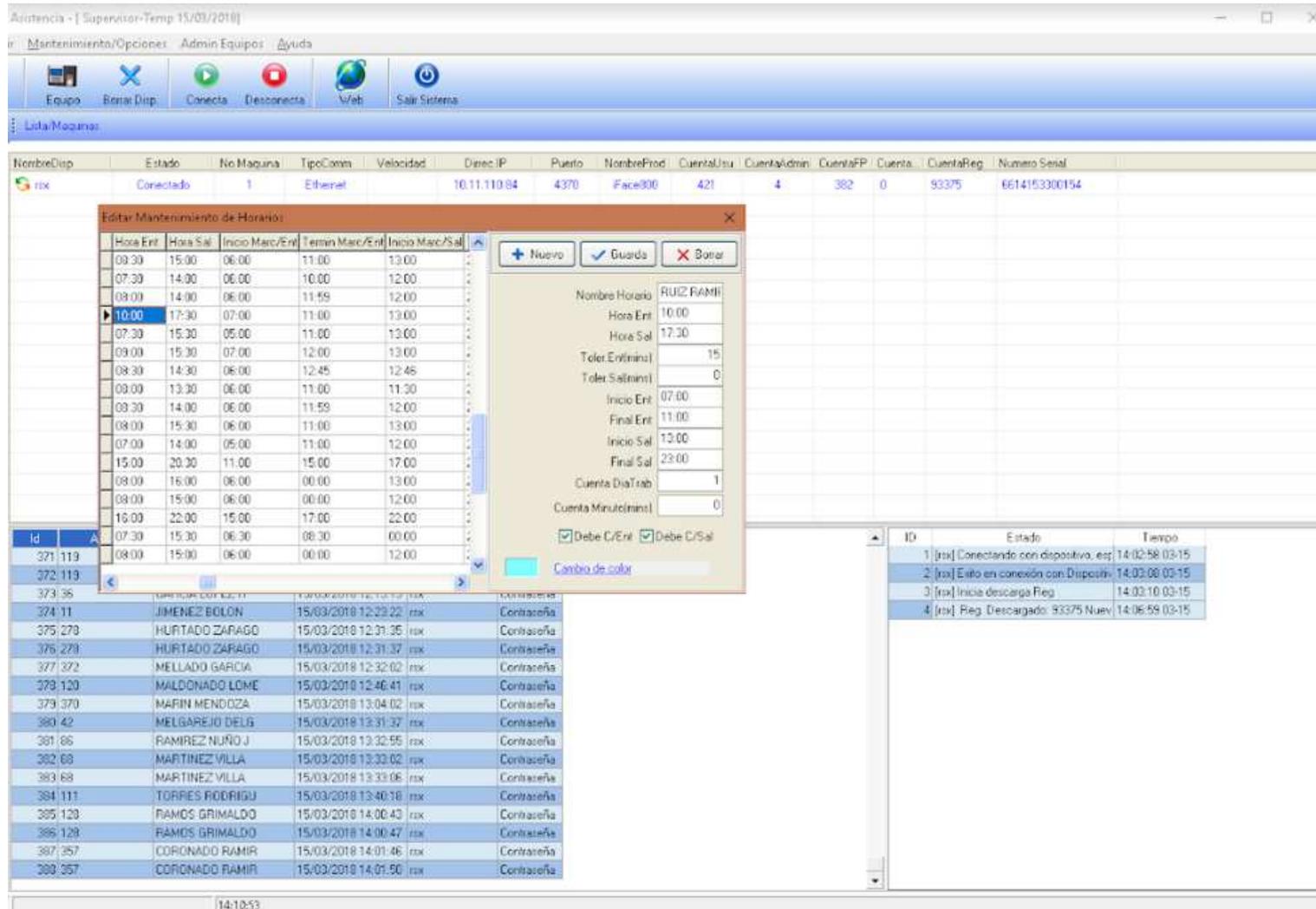
POR LA AUTORIDAD	POR EL SINDICATO
 Ing. José Raúl Alzate González Director General de Administración	 Dr. José López Ponce Secretario General Sección 28
 Lic. Joaquín Antonio Portillo Wolf Director de Recursos Humanos	 Ent. Admiv. José Lázaro Robles Pelayo Secretaría de Ajustes y Escalafón Sección 29
 Lic. Ramón Ignacio Palacios Abotero Secretario Técnico	

