
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 1 de 13

42.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Aplicar el registro y control de asistencia para llevar a cabo los estímulos y/o descuentos por inasistencia o sanciones de manera oportuna, 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.

2.2. A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración registrar, tramitar los descuentos, estímulos y 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 mediante el área de recursos humanos, lleva el control en orden alfabético del personal que registra asistencia.

3.3 Anualmente la Subdirección de Administración mediante el área de recursos humanos revisará que todos y cada uno de los trabajadores tengan su huella digital registrada en el sistema.

3.4 En caso de nuevos ingresos, el área de recursos humanos asigna número de control de asistencia en forma consecutiva, según fecha de ingreso, así como de huella digital.


3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y de la Jefatura de Informática, que el Sistema de Control de Asistencia funcione de manera correcta, toda vez que los lectores reconozcan las huellas digitales de cada uno de los trabajadores, así como la tarjeta de proximidad.

3.6 El Área de Recursos Humanos revisará las licencias con o sin goce de sueldo, incapacidad, vacaciones, que fueron autorizadas.

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.

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 registre posterior al minuto 41 se considerará como falta, de no justificarse la omisión de entrada, 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 3 de 13


3.10 La Subdirección de Administración debe revisar el sistema y detectar si es necesario en un formato impreso, los retardos mayores y menores, marcando e indicando que es retardo menor y/o mayor.

3.11 La Subdirección de Administración actualizara en el sistema el nuevo horario del personal, cuando así lo soliciten mediante oficio justificando el cambio de dicho horario.

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 si los trabajadores 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.

3.15 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 4 de 13


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Toma de huellas digitales	<p>1.1 Toma de huellas digitales, de al menos dos dedos, que se almacenarán en la base de datos incluyendo todos los datos referentes al trabajador.</p> <p>1.2 Identifica días inhábiles en el Sistema, para que cada trabajador registre su entrada y salida diariamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Huella digital almacenada. 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
2.0 Registro diario de entrada y salida.	<p>2.1 Registra diariamente sus entradas y salidas en el sistema de control de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Huella digital. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Trabajador)
3.0 Revisión diaria del Sistema.	<p>3.1 Al término del horario de entrada los registros en el sistema serán revisados a fin de detectar los retardos, retardo menor, o retardo mayor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Control de Asistencia 	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
4.0 Verificación de la justificación de faltas	<p>4.1 Verifica con el trabajador diariamente, si los días que se identificaron, como faltas son justificadas u omisiones.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Se considera como falta para su descuento posterior.</p> <p>Si: Indica al trabajador que elabore el formato de incidencias (Procedimiento para el Registro de Incidencias de Personal).</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de incidencias 	
5.0 Operación del cierre quincenal y verificación de inconsistencias.	<p>5.1 Revisa al cierre de la quincena todos los registros del sistema de control de asistencia, genera reporte de faltas y de retardos mayores o menores.</p> <p>5.2 Verifica que no exista justificante pendiente de registro o de entrega.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa al trabajador de sus inconsistencias, Elabora constancia global de descuentos, para envío a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>Si: Registra en sistema el justificante.</p>	

