

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Registrar la Asistencia del Personal a Través del Reloj Checador			

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Registrar la Asistencia del Personal a Través del Reloj Checador			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para registrar la asistencia del personal a través del reloj checador; con la finalidad de llevar un control funcional y correcto de asistencia para eficientar el desarrollo de las actividades.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa y es 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 párrafo primero; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; de la Ley Federal del Trabajo

Ámbito Estatal

Artículos del 13, 14, 15, 16, 17, 18, 29, 20, 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
 Artículos del 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.
 Artículo 57; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Datos requeridos: Número de nómina, apellidos y nombres, sexo, nacionalidad, Fecha de ingreso, fecha de nacimiento, privilegio, usuario.

PAP: Programa de Asistencia de Personal

Sistema: Sistema para el Desarrollo integral de la familia en Yucatán

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de Departamento Recursos Humanos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-03 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Registrar la Asistencia del Personal a Través del Reloj Checador				

1. Recibe de forma física de las personas titulares de departamentos del Sistema el formato F-PR-DAP-02 Movimiento de Alta (Anexo 2), de los empleados de nuevo ingreso o en su caso, el oficio de solicitud de modificación de horario del empleado.
2. Turna de forma física a la persona encargada de la nómina el formato F-PR-DAP-02 Movimiento de Alta (Anexo 2).

Nominista

3. Recibe de la persona titular del departamento de Recursos Humanos el expediente único del personal, en el caso de los empleados de nuevo ingreso.
4. Ingresa al PAP y captura los datos requeridos del personal de nuevo ingreso, con mayúsculas.
5. Asigna horario oficial establecido o asignado por la persona titular del departamento solicitante.
6. Toma la huella dactilar del dedo índice de la mano derecha del personal de nuevo ingreso o de la mano izquierda 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 titulares de departamento el reporte de asistencia conforme le sea solicitado.
10. Envía, a través del correo electrónico, a los enlaces administrativos de las personas titulares de Departamento del Sistema reporte de asistencia mensual del personal para la elaboración de incidencias.
11. ¿Existen modificaciones en el horario del personal?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: **Fin del Procedimiento.**
12. Indica, por los medios digitales disponibles, a la persona titular del departamento solicitante el número que deberá llevar el oficio para Cambio de Horario (Anexo 3).
13. Recibe físicamente de las personas titulares de Departamento del Sistema el oficio para Cambio de Horario con el horario solicitado.
14. Aplica en el PAP la modificación del horario indicado en el oficio.
15. Archiva oficio en el expediente del Empleado.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-03 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Registrar la Asistencia del Personal a Través del Reloj Checador				

VII. ANEXOS

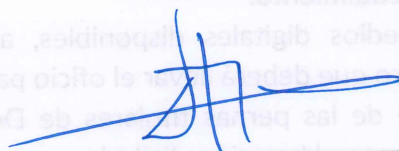
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar la Asistencia del Personal a Través del Reloj Checador.	RHU	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-DAP-02	Movimiento de Alta	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
No aplica	Oficio para cambio de horario	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Registrar la Asistencia del Personal a Través del Reloj Checador.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