c.c.p. Director de Recursos Humanos, Lic. Joaquín Antonio Portillo Wolf,
 c.c.p. Secretario Sindicato Sección 28, Dr. José López Ponce,
 c.c.p. Director de la Región Sanitaria X Centro-Zapopan Dr. Sergio Eduardo Zaragoza Mejías,
 c.c.p. Departamento de Operaciones, Para su conocimiento y efectos,
 c.c.p. Departamento de Relaciones Laborales, Mtra. Elisa Inés Ocampo, Para su conocimiento y efectos

Bndlers*



ANEXO 11: REGISTRO DE HORARIO



The screenshot shows the 'Asistencia' software interface. At the top, there are menu options: 'Mantenimiento/Opciones', 'Admin Equipos', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Equipo', 'Borra Disp', 'Conecta', 'Desconecta', 'Web', and 'Salir Sistema'. The main area displays a table of equipment with columns: 'NombreDisp', 'Estado', 'No. Maquina', 'TipoConn', 'Velocidad', 'Direc. IP', 'Puerto', 'NombreProd', 'CuentaUsu', 'CuentaAdmin', 'CuentaFP', 'Cuenta', 'CuentaReg', and 'Numero Serial'. A dialog box titled 'Editar Mantenimiento de Horario' is open, showing a grid of time slots and a form for editing a specific shift. The form includes fields for 'Nombre Horario', 'Hora Ent', 'Hora Sal', 'Toler. Ent/minut', 'Toler. Sal/minut', 'Inicio Ent', 'Final Ent', 'Inicio Sal', 'Final Sal', 'Cuenta Dia/Trab', and 'Cuenta Minuto/minut'. There are also checkboxes for 'Debe C/Ent' and 'Debe C/Sal'. A 'Cambiar de color' button is visible at the bottom of the dialog. In the bottom right corner, a small table shows a log of events:

ID	Estado	Tiempo
1	[rsx] Conectando con dispositivo. esp	14:02:58 03-15
2	[rsx] Exitó en conexión con Dispositi	14:03:08 03-15
3	[rsx] Inicio descarga Reg	14:03:10 03-15
4	[rsx] Reg. Descargado: 93375 Nuev	14:06:59 03-15



ANEXO 12: KARDEX

REGION SANITARIA X CENTRO-ZAPOPAN																															AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
KARDEX INDIVIDUAL																															Subdo y Domingo		14:30	12:45	1:45			
R.F.C. SOLA911104NG2																															Festivo		14:30	12:45	1:45			
NOMBRE Asuka Langley Soryü																															Días no incluidos mes		14:30	12:45	1:45			
CLAVE 763 240 001 R014 1202 SM01006 00002 2101																															FICHA DE INGRESO		14:30	12:45	1:45			
ADSCRIPCION REGIÓN X CENTRO - ZAPOPAN																															BASE		14:30	12:45	1:45			
TURNO MATUTINO																															ISSRE		14:30	12:45	1:45			
HORARIO 7:30 A 15:30																															SHISA		14:30	12:45	1:45			
FICHA DE INGRESO 16-04-15																															P.S.		14:30	12:45	1:45			
BASE MEDICO GENERAL A																															TOTAL		0:00	0:00	0:00			
MES	Dia																														HORAS							
ENERO	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	ISSRE	SHISA	P.S.				
FEBRERO																																	0:00	0:00	0:00			
MARZO																																	0:00	0:00	0:00			
ABRIL																																	0:00	0:00	0:00			
MAYO																																	0:00	0:00	0:00			
JUNIO																																	0:00	0:00	0:00			
JULIO																																	0:00	0:00	0:00			
AGOSTO																																	0:00	0:00	0:00			
SEPTIEMBRE																																	0:00	0:00	0:00			
OCTUBRE																																	0:00	0:00	0:00			
NOVIEMBRE																																	0:00	0:00	0:00			
DICIEMBRE																																	0:00	0:00	0:00			
TOTAL																																	0:00	0:00	0:00			

