

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	14. Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal que registra con tarjeta.		Hoja 1 de 10

14. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE REGISTRA CON TARJETA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	14. Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal que registra con tarjeta.		Hoja 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Aplicar los estímulos y/o descuentos por inasistencia o sanciones correspondientes de manera oportuna, a su vez llevar a cabo el registro y control asistencial, cumpliendo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de base y soportes administrativos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Administración registra y tramita los descuentos y estímulos, así como dar seguimiento a su correcta aplicación por parte de la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.2 La Subdirección de Administración, debe llevar o elaborar un listado alfabético del personal que registra asistencia en tarjeta y del personal exento.

3.3 Anualmente enumera las tarjetas y establece los números de control para cada tarjeta; y debe hacer la difusión oportuna del cambio de números de tarjetas.

3.4 En caso de nuevos ingresos, debe asignar número de tarjeta en forma consecutiva, según fecha de ingreso.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través del vigilante, colocar las tarjetas del turno matutino, un día antes del inicio del mes y del vespertino a primera hora del siguiente día.

3.6 El vigilante separa y conserva las tarjetas del personal al que le fueron autorizadas licencias con o sin goce de sueldo, incapacidad, vacaciones, etc.

3.7 El tiempo de tolerancia permitido al trabajador de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo, es de 15 minutos después de su hora de entrada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	14. Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal que registra con tarjeta.		Hoja 3 de 10

3.8 Se considera retardo menor si el trabajador registra a partir del minuto 16 al 40, por cada 7 de estos retardos en el mes, se aplica un día de descuento como sanción administrativa. En caso de que no registre el minuto 41, el vigilante debe retirar la tarjeta del casillero, y se considera como falta de no justificarse la omisión de entrada o salida, por lo tanto aplica el descuento.

3.9 Si el trabajador no registra entrada y esta se le justifica como omisión, la misma se considera como retardo mayor, siempre y cuando entregue, el formato de justificación general de incidencias durante su turno, de lo contrario se considera como falta.

3.10 El personal debe firmar su tarjeta de asistencia dentro de los 3 primeros días hábiles de cada quincena, siendo responsabilidad de la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos verificar su cumplimiento.

3.11 La Subdirección de Administración debe marcar los retardos mayores y menores, traza una diagonal del lado derecho de la hora de entrada, indicando que es retardo menor y traza un círculo indicando que es retardo mayor.

3.12 Debe anotar en la tarjeta el nuevo horario cuando reciba al área de incidencias de la Subdirección de Administración, memorando de cambios de horario que afecten el mes.

3.13 Es responsabilidad de las áreas de adscripción, notificar a la Subdirección de Administración de cualquier anomalía en la asistencia de su personal para, si procede, se aplique el descuento o la sanción correspondiente.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, validar mensualmente los registros asistenciales, para determinar a los trabajadores que se hicieron acreedores al premio de puntualidad y actualmente al de permanencia, de conformidad a la normatividad establecida y remitirlos a la Dirección General de Recursos Humanos en los periodos estipulados para su pago.

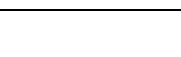
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			Rev. 0
	14. Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal que registra con tarjeta.			Hoja 4 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento

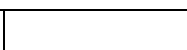
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de tarjetas de asistencia	1.1 Elabora etiquetas de datos del trabajador, pega en ambas caras de la "tarjeta de asistencia" y numera de acuerdo al número que indica la tarjeta. 1.2 Sella días inhábiles en tarjeta y coloca un día antes del inicio del mes las tarjetas por número, en el casillero por orden numérico progresivo; para que cada trabajador registre su entrada y salida diariamente. Tarjeta de Asistencia	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
2.0 Registro diario de entrada y salida.	2.1 Toma Tarjeta de Asistencia y firma los primeros tres días del mes. 2.2 Registra diariamente sus entradas y salidas y coloca el casillero, para que al final del día sea retirada por la Coordinación de Recursos Humanos. Tarjeta de Asistencia	Áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Trabajador)
3.0 Retiro de tarjetas para revisión diaria.	3.1 Recoge al término del horario de entrada las tarjetas no checadas, marca en la columna de entrada, una "F" con lápiz. Y en caso de retardo, marca con rojo una diagonal si es retardo menor, o un círculo, si es retardo mayor; conserva por orden progresivo para registro. Tarjeta de asistencia	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
4.0 Verificación de la justificación de faltas	4.1 Verifica con el trabajador diariamente, si los días que se identificaron, con "F", son faltas justificadas u omisiones. Procede: No. Se toma como falta para su descuento posterior. Si: Indica al trabajador que elabore el formato de incidencias (Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal). Formato de incidencias	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			Rev. 0
	14. Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal que registra con tarjeta.			Hoja 5 de 10