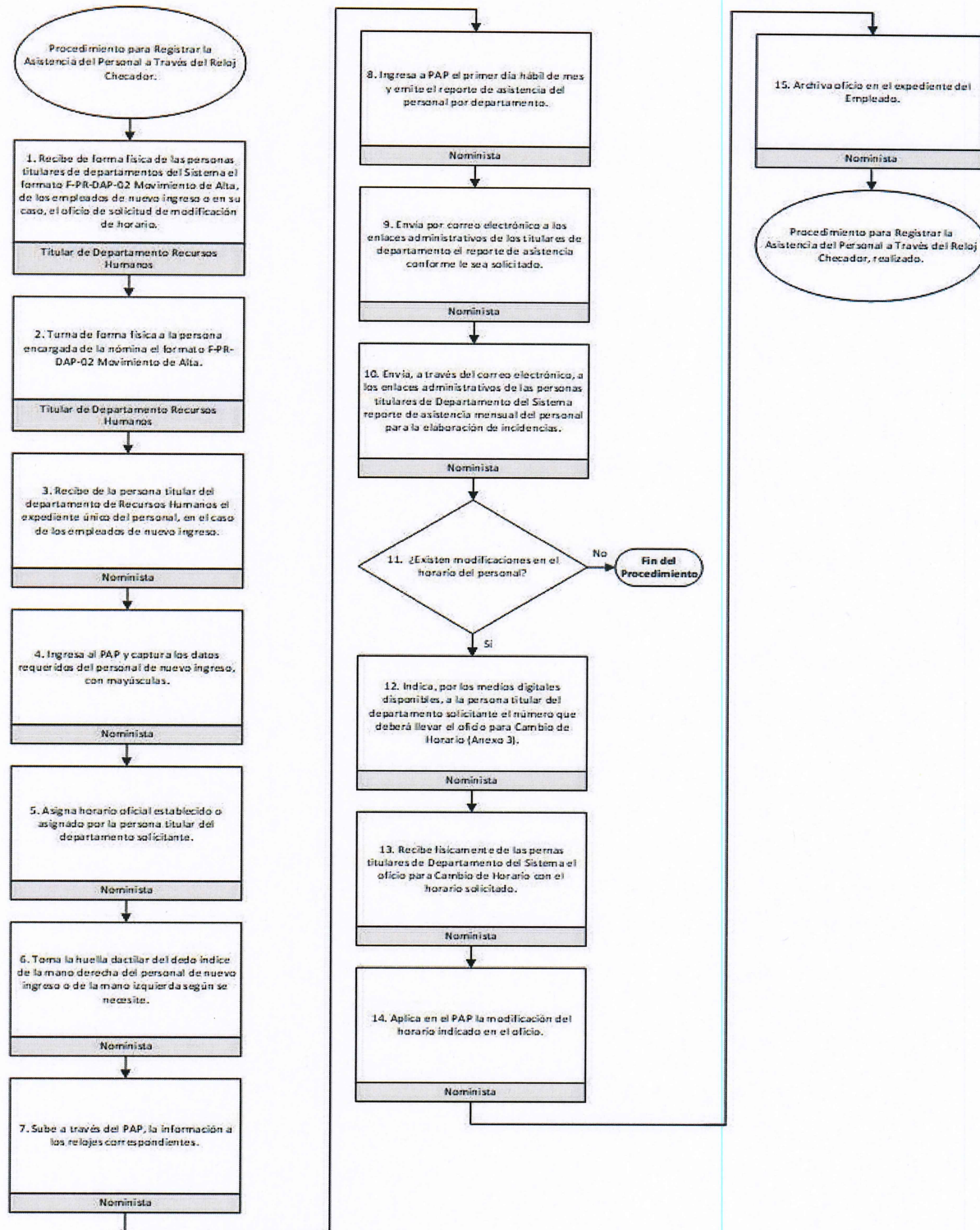
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
 Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar la Asistencia del Personal a Través del Reloj Checador



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Movimiento de Alta



Folio:

Fecha:

DATOS GENERALES

No. DE NÓMINA:	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	RFC:
FECHA DE NACIMIENTO:	CURP:
FECHA DE INGRESO:	No. DE AFILIACIÓN:
PUESTO:	NACIONALIDAD:
DEPARTAMENTO:	
DIRECCIÓN:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	
TIEMPO DE EVENTUALIDAD:	
SUELDO MENSUAL:	COMPENSACIÓN:
GRATIFICACIÓN:	

SUSTITUYE A:

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO

ATENTAMENTE

SOLICITA

AUTORIZA

Titular del Departamento

Titular de la Dirección General

Vo.Bo.

APLICA

Titular de Dirección Administrativa

Titular de Recursos Humanos



Mérida, Yucatán a ____ de ____ de 20__

Número de oficio: _____

Folio de control: _____

Asunto: Se notifica cambio de horario

C.

No. EMP.:

PUESTO:

DEPARTAMENTO:

P R E S E N T E .

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo en relación con los artículos 56, 60 y 61 de la misma Ley, Art. 89 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, así como de los artículos 22, 23 y 24 de las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán y por necesidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, hago de su conocimiento que a partir del día _____ del mes _____ del año en curso, su jornada de trabajo de siete horas de lunes a viernes, quedará comprendida en el horario de _____ a _____ horas, lo anterior de manera indefinida y hasta nuevo aviso; por lo tanto continuará desempeñando sus mismas labores en el horario antes establecido, con su actual categoría y sueldo, en el Centro de Trabajo correspondiente al Sistema DIF antes mencionado, ubicado en: _____ de la ciudad de Mérida Yucatán.

Atentamente	Enterado y firmo el presente como constancia de aceptación y conformidad con el cambio de horario que se me asigna:
Nombre completo de la persona titular del Departamento	Nombre completo del trabajador.
Puesto	

Ccp. Dir. Administrativo del SEDIF.

C.c.p. Jefa del departamento de Recursos Humanos SDIF. Para su conocimiento

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14321
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 355
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.