	B	AT	IM	OK	LCB	CM	LBB	R	FP	OE	OB	R+	R-	PE	ONC	1ER	2DO	EXT	ALT	MED	BAJ	CI	COM	CUR	RSX	SNT	PS
ENE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ABR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OCT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
NOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0

	BAJA	B	ONC	ONMASTICO
ACCIDENTE TRABAJO	AT	1ER	PERIODO VACACIONAL	
INCAPACIDAD MEDICA	IM	2DO	PERIODO VACACIONAL	
GRAVIDEZ INCAPACIDAD	GI	EXT	VACACIONES EXT	
LICENCIA SUELO	LCS	ALT	ALTO RIESGO	
LICENCIA SUELO	LSS	MED	MEDIANO RIESGO	
FALTA INJUSTIFICADA	FI	BAJ	BAJO RIESGO	
FALTA PERMANENCIA	FP	CI	CONSTANCIA ISSSTE	
OMISION ENTRADA	OE	COM	COMISIONES	
OMISION SALIDA	OS	CUR	CURSO	
RETARDO MAYOR	R+	RSX	REGION X	
RETARDO MENOR	R-	SNT	SINDICATO	
PERMISO ECONOMICO	PE	PS	PASE DE SALIDA	
TIEMPO POR TIEMPO	TXT	CM	CUIDADOS MATERNOS	



ANEXO 13: REPORTE DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES

AC-No	Nombre	DNI	Departamento	HoraEnt	HoraSal	Simbolo	Dia	Marc-Ent	Marc-Sal	Tardanza	SaltoTemp
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30		01/03/2018	06:04	16:21		
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30		02/03/2018	07:20	15:48		
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30	FI	03/03/2018				
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30	FI	04/03/2018				
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30		05/03/2018	06:29	16:18		
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30	R	06/03/2018	07:45	15:39	00:15	
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30		07/03/2018	07:30	15:31		
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30		08/03/2018	07:23	15:43		
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30	PS	09/03/2018	07:09	14:02		01:28
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30	FI	10/03/2018				
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30	FI	11/03/2018				
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30		12/03/2018	07:39	15:46		
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30		13/03/2018	07:23	19:00		
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30		14/03/2018	07:32	15:52		
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30		15/03/2018	07:26	15:44		
2	SANCHEZ GARAY BENITO	CONTRACTO	RECURSOS HUMANOS	07:30	15:30	FI	16/03/2018	07:34			



ANEXO 14: TARJETA DE ASISTENCIA

SANCHEZ GARAY BENITO N° DE TARJETA 2 RFC: SAGB9107019G2 CODIGO: SMO3022 HORARIO: 7:30 A 15:30						
Simbolo	Dia	Marc-Ent	Marc-Sal	Tardanza	SalioTemp	LUGAR
R-	01/12/2017	08:05	21:07	00:35		
	02/12/2017	SABADO	SABADO			
	03/12/2017	DOMINGO	DOMINGO			
	04/12/2017	07:19	16:18			
	05/12/2017	07:14	17:28			
	06/12/2017	07:34	15:42			
	07/12/2017	06:49	20:06			
	08/12/2017	07:28	16:09			
	09/12/2017	SABADO	SABADO			
	10/12/2017	DOMINGO	DOMINGO			
	11/12/2017	07:27	18:50			
	12/12/2017	07:28	18:23			
	13/12/2017	07:23	18:32			
	14/12/2017	07:32	17:56			
	15/12/2017	06:36	16:09			
	16/12/2017	SABADO	SABADO			
	17/12/2017	DOMINGO	DOMINGO			
	18/12/2017	07:24	20:59			
	19/12/2017	05:33	17:37			
	20/12/2017	07:17	17:56			
R-	21/12/2017	07:52	16:32	00:22		
	22/12/2017	07:24	17:56			
	23/12/2017	SABADO	SABADO			
	24/12/2017	DOMINGO	DOMINGO			
	25/12/2017	FESTIVO	FESTIVO			
	26/12/2017	07:04	15:28			
	27/12/2017	06:55	16:44			
	28/12/2017	2DO P/V(21	2DO P/V(2017)			
	29/12/2017	2DO P/V(21	2DO P/V(2017)			
	30/12/2017	SABADO	SABADO			
	31/12/2017	DOMINGO	DOMINGO			
FIRMA DEL TRABAJADOR						