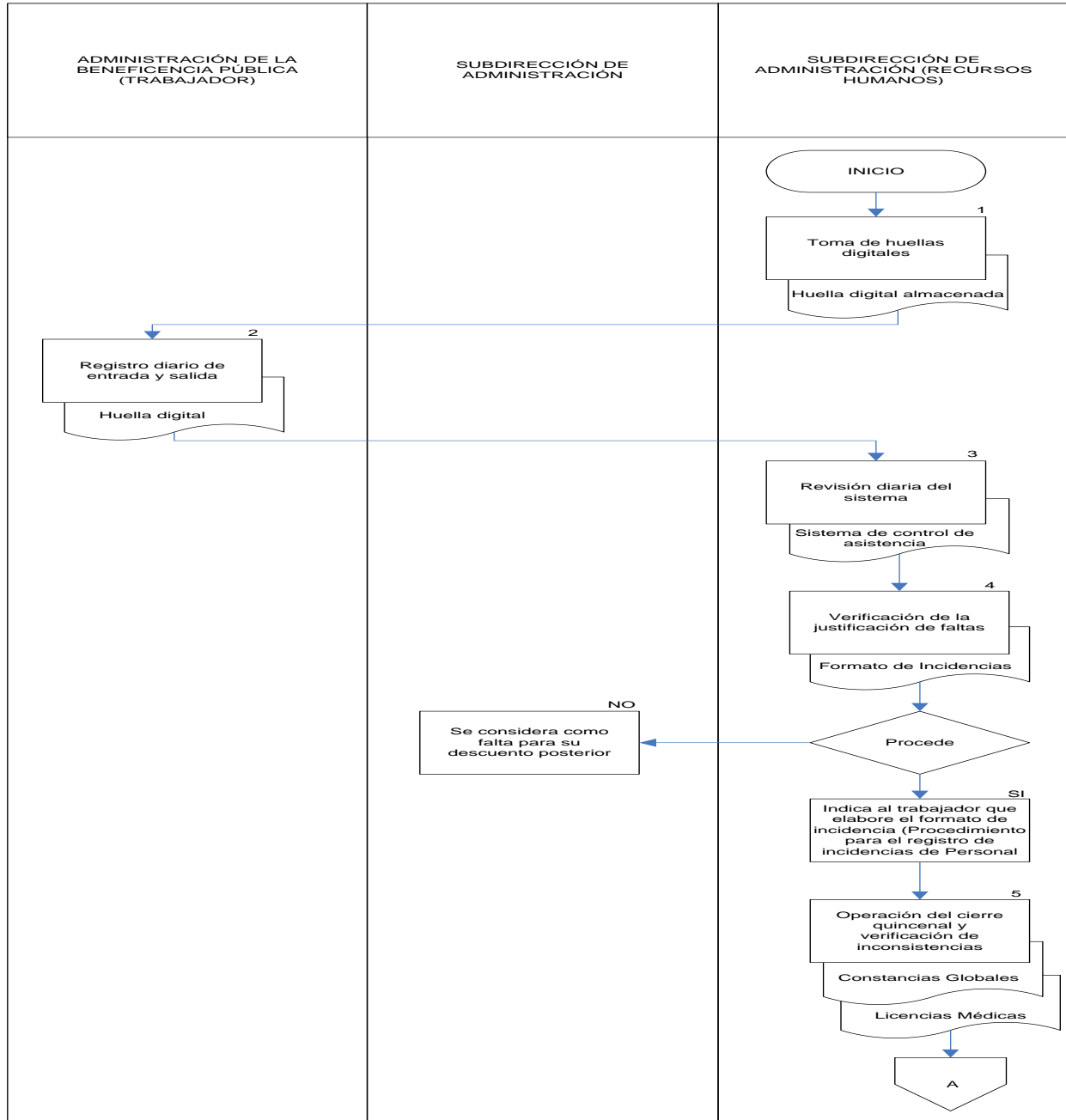
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 5 de 13



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.3 Captura datos, del o los días a descontar por faltas, retardos, así como licencias médicas y en su caso puntualidad y/o permanencia.</p> <p>5.4 Emite constancias globales de faltas, retardos, licencias médicas (anexa originales), puntualidad y/o permanencia, en original y cuatro copias debidamente firmadas y requisitadas por la subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Globales • Licencias médicas 	
<p>La Dirección General de Recursos Humanos recibe relación de envío y constancia global, sella, registra, conserva original y tres copias de la documentación para proceso en nómina y regresa acuse a la Coordinación de Recursos Humanos.</p>		
6.0 Recepción y archivo de relación y constancia global selladas	<p>6.1 Recibe relación y constancia con sello de recibido, conserva en nuestro archivo (bibliorato) por quincena de aplicación y por movimiento, para validación de descuento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de envío de movimientos • Constancias globales <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Administración