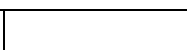
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Operación del cierre quincenal y verificación de inconsistencias.	5.1 Revisa al cierre de la quincena todas las tarjetas, separa las marcadas con falta a lápiz y las que tienen sanción por retardos mayores o menores. 5.2 Verifica que no exista justificante pendiente de registro o de entrega. Procede: No: Registra en tarjeta y la coloca en casillero. Si, Informa al trabajador de sus inconsistencias, valida la aplicación de descuentos, para envío a la Dirección General de Recursos Humanos. 5.3 Captura datos del trabajador, el o los días a descontar por faltas, retardos, así como licencias medicas y en su caso puntualidad y/o permanencia y faltas correspondientes al personal exento de registro. 5.4 Emite constancias globales de faltas, retardos, licencias médicas, puntualidad y/o permanencia, en original y cuatro copias. 5.5 Valida datos y firma, obtiene firma de la Subdirección de Administración. 5.6 Anexa al original de constancia, las licencias medicas e integra juegos. 5.7 Elabora "relación de envío de movimientos de personal" en original y cuatro copias y envía para firma de la Subdirección de Administración • Constancias Globales • Tarjeta de asistencia • Licencias médicas • Relación de envío de movimientos	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

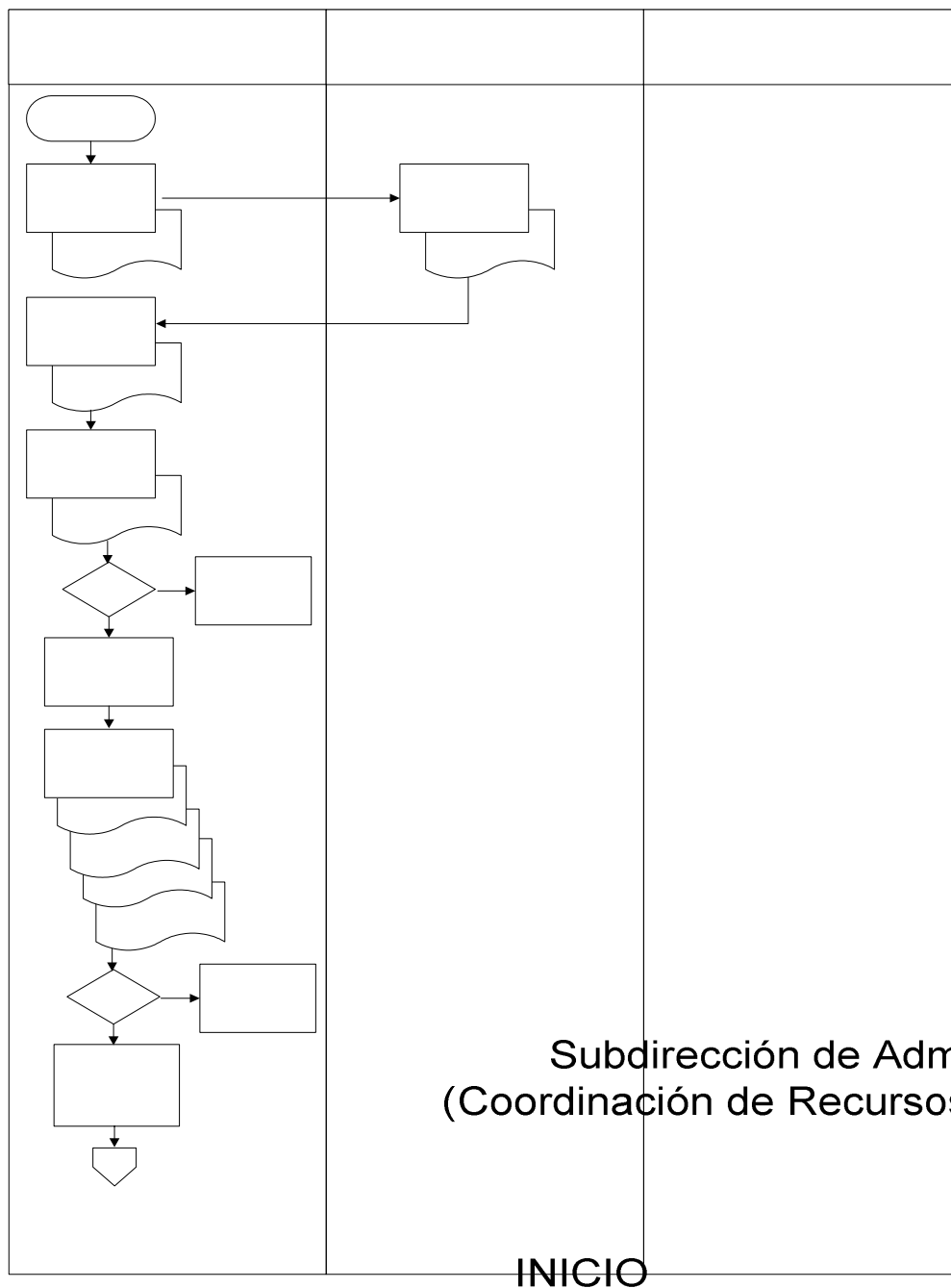
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			Rev. 0
	14. Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal que registra con tarjeta.			Hoja 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de documentación para revisión y firma.	6.1 Recibe documentación para revisión y firma. Procede: No: Regresa documentación a la Coordinación de Recursos Humanos para corrección correspondiente. Si. Firma y remite a Dirección General de Recursos Humanos. • Constancias Globales • Tarjeta de asistencia • Licencias médicas • Relación de envío de movimientos	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
7.0 Sellado de constancia global	7.1 Recibe relación de envío y constancia global, sella, registra, conserva original y dos copias de la documentación para proceso en nómina y regresa acuse a la Coordinación de Recursos Humanos. • Relación de envío de movimientos • Constancias globales	Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal)
8.0 Recepción y archivo de relación y constancia global selladas	8.1 Recibe relación y constancia con sello de recibido, conserva en nuestro archivo (bibliorato) por quincena de aplicación y por tipo, para validación de descuento. • Relación de envío de movimientos • Constancias globales TERMINA PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			Rev. 0
	14. Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal que registra con tarjeta.			Hoja 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

Elaboración de
tarjetas de
asistencia

Tarjeta de
asistencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	14. Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal que registra con tarjeta.		Hoja 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo	No Aplica
Reglamento Interior S.S.A.	No Aplica
Manual de Organización de la U.R.	No Aplica
Manual de Procedimientos Jurídico-Administrativos en Materia Laboral	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjetas de Control de Asistencia	5 Años	Subdirección de Administración (RH)	DAF057
Justificante general de incidencias	5 Años	Subdirección de Administración (RH)	DAF056
Constancias Globales	5 Años	Subdirección de Administración (RH)	DAF059

8.0 Glosario:

8.1. "F": Faltas.

8.2. RH: Recursos Humanos.

8.3. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	14. Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal que registra con tarjeta.		Hoja 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- DAF057 Tarjeta de control de asistencia
- DAF056 Justificante general de Incidencia
- DAFO59 Constancias globales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006