

**Código**  
PR-DAD-RHU-03 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Llevar el Control de Asistencias del Personal

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

**Código**  
PR-DAD-RHU-03 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Llevar el Control de Asistencias del Personal

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los pasos del procedimiento para el control de asistencia del personal, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades.

#### **II. ALCANCE**

De carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

#### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Ámbito Federal**

Artículo 5; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 1 al 9; de la Ley Federal del Trabajo

##### **Ámbito Estatal**

Artículos del 13 al 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán  
Artículos del 1 al 7; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal.

#### **IV. DEFINICIONES**

DIF-Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

JD: Jefe del Departamento

N: Nominista

TA: Titular de Área

RP: Responsable de Personal

PAP: Programa de Asistencia de Personal

**Código**  
**PR-DAD-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Llevar el Control de Asistencias del Personal

## V. RESPONSABILIDADES

1. Titular de Área
  - 1.1 Proporcionar información acerca de aquellos empleados que tengan horarios laborales diferentes a los normales establecidos o que por motivos de trabajo se les autoriza no registrar su asistencia de manera permanente o eventual.
2. Jefe de Departamento
  - 2.1 Verificar que los mecanismos utilizados por los centros adscritos a la Institución para el registro de la asistencia laboral sean válidos.
3. Nominista
  - 3.1 Dar de alta en el PAP a los empleados de nuevo ingreso para el registro de sus huellas.
  - 3.2 Modificar en el PAP los cambios de horario que se soliciten.
4. Responsable de Personal
  - 4.1 Resguardar en el expediente del empleado, el oficio de modificación de horario.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe de los TA del DIF-Yucatán el F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta", de los empleados de nuevo ingreso o en su caso, el oficio de solicitud de modificación de horario del empleado.
2. Turna al Nominista

Nominista

3. Recibe del JD el F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta", en el caso de los empleados de nuevo ingreso.
4. Ingresa al programa de asistencia de personal y captura los datos del personal de nuevo ingreso, con mayúsculas  
Nota: Datos a capturar; Número de nómina, Apellidos y Nombres, Sexo, Nacionalidad, Fecha de ingreso, Fecha de nacimiento, Privilegio: USUARIO.
5. Asigna horario general establecido o asignado por el Jefe de Departamento.
6. Toma las huellas dactilares de la mano derecha del personal de nuevo ingreso o ambas según se necesite.
7. Sube a través del PAP la información a los relojes correspondientes.
8. Ingresa a PAP el primer día hábil de mes y emite el reporte de asistencia del personal por departamento.
9. Envía por correo electrónico a los enlaces administrativos de los TA el reporte de asistencia.
10. Informa al JD.



**Código**  
PR-DAD-RHU-03 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Llevar el Control de Asistencias del Personal

Jefe de Departamento

11. Recibe vía correo electrónico reporte de asistencia mensual del personal.
12. ¿Existen modificaciones en el horario del personal?
  - Sí: Continúa a la Actividad 13
  - No: Fin del Procedimiento
13. Recibe de los TA del DIF-Yucatán Oficio de modificación con el horario solicitado.
14. Turna al N el oficio de modificación de horario.

Nominista

15. Recibe oficio de modificación de horario.
16. Aplica en el PAP la modificación del horario indicado en el oficio.
17. Turna al RP el oficio de modificación de horario.

Responsable de Personal

18. Recibe oficio de modificación de horario.
19. Archiva oficio en el expediente del Empleado.

**Fin del Procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Control de Asistencias del Personal	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-DAP-01	Formato Movimiento de Alta	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



**Código**  
**PR-DAD-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Llevar el Control de Asistencias del Personal

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
15/08/2019	00	Generación del Documento

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



**LAE. Sergio Humberto Pérez Canto**  
**Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo**  
**Integral de la Familia en Yucatán**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso

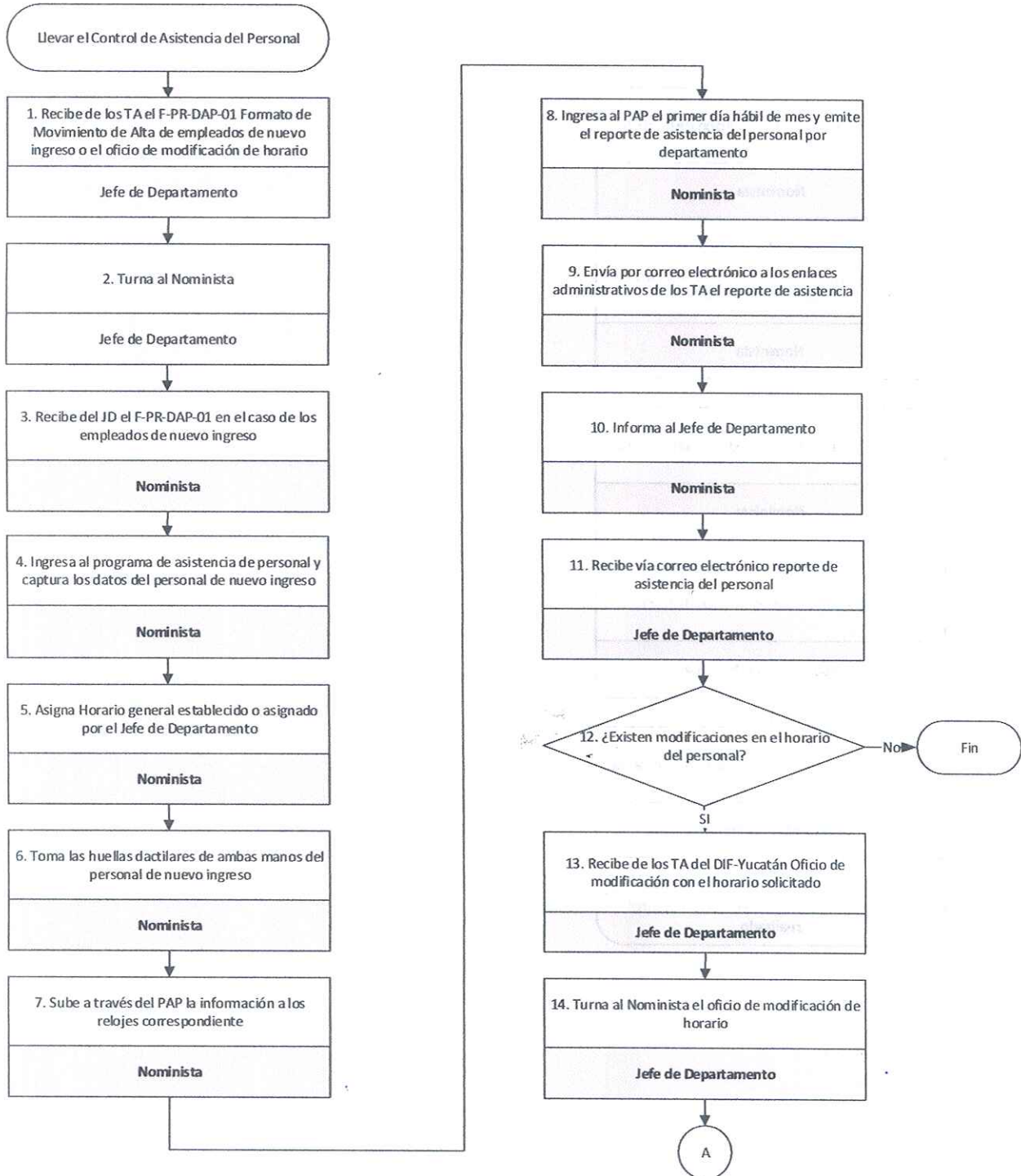
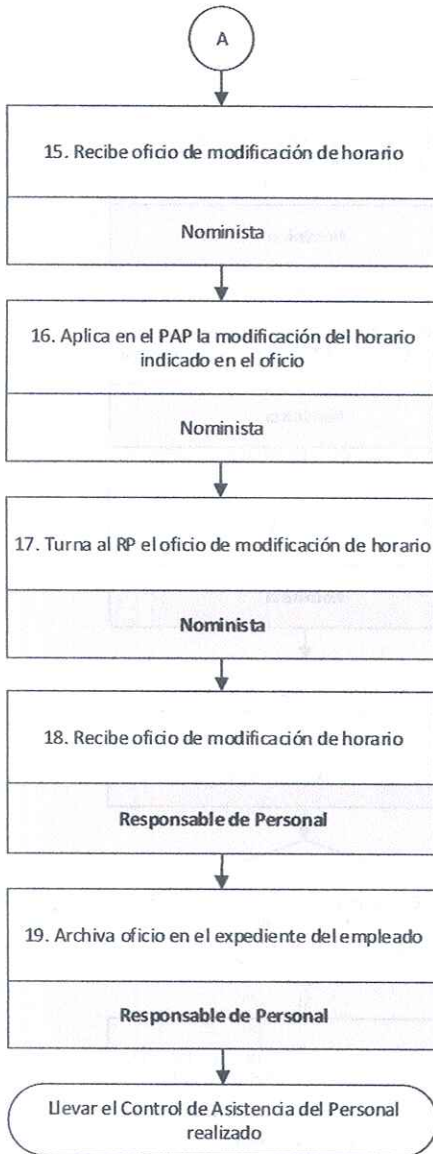