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Hoja 6 de 13

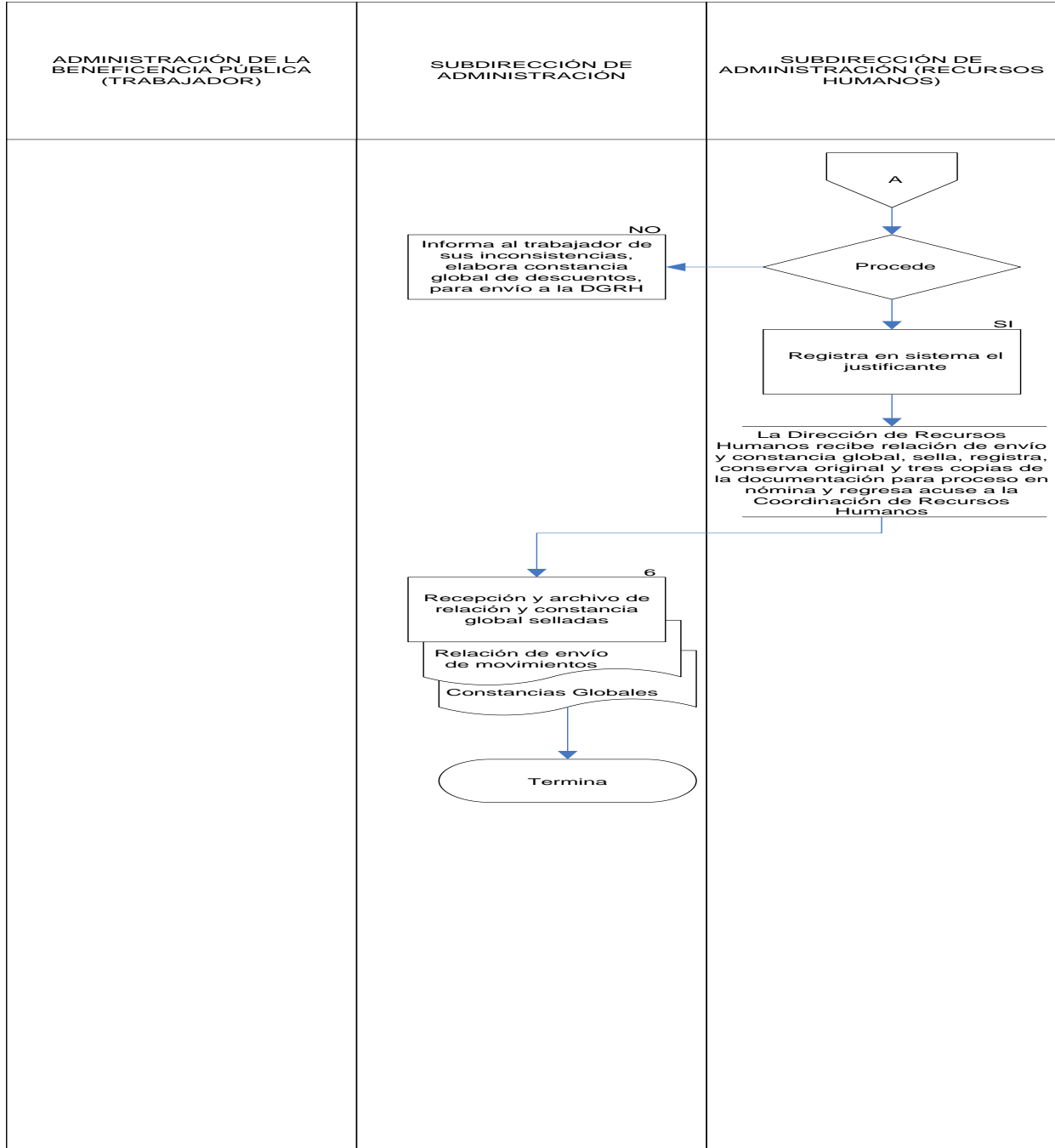
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 7 de 13


5.0 Diagrama de Flujo



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	Rev. 0
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Hoja 8 de 13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 9 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 10 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Manual de Organización	Vigente
Manual de Procedimientos Jurídico-Administrativos en Materia Laboral	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Justificante general de incidencias	5 Años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Constancias Globales	5 Años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

8.0 Glosario:

8.1. RH: Recursos Humanos.

8.2. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos


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


10.1 Justificante general de Incidencia

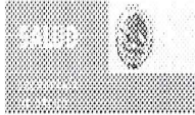
10.2 Constancia global

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 11 de 13

10.1 Justificante general de incidencia

<p>Anexo “Sin valor”</p>
--

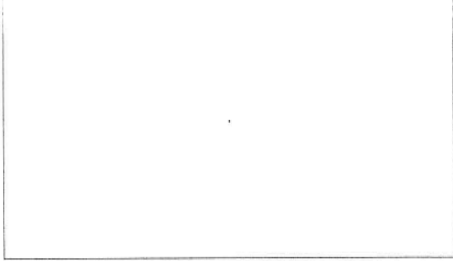
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.	Rev. 0
		Hoja 12 de 13



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JUSTIFICANTE GENERAL DE INCIDENCIAS

México, D.F. a _____ de _____ de _____ No. DE REGISTRO: _____ CATEGORIA: _____
NOMBRE: _____ PLAZA: _____ CONFIANZA _____ BASE _____
DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: _____

INCIDENCIAS

	FECHA	
(.) ECONÓMICO	_____	
(.) OMISIÓN DE ENTRADA	_____	
(.) OMISIÓN DE SALIDA	_____	
(.) LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	_____	
(.) LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	_____	
(.) COM. (AREA METROPOLITANA)	_____	
(.) JUSTIFICACIÓN OFICIAL	_____	
(.) ONOMÁSTICO	_____	
(.) VACACIONES	_____	
(.) OTROS	_____	

MOTIVO _____

SOLICITA

AUTORIZA

Vo. Bo.

FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ÁREA

Vo.Bo.
Coordinación de Recursos Humanos.
El Vo.Bo. por Recursos Humanos
indica si el trámite es precedente

10.2 Constancia Global

Anexo
“Sin valor”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas.

CÓDIGO:
DAF

Rev. 0

42.- Procedimiento para el Control de Asistencia del Personal.

Hoja 13 de 13

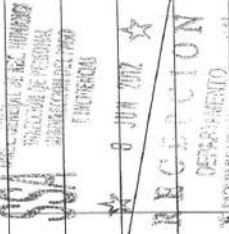
132012

CODIGO DE MOVIMIENTO	2401
VIGENCIA DEL AÑO	22/05/2012 2012

DIRECCIÓN DE PERSONAL
CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS



UNIDAD EXPEDIDORA: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

N° DE DOCUMENTO	R.F.C.	PUESTO CLAVE DE PAGO	CENTRO DE RESP.	JORNADA LABORAL	RANGO TAB.	NOMBRE DEL EMPLEADO	VIGENCIA	
							DEL	AL
E00235	MOGJ671222059	P013E001103CF40002090120024	08E0000000	8	3	MORALES GONZALEZ JULIO CESAR	03/05/2012	07/05/2012
E00236	MOGJ671222059	P013E001103CF40002090120024	08E0000000	8	3	MORALES GONZALEZ JULIO CESAR	08/05/2012	11/05/2012
								

RESPONSABLE DEL PAGO E INCIDENCIAS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DEL TRABAJO

[Signature]
LIC. JULIO PÉREZ HERNÁNDEZ
NOMBRE Y FIRMA

[Signature]
LIC. ROGIO LÓPEZ TIERRABLANCA
NOMBRE Y FIRMA

[Signature]
LIC. JUAN CARLOS RIVAS SÁNCHEZ
NOMBRE Y FIRMA