



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	28
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

REVISÓ: FRANCISCO MARÍA DE LA LLAVE PECERO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

GUSTAVO MENDOZA GONZÁLEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


AUTORIZÓ: JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	14
VI.	Diagrama de Flujo	22
VII.	Plan de Calidad	23
VIII.	Control de Cambios	24
IX.	Glosario	26
X.	Anexos	28

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el control y registro de asistencia, tiempo extraordinario, incidencias, sanciones y prestaciones similares del personal.

II. ALCANCE

Inicia con el registro de entrada y salida de los empleados, para continuar con la detección de asistencia y puntualidad, concluyendo con la aplicación de la sanción a que se hace acreedor el empleado por no justificar y/o acumular incidencias.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera.
- Código de Conducta de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Referencias Normativas:

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL


IV. POLÍTICAS

GENERALES

1. La Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Coordinación de Puntualidad y Asistencia es responsable de aplicar el control y registro de la asistencia y la justificación de incidencias de los empleados de Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos).
2. Los empleados de Pronósticos están sujetos al presente instructivo, el cual establece que deben cumplir con su asistencia y con el horario oficial de labores establecido en su nombramiento; o conforme al horario de labores que se asigne para cumplir con las funciones específicas del área de adscripción, así como asistir a los cursos de capacitación a los cuales sean programados.
3. La Coordinación de Puntualidad y Asistencia es responsable de mantener actualizado el catálogo de personal integrado en el sistema electrónico, para que los empleados de Pronósticos registren su asistencia. El registro y control de la puntualidad y asistencia del personal de oficinas centrales se verifica en el sistema electrónico establecido por Pronósticos.
4. La Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación es responsable de expedir y controlar las credenciales de identificación del personal; en caso de extravío, es responsabilidad del empleado tramitar su reposición, ya que es indispensable para el acceso a las instalaciones de Pronósticos.
5. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de emitir y dar a conocer los formatos para la solicitud y/o justificación de incidencias de asistencia. Sólo se atenderán los formatos vigentes que se entreguen debidamente requisitados, en los tiempos establecidos y con la firma a partir del Gerente. *

*Los formatos **RH-02** "Permiso de Salida", **RH-03** "Aviso de Sanción", **RH-04** "Autorización de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" y **RH-14** "Solicitud de Vacaciones", deberán entregarse a media carta.

6. El empleado que por la naturaleza de sus funciones quede exento de registrar su asistencia, quedará bajo la responsabilidad y supervisión de su jefe inmediato superior, previa solicitud por oficio y autorización del Subdirector General de Administración y Finanzas.
7. La Coordinación de Puntualidad y Asistencia debe registrar y controlar en el formato **RH-01** "Control Anual de Asistencia", la puntualidad y asistencia de cada empleado, el registro de autorizaciones de incidencias personales y de carácter oficial, así como el otorgamiento de las prestaciones inherentes a la antigüedad. Ver **Anexo 1**.
8. Con base en la asistencia y en los registros del Control Anual de Asistencia, la Coordinación de Puntualidad y Asistencia determina por empleado, si procede aplicar

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

algún descuento, sanción o el otorgar alguna prestación en la quincena próxima de cada mes.


- Las prestaciones que se mencionan en este instructivo y se aplican vía el pago de nómina, deben sujetarse a los criterios y plazos establecidos en el **SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina**.

PERSONAL OFICINAS CENTRALES

- Por regla general el horario para el personal de base es de Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs; sin autorización para salir del edificio a tomar alimentos, para el personal operativo de confianza y enlace es de Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 hrs; incluyendo 1 hora para tomar alimentos, misma que deberán registrar en el sistema electrónico, exceptuándose el personal que por la naturaleza de sus funciones tenga un horario laboral diferente.
- Los empleados deben registrar su entrada y salida en el sistema electrónico ubicado en la planta baja de Pronósticos, si por alguna causa el sistema electrónico no estuviera disponible para el registro, sería a través del formato **RH-12** "Registro de Entrada/Salida del Personal" establecido para tal efecto, mismo que estará disponible en el Módulo de Acceso; el cual será entregado a la Gerencia de Recursos Humanos debidamente requisitado a más tardar al día hábil después de haber ocurrido el incidente.
- El presente instructivo es de observancia obligatoria para el personal de oficinas centrales en cuanto al tipo de registro de asistencia, formatos y períodos de trámite para la justificación de incidencias, así como para solicitar el otorgamiento de alguna prestación inherente al control de asistencia y puntualidad del personal.

PERSONAL DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

- Se considera para el personal de las Subdirecciones Regionales un horario de labores de acuerdo a las condiciones establecidas para cada Subdirección, que le permitan cumplir con las funciones asignadas, debiendo considerar 7 horas para el personal de base y 9 horas incluyendo 1 hora para tomar alimentos para el personal operativo de confianza y enlace .
- Cada Subdirección Regional es responsable de supervisar y controlar la puntualidad y asistencia de cada uno de los empleados a su cargo. Asimismo, es responsable de enviar a la Dirección del Interior las solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo, solicitud de pago de tiempo extraordinario, para que posteriormente sean enviados a la Gerencia de Recursos Humanos en 5 días hábiles una vez que se haya recibido la documentación, a efecto de llevar a cabo el control de los mismos y en su caso aplicar los descuentos pertinentes vía nómina.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

15. Para todos los trámites de envío de documentación del personal de las Subdirecciones Regionales se deberá notificar previamente vía correo electrónico, ampliando el plazo a 5 días hábiles para su entrega-recepción a la Gerencia de Recursos Humanos.

PERMISOS

16. Los empleados de base y de confianza y enlace podrán solicitar únicamente 3 veces por mes en los siguientes formato **RH-02** "Permiso de Salida" y **RH-04** "Autorización de Incidencias de Puntualidad y Asistencia", los siguientes permisos que consisten en:

- Permiso para llegar tarde: Hasta por 2 horas más de su horario oficial siendo indispensable registrar su entrada en Pronósticos en el sistema electrónico. El formato se debe entregar a la Gerencia de Recursos Humanos debidamente requisitado un día antes.
- Permiso para ausentarse (motivos no oficiales): Hasta por 2 horas en su jornada laboral. El empleado al salir debe entregar en el Módulo de Acceso el formato **RH-02** "Permiso de Salida", verificando que el personal de seguridad registre la hora de su salida y de regreso en el formato, en el caso que no contenga la hora de regreso se considerará que tardó más de 2 horas y se procederá al descuento de 1 día económico.
- Permiso para retirarse antes de su salida: Hasta por 1 hora y media del horario oficial. El empleado al salir debe entregar en el Módulo de Acceso, el formato **RH-02** "Permiso de Salida" para retirarse.
- Cuando un empleado se exceda en el tiempo y/o total de permisos establecidos, la Gerencia de Recursos Humanos procederá al descuento de 1 día económico por cada uno de los permisos que haya rebasado.


PERMISO DE SALIDA POR CITA MÉDICA Y/O ESTUDIO DE LABORATORIO

17. El empleado operativo y de confianza y enlace que tenga necesidad de acudir a cita médica o a realizarse estudios de laboratorio dentro de su horario de labores, podrá tramitar un permiso de salida por cita médica, mediante el formato **RH-02** "Permiso de Salida" correspondiente. Debe recabar la firma del Gerente de su área de adscripción, del Gerente de Servicio Médico y del médico tratante (excepto estudio de laboratorio), en caso de no contar con dichas firmas, éste se considerará como un permiso de salida (ver política 16). **Ver SAF-PRO-13 Prestación y Administración del Servicio Médico.**

18. Para permisos personales y oficiales dentro de la jornada laboral, es obligatorio registrar su salida y entrada en el sistema electrónico.

RETARDOS

19. El empleado podrá registrar su hora oficial de entrada hasta por un máximo de 10 minutos de tolerancia. Se considera retardo leve si registra su entrada entre el minuto 11

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL


y el 30 después de la hora oficial de entrada. Se considera retardo grave si registra su entrada entre el minuto 31 en adelante después de la hora oficial de entrada, o si la omite, quedando a consideración del Titular del Área la justificación del retardo grave en la hora en que haya llegado el empleado.

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

20. El empleado debe entregar a la Gerencia de Recursos Humanos el formato **RH-04** "Autorización de Incidencias de Puntualidad y Asistencia", a más tardar 3 días hábiles posteriores a la quincena concluida, con firma de servidor público con jerarquía a partir de Gerente.
21. Se podrán justificar 3 incidencias por quincena conforme a las siguientes opciones:
 - 3 retardos leves.
 - 2 retardos leves y 1 retardo grave.
 - 2 retardos leves y 1 omisión de entrada.
 - 2 retardos leves y 1 omisión de salida.
22. La Gerencia de Recursos Humanos no autorizará las justificaciones presentadas si exceden las condiciones de las opciones establecidas en la política 21.

SANCIONES

23. La Coordinación de Puntualidad y Asistencia es responsable de revisar y actualizar los registros de los empleados, así como aplicar la sanción por el incumplimiento a los criterios de puntualidad y asistencia autorizados por Pronósticos.
24. El empleado que no asista a la capacitación sin previa justificación por parte del titular del área a la que esté adscrito, incurrirá en una incidencia del personal, misma que se sancionará como falta injustificada, para todos los efectos.
25. El empleado que incurra y/o acumule incidencias y no las justifique a más tardar 3 días hábiles después de concluir la quincena, se le aplicará un día de sanción, por cada una de las siguientes incidencias:
 - Cada 3 retardos leves.
 - 1 retardo grave.
 - Cada 3 faltas injustificadas (1 ó 2 faltas sólo aplica el descuento vía nómina).
 - Omisión de registro de entrada (Se considera como retardo grave).
 - Omisión de registro de salida.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

26. El empleado de base que sea sorprendido registrando la entrada y/o salida de otro empleado en el sistema electrónico ubicado en la planta baja de Pronósticos, se hará acreedor a las sanciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.
27. El empleado operativo de confianza y enlace que sea sorprendido registrando la entrada y/o salida de otro empleado en el sistema electrónico ubicado en la planta baja de Pronósticos, se hará acreedor a la suspensión de 5 días hábiles laborables, sueldo y prestaciones.
28. En caso de reincidir en la política 26 y 27, causará baja definitiva de Pronósticos.
29. La Coordinación de Puntualidad y Asistencia es responsable de notificar al área de adscripción la aplicación de la sanción y el descuento por falta injustificada en la quincena inmediata posterior. En caso de no recibir la respuesta de la sanción a más tardar en 3 días hábiles posteriores a la fecha de entrega, la Gerencia de Recursos Humanos descontará de manera automática en la nómina. Una vez realizado el descuento ya no se recibirá el formato de aviso de sanción indicando la (s) fecha (s) en que se llevará a cabo dicha sanción.
30. El jefe inmediato es responsable de informar al empleado de la sanción y determinar, el (los) día (s) en que habrá de aplicarse la(s) sanción(es) a que se hizo acreedor, mismos que no deberán ser aplicados junto a días de descanso laboral, festivos, incapacidades, vacaciones, días con y sin goce de sueldo y compensaciones de tiempo. Una vez entregado el formato de aviso de sanción indicando la (s) fecha (s) a la Gerencia de Recursos Humanos, no se podrán realizar cambios de fechas excepto por necesidades del área y con el Vo. Bo. del titular del área.
31. Las madres trabajadoras y padres con custodia de sus hijos entre las edades de cuarenta días hasta once años once meses de base y de confianza y enlace; tendrán hasta un máximo de 10 días hábiles al año para cuidados maternos, comprobando con la constancia respectiva de su médico tratante de los servicios médicos contratados por Pronósticos.

Nota: en caso de ser necesario a consideración del médico tratante en conjunto con el titular del Servicio Médico de Pronósticos pondrán ampliar el máximo de días.

32. Pronósticos otorgará permiso de paternidad a los empleados de Base y Confianza, consistente en 5 días laborales con goce de sueldo por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante. **Ver Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

PRESTACIONES INHERENTES A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE ACUERDO A SU ANTIGÜEDAD

PRIMA DOMINICAL

33. Existen áreas que por la naturaleza de las funciones cuentan con jornadas laborales en día domingo y descanso entre semana. Los empleados sujetos a esta jornada, se les pagará una prima dominical equivalente al 25% del salario diario que perciba, vía nómina.

QUINQUENIO

34. Por cada 5 años cumplidos de servicios efectivamente prestados a Pronósticos, se le pagará 15 días del sueldo base en la quincena correspondiente, misma que se aplicará vía nómina.

ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA


35. Anualmente en la primera quincena del mes de marzo se otorga el estímulo de Puntualidad y Asistencia a los empleados que laboraron todo el año inmediato anterior, considerando los siguientes conceptos mensualmente:

- No haber incurrido en retardos.
- No haber solicitado permisos (Pases de salida).
- No haber disfrutado más de 2 días económicos.
- No tener incapacidad por más de 5 días.

36. Si cumple con todas las condiciones descritas anteriormente, el empleado se hará acreedor a notas buenas:

PERÍODOS	NOTAS BUENAS
9 y 10 MESES	10
11 MESES	11
12 MESES	12

37. Cuando el empleado acumule el número de notas buenas establecidas en el cuadro anterior se le cubrirá el monto equivalente del estímulo de puntualidad y asistencia, el cual se realiza a través del pago de nómina y está sujeto a la aprobación por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

38. El monto a otorgar por estímulo de puntualidad y asistencia, queda sujeto a la actualización que se efectúe a las prestaciones económicas, otorgadas de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.

VACACIONES

39. El empleado debe tener una antigüedad de 6 meses laborados en Pronósticos, para gozar de la prestación de vacaciones y prima vacacional dos veces al año en las fechas que se señalen al efecto. El número de días de vacaciones se otorgan conforme a la siguiente tabla, los cuales prescriben al año posterior al inicio del periodo que se paga.

ANTIGÜEDAD	DIAS DE VACACIONES
DE 6 MESES A 09 AÑOS	10 DIAS POR SEMESTRE
DE 10 A 19 AÑOS	13 DIAS POR SEMESTRE
DE 20 AÑOS DE SERVICIO EN ADELANTE	15 DIAS POR SEMESTRE


40. Se otorga una prima vacacional equivalente al 50% de 10 días de su sueldo base por cada período vacacional, la cual se aplica vía pago de nómina.

41. El empleado operativo y de enlace que contraiga nupcias disfrutará de 5 días de asueto, independientes a los que tiene derecho como prestación de vacaciones, debiendo solicitarlos por escrito, los cuales también prescriben al año a partir de la fecha del acta de matrimonio. A los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante disfrutará de 5 días de asueto adicionales, los cuales deberá solicitar por escrito con el soporte correspondiente.

42. Al empleado que solicite una licencia sin goce de sueldo o sea sancionado, se le reajustarán los períodos vacacionales y la prima vacacional de forma proporcional al tiempo que haya solicitado la licencia o haya sido sancionado.

DÍAS ECONÓMICOS

43. El empleado de base tiene derecho a gozar de 12 días económicos al año, el empleado operativo y enlace tiene derecho a 8 días económicos, (permisos con goce de sueldo), no más de 2 días al mes y por ningún motivo deberán ser continuos, no solicitarlos junto a días inhábiles o periodos vacacionales. Si al final del año tiene días pendientes por disfrutar, éstos se pagan conforme a su sueldo base en la primera quincena de enero del siguiente año, vía nómina.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

44. De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, el empleado operativo y de enlace podrá disfrutar de 2 días con goce de sueldo y hasta 3 días en casos especiales (sepelio foráneo) por fallecimiento de un familiar directo.

INCAPACIDAD MÉDICA


45. La Coordinación de Puntualidad y Asistencia es responsable de registrar las incapacidades médicas de los empleados con régimen contractual de base y confianza, expedidas y/o aprobadas por la Gerencia del Servicio Médico o el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mismas que el trabajador o familiar debe entregar a la Gerencia de Recursos Humanos. Las incapacidades prolongadas por enfermedad se controlarán conforme al Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentada del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, y Artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo a las siguientes tablas para realizar el pago de sueldo correspondiente.

Empleados con régimen contractual de base:

DÍAS DE INCAPACIDAD	PAGO CORRESPONDIENTE A TODAS SUS PERCEPCIONES	CRITERIOS
DE 01 A 60 DÍAS	100%	Condiciones Generales de Trabajo.
DE 61 A 120 DÍAS	75%	Condiciones Generales de Trabajo.
DE 121 A 364	50%	Ley del ISSSTE y LFTSE.

Empleados con régimen contractual de confianza:

ANTIGÜEDAD	DÍAS DE INCAPACIDAD	PAGO CORRESPONDIENTE A TODAS SUS PERCEPCIONES	CRITERIOS
MENOS DE 1 AÑO	de 1 a 15	100%	Ley del ISSSTE y LFTSE
	de 16 a 30	50%	
1 A 5 AÑOS	de 1 a 30	100%	Ley del ISSSTE y LFTSE
	de 31 a 60	50%	
5 A 10 AÑOS	de 1 a 45	100%	Ley del ISSSTE y LFTSE
	de 46 a 90	50%	
10 AÑOS EN ADELANTE	de 1 a 60	100%	Ley del ISSSTE y LFTSE
	de 61 a 120	50%	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

AYUDA DE TRANSPORTE

46. Para el pago de ayuda de transporte la Coordinación de Puntualidad y Asistencia es responsable de controlar los registros de incidencias personales y/u oficiales, determinando el descuento por días no laborados y/o pagar los días festivos o días de descanso que el empleado haya laborado.

COMISIONES

47. El personal que por necesidades del área no registre su entrada y salida por estar comisionado para realizar actividades de carácter oficial en las oficinas regionales o en alguna ciudad del interior de la República, deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos copia de su comisión, el mismo día que fue autorizada.

TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO Y/O EN DÍA FESTIVO


48. Aquellos empleados que, por necesidades del área, presten sus servicios en sus días de descanso y/o días festivos, se les pagará un sueldo doble adicional independientemente al del salario que les corresponde por el trabajo realizado en dichos días, laborando como mínimo 3 horas y media, siendo responsabilidad del titular de cada área supervisar el cumplimiento de éstas, de no cumplir con el tiempo mínimo establecido, las horas trabajadas se pagarán como tiempo extraordinario.

49. El empleado que labore una jornada en día de descanso y/o festivo mayor a las horas de su jornada, dichas horas excedentes se pagarán al doble de acuerdo al importe del pago del día no laborable y/o festivo, por lo que es responsabilidad del titular de cada área supervisar que este tipo de horas adicionales a la jornada, se generen por rigurosa necesidad.

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

50. Aquellos empleados que por necesidades del área presten sus servicios fuera de la jornada ordinaria las primeras 9 horas de trabajo extraordinario en una semana se liquidarán con un 100% más del sueldo que corresponda a las horas de la jornada ordinaria, de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado; las horas excedentes se liquidarán con un 200% de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, previa solicitud por oficio con la justificación correspondiente para conocimiento del Subdirector General de Administración y Finanzas y Director Administrativo.

51. Las áreas son responsables de tramitar el pago a través del formato **RH-05** "Solicitud y Autorización de Tiempo Extraordinario", requisitando la información por número de empleado de forma ascendente del personal que laboró las horas extraordinarias, estas

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

deberán ser completas y con la descripción de las actividades realizadas. El formato debe estar firmado a partir del Gerente del área solicitante, y debe ser entregado a la Gerencia de Recursos Humanos el día lunes de cada semana para quienes laboran en una jornada de lunes a viernes y para los que laboran en una jornada distinta a la anterior el día siguiente hábil de su descanso, en la que se laboró el tiempo extraordinario.

52. Si el empleado labora tiempo extraordinario y por alguna razón omite su entrada y/o salida, deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos los justificantes correspondientes máximo 2 días hábiles después de haber incurrido en la incidencia, a fin de poder validar el tiempo extraordinario reportado, de lo contrario no se efectuará el pago solicitado.

*Se considera horario extraordinario aquel tiempo que exceda la jornada ordinaria de trabajo.

AYUDA DE ALIMENTOS

53. El personal que cuente con 1 hora para tomar alimentos deberá registrar su salida y entrada en el sistema electrónico. En caso de que el empleado exceda esta hora, el tiempo excedido se descontará de las horas extraordinarias que haya realizado dicho día.
54. Cuando el personal operativo y enlace cubra un período ininterrumpido de 12 horas laborables, considerando su jornada ordinaria y las horas extraordinarias, se le otorgará una ayuda económica para alimentos, de acuerdo a la siguiente tabla:

JORNADA	AYUDA
De 12 a 17 horas	\$36.00
De 18 a 24 horas	\$72.00
De más de 24 horas	\$108.00



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	28
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. COORDINADOR DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA/ COORDINADOR DE ESTRUCTURA Y PLANTILLA DE PERSONAL	1.1 Recibe movimientos de personal altas, bajas, cambios y actualiza el sistema electrónico.	REGISTRO MOVIMIENTO DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09
	1.2 Elabora formato por cada empleado.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01
ASISTENCIA		
¿Funciona el Sistema Electrónico?		
2. EMPLEADO	2.1 Si.- Registra entrada y salida a Pronósticos en el sistema electrónico para registrar su asistencia, así como salida y entrada en hora de alimentos. Fin.	
	2.2 No.- Solicita en el módulo de acceso el formato "RH-12" para que el personal de Seguridad y Vigilancia registre la entrada y salida. Ver SAF-PRO-08 Seguridad y Vigilancia.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL RH-12
3. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	3.1 Entrega formato "RH-12" a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles después de haber concluido la quincena.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL RH-12
	INCIDENCIAS	
Salida		
4. EMPLEADO	4.1 Requisita formato indicando si es personal, oficial y/o cita médica o bien realizarse algún estudio de laboratorio.	PERMISO DE SALIDA RH-02
	4.2 Recaba firma del Gerente de su área de adscripción y en su caso, Vo. Bo. de la Gerencia del Servicio Médico y del médico tratante.	PERMISO DE SALIDA RH-02



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	28
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. COORDINADOR DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	4.3 Registra salida y entrada según corresponda en el sistema electrónico y entrega formato "RH-02" en el módulo de acceso.	PERMISO DE SALIDA RH-02
	5.1 Registra en el control anual de asistencia de cada empleado los permisos de salida, verificando que cumplan con lo establecido en la política No. 16.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01 PERMISO DE SALIDA RH-02
6. EMPLEADO	Retardos	
	6.1 Recaba firma de autorización para justificar la incidencia en el formato "RH-04" y entrega en la Gerencia de Recursos Humanos.	AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA RH-04
7. GERENTE DE SERVICIO MÉDICO	CUIDADOS MATERNOS	
	6.2 Presenta la constancia del médico tratante a la Gerencia de Servicio Médico.	CONSTANCIA DE SERVICIO MÉDICO
8. EMPLEADO	7.1 Elabora constancia con los días que se otorgan para los cuidados maternos.	CONSTANCIA N/A
	8.1 Elabora el formato "RH-04" "Autorización de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" y recaba firma del Gerente del área de adscripción acompañado de la constancia del servicio médico y entrega a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los 3 días posteriores de haber recibido la constancia.	AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA RH-04 CONSTANCIA N/A
9. TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	PERMISO DE PATERNIDAD	
	8.2 Elabora escrito mediante el cual solicita se le otorgue el permiso de paternidad al que tiene derecho, anexando copia del acta de alumbramiento	ESCRITO N/A ACTA DE ALUMBRAMIENTO
9. TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	TIEMPO EXTRAORDINARIO	
	9.1 Emite oficio de autorización previa en caso de que se requiera que el personal labore más de 9 horas a la semana.	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	28
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
10. COORDINADOR DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA / COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES/ COORDINADOR DE NÓMINA	9.2 Requisita formato "RH-05" "Solicitud y Autorización de Tiempo Extraordinario", en caso de exceder 12 horas continuas requisita también la "Relación de Personal Para Ayuda de Alimentos". RH-06 y en caso de que haya laborado el personal más de 9 horas envía oficio de solicitud de pago.	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO RH-05 RELACIÓN DE PERSONAL PARA AYUDA DE ALIMENTOS RH-06 OFICIO COM-01
	9.3 Entrega formatos autorizados en la Gerencia de Recursos Humanos, conforme a los tiempos establecidos.	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO RH-05 RELACIÓN DE PERSONAL PARA AYUDA DE ALIMENTOS RH-06
	10.1 Recibe original de los formatos autorizados para revisión y aplicación.	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO RH-05 RELACIÓN DE PERSONAL PARA AYUDA DE ALIMENTOS RH-06
	10.2 Revisa que las solicitudes de los formatos consideren lo siguiente: - Que corresponda el número y nombre del empleado. - Que las horas extraordinarias sin fracción de minutos y/o días de descanso y/o festivos reportadas por el empleado coincidan con sus registros en el sistema electrónico. - Que el empleado no rebase el tiempo establecido de una hora de comida. En su caso se realiza la deducción del tiempo excedente según corresponda. - Que se cuente con el formato "RH-04" con la autorización de omisiones de entrada y/o salida debidamente requisitado.	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO RH-05 RELACIÓN DE PERSONAL PARA AYUDA DE ALIMENTOS RH-06 AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA RH-04