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso



	<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN</b> Dirección Administrativa	
Formato Movimiento de Alta		

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS GENERALES	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELEFONO:	R.F.C. / CURP:
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
FECHA DE INGRESO A ESTA DEPENDENCIA:	
PUESTO:	No. DE NÓMINA:
DEPARTAMENTO:	
SUBDIRECCIÓN:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:            ( ) BASE                            ( ) CONFIANZA            ( ) EVENTUAL	
TIEMPO DE EVENTUALIDAD:            ( ) 1 MES                            ( ) 3 MESES            ( ) 6 MESES	
SUELDO:                            MENSUAL	COMPENSACION: -----
GRATIFICACIÓN: ----- MENSUAL	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO
		CAMBIO DE CATEGORÍA

ATENTAMENTE

<b>SOLICITA</b>  <b>NOMBRE</b> PUESTO QUE OCUPA	<b>AUTORIZA</b>  <b>NOMBRE</b> DIRECTOR GENERAL
--	--

<b>Vo.Bo.</b>  <b>NOMBRE</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>APLICA</b>  <b>NOMBRE</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS
---	--

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante





	<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN</b> Dirección Administrativa	
Formato Movimiento de Alta		

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA
-------	---	-------

DATOS GENERALES	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELEFONO:	R.F.C. / CURP:
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
FECHA DE INGRESO A ESTA DEPENDENCIA:	
PUESTO:	No. DE NÓMINA:
DEPARTAMENTO:	
SUBDIRECCIÓN:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:      ( ) BASE                      ( ) CONFIANZA      ( ) EVENTUAL	
TIEMPO DE EVENTUALIDAD:      ( ) 1 MES                      ( ) 3 MESES      ( ) 6 MESES	
SUELDO:                      MENSUAL	COMPENSACION: -----
GRATIFICACIÓN: ----- MENSUAL	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO
CAMBIO DE CATEGORÍA		

ATENTAMENTE

<b>SOLICITA</b>  <b>NOMBRE</b> PUESTO QUE OCUPA	<b>Vo.Bo.</b>  <b>NOMBRE</b> DIRECTORA OPERATIVA
<b>Vo.Bo.</b>  <b>NOMBRE</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>AUTORIZA</b>  <b>NOMBRE</b> DIRECTOR GENERAL

APLICA
<b>L.A. CLAUDIA PATRICIA PACHO ALONZO</b> JEFA DE RECURSOS HUMANOS

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante