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	28
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
11. COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES/ COORDINADOR DE NÓMINA	11.1	Determina las horas extraordinarias dobles, triples y/o días de descanso y/o festivos de acuerdo a lo laborado por cada empleado dentro del período correspondiente.	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO RH-05
	11.2	Entrega reporte a la Coordinación de Nómina. Ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina.	AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA RH-04
SANCIONES			
12. COORDINADOR DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	12.1	Recibe y verifica que los formatos u oficios, estén debidamente requisitados. Ver Plan de calidad.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL RH-12 PERMISO DE SALIDA RH-02 SOLICITUD DE VACACIONES RH-14 SERVICIO MÉDICO INCAPACIDAD N/A OFICIO COM-01 OFICIO DECOMISIÓN SINDICAL N/A AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA RH-04 AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23
		¿Cumple con los requisitos?	
	12.2	No.- Elabora el formato y envía al Titular del área correspondiente.	
	12.3	Sí.- Procede a la justificación de la incidencia.	AVISO DE SANCIÓN RH-03
Fin			



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	28
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
13. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	13.1 Recibe formato, determina la fecha para aplicar suspensión e informa al empleado de la sanción a la que se hizo acreedor.	AVISO DE SANCIÓN RH-03
14. EMPLEADO	14.1 Recibe formato.	AVISO DE SANCIÓN RH-03
	14.2 ¿Existe inconformidad?	
	14.2 No.- Pasa a la actividad 15.1	AVISO DE SANCIÓN RH-03
	14.3 Sí.- Aclara la situación con la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que ésta determine en ese momento si procede o no, presentando la documentación que sustente la incidencia. Regresa a la actividad 14.1	AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA RH-04 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL RH-12 PERMISO DE SALIDA RH-02 SOLICITUD DE VACACIONES RH-14 SERVICIO MÉDICO INCAPACIDAD N/A OFICIO COM-01 OFICIO DE COMISIÓN SINDICAL N/A
15. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	15.1 Remite formato a la Gerencia de Recursos Humanos, para registrar la fecha del día de sanción.	AVISO DE SANCIÓN RH-03
16. COORDINADOR DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	16.1 Recibe formato y registra en el "Control Anual de Asistencia" RH-01 de cada empleado. En caso de no recibir la sanción en dicha Gerencia a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de entrega, se dará por recibida y se aplicará el descuento vía nómina.	AVISO DE SANCIÓN RH-03 CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
17. TITULAR DEL ÁREA	16.2	Genera relación del personal acreedor a sanción por quincena y entrega reporte a la Coordinación de Nómina para llevar a cabo el descuento. Ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina.	RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SE HIZO ACREEDOR A SANCIÓN EN EL PERIODO DE RH-16
	Cursos		
	17.1	Envía correo electrónico y justifica previamente la inasistencia al curso que esté programado el personal a su cargo.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
18. COORDINADOR DE CAPACITACIÓN	18.1	Revisa en la base de datos el registro de la asistencia del personal programado para curso e identifica quién no justificó previamente su inasistencia.	BASE DE DATOS N/A
	18.2	Elabora aviso de sanción y entrega reporte a la Coordinación de Nómina para la aplicación del descuento en la quincena inmediata. Ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina.	AVISO DE SANCIÓN RH-03
	PRESTACIONES INHERENTES A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		
19. COORDINADOR DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA/ COORDINADOR DE NÓMINA	Prima dominical		
	19.1	Revisa asistencia del empleado cuyo descanso es entre semana y no el día domingo, determina los días a pagar por concepto de prima dominical y entrega reporte a la Coordinación de Nómina. Ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01
	Vacaciones		
	19.2	Revisa que la solicitud de vacaciones cumpla con todos los requisitos.	SOLICITUD DE VACACIONES RH-14



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	28
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13


NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
19.3	Registra y revisa en el formato de cada empleado, la continuidad de las vacaciones y determina si tiene o no días por disfrutar.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01
19.4	Registra e identifica los días a tomar por concepto de dote matrimonial o paternidad.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01
Días Económicos		
19.5	Registra en el formato de cada empleado los Días Económicos solicitados (permisos con goce de sueldo) verificando que no rebasen los días autorizados.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01 AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA RH-04
19.6	Determina en el mes de diciembre a que empleados se debe pagar en la primera quincena de enero los días no disfrutados.	RELACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS N/A
19.7	Entrega reporte a la Coordinación de Nómina. Ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina.	
Incapacidad		
19.8	Recibe y registra en el formato "RH-01", las incapacidades expedidas por la Gerencia del Servicio Médico o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado según corresponda.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01 INCAPACIDAD N/A
19.9	Identifica las incapacidades que se deban descontar vía nómina conforme a la política No. 44 y entrega el reporte a la Coordinación de Nómina. Ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina.	RELACIÓN DE DESCUENTO POR FALTAS, SANCIONES E INCAPACIDADES N/A
Ayuda de Transporte		
19.10	Verifica en el "Control Anual de Asistencia" de cada empleado los días no laborados en el mes para aplicar el descuento en la ayuda de transporte.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

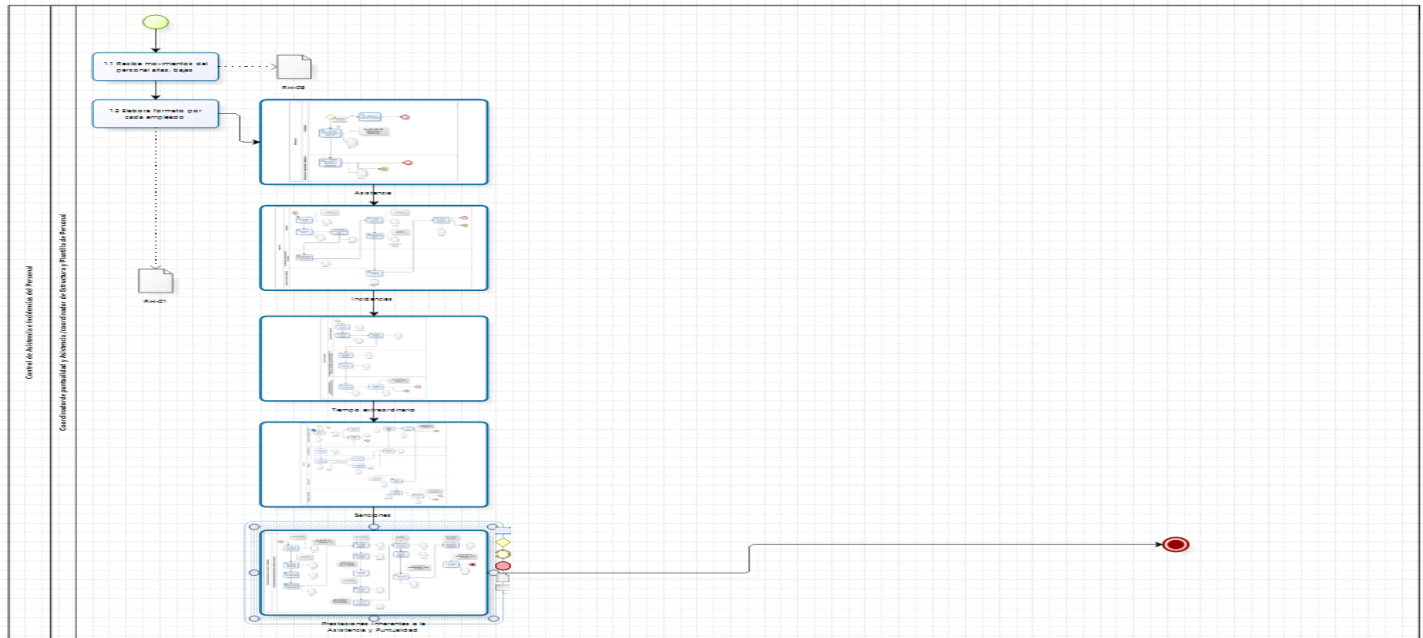
NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	19.11 Verifica en el "Control Anual de Asistencia" los días de descanso y/o festivos en que haya laborado para pagar en la ayuda de transporte el número de días adicionales.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01
	19.12 Entrega el reporte a la Coordinación de nómina Ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina.	RELACIÓN DE AYUDA DE TRANSPORTE N/A
	Estímulo por Puntualidad y Asistencia	
	19.13 Revisa en el control anual de asistencia al término del año la puntualidad y asistencia de cada empleado y determina quienes son acreedores a recibir el estímulo económico.	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA RH-01
	19.14 Entrega el reporte a la Coordinación de nómina ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina.	RELACIÓN DEL PERSONAL QUE OBTUVO PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA N/A
	Fin del procedimiento	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13


NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recibe y verifica que los formatos u oficios, estén debidamente requisitados.	Coordinador de Puntualidad y Asistencia	Quincenal	Que las autorizaciones registradas en el control anual de asistencias sean el total de las incidencias en que incurrió el empleado, de lo contrario determinar la sanción correspondiente.	Que los registros de asistencias cumplan con los criterios establecidos.	Permiso de Salida RH-02 Autorización de Incidencias de Puntualidad y Asistencia RH-04 Registro de Entrada Y Salida del Personal RH-12 Solicitud de Vacaciones RH-14 Servicio Médico Incapacidad N/A Oficio COM-01 Oficio Comisión Sindical N/A Autorización de Viaje RH-23	Cuando se determina que un empleado no cumple con los requisitos y/o justificaciones de puntualidad y asistencia, se notifica al área y al empleado con el Aviso de Sanción y posteriormente se revisan las fechas indicadas para la aplicación de la misma.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL


VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
09	Se incluyó PAS 99:2006 en referencias normativas; se eliminó la referencia al procedimiento de Servicio Integral de Oficialía de partes en la política 15; precisó en la política 18 que toda entrada y salida debe ser registrada en el reloj checador. Se anexó la política 24 respecto a la sanción por inasistencia a cursos programados de la cual se derivaron dos actividades: 7.1 y 8.1. Se realizó el cambio de los formatos con clave RH-01, RH-02, RH-03, RH-04, RH-05, RH-06, RH-12, RH-14 y RH-16. Se corrigió el diagrama de flujo.	Junio 2011
10	Se actualizaron los nombres del personal que firma. En referencias normativas se incluyeron la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de responsabilidades Administrativas y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y organización. Las siguientes políticas se actualizaron: Política 6 se especificó que toda excepción de registro de asistencia, debe ser autorizada por el Subdirector General de Administración y Finanzas; Políticas 13 y 14 se sustituyó el concepto de Subdirección Regional por el de Subdirección Foránea; Política 17 se especificó que el formato RH-02 debe ir firmado por el Gerente de Área, Gerente de Servicio Médico y el Médico tratante; Política 40 se corrigió redacción; Política 43 se considera como institución autorizada para expedir incapacidades al ISSSTE; Política 51 se corrigió redacción; Política 52 se insertó tabla de montos de acuerdo a la jornada laborada para la ayuda de alimentos. Se actualizaron las actividades y diagrama de flujo de acuerdo a los cambios realizados.	Febrero 2014
11	Se omiten los títulos en el nombre del personal que firma. En el apartado de Fundamento Jurídico, se incorporó el nombre completo del "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal". Se actualizó la vigencia de las normas ISO/IEC 27001:2013 y WLA-SCS: 2012 en el apartado de Referencias Normativas.	Diciembre 2014

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	Se realizó la actualización de las siguientes políticas: política 10, se estableció el registro de la hora de comida; política 13, se cambia el término “personal foráneo” a “personal de las Subdirecciones Regionales” y se estableció el tiempo en horas de su jornada laboral; política 37, se especificó que la prestación de vacaciones y prima vacacional se otorga dos veces al año; política 39, se implementaron cinco días de asueto adicionales para los empleados hombres por nacimiento o adopción de infante; política 43, se fundamentó con el Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentada del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, y Artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el porcentaje de pago correspondiente a las percepciones de acuerdo al número de días de incapacidad. Se incluye toma de decisión en el Plan de calidad, que concibió las actividades 8.2 y 8.3, así mismo se actualiza el diagrama de flujo.	
12	Se actualizó el apartado de firmas, Fundamento Jurídico y Referencias Normativas, se realizó corrección de estilo en las políticas 8 y 36, en las actividades 7.2 y 14.1. En el apartado Referencias Normativas se eliminó la Norma: -NMX- R-025 – SCFI- 2009 Que Establece los Requisitos para la Certificación de las Prácticas para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. En la política 36 se omitió el término “anualmente” y la política 48 se modificó en su totalidad. Se incorporó en la actividad 5.1 el oficio de autorización previo, en la actividad 5.2 se realizaron precisiones sobre los formatos a requisitar y derivado de la fusión de las actividades 5.2 y 5.3 anteriores, la actividad 5.4 pasó a ser la 5.3 actual. Se modificó el Diagrama de Flujo conforme a las actividades actuales. En el Control de Cambios se eliminó el nivel de revisión 07.	Julio 2015
13	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico. Cambió tipo de documento de “Reservado” a “Público”. En todo el documento se modificó “Tiempo Extra” por “Tiempo Extraordinario”. Se modificó el nombre del formato RH-05 “Solicitud de Tiempo Extra” por “Solicitud de Tiempo Extraordinario”; Se modificó el apartado	Octubre 2018

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13


NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>“Pago de Tiempo Extra” por “Pago de Tiempo Extraordinario”; “Entidad” por “Pronósticos”, “Personal Local” por “Personal de Oficinas Centrales”, Cambia “Reloj Checador” por “Sistema Electrónico” se incluyó el apartado “Cuidados Maternos”. Se modificaron las políticas 4, 10, 11, 13, 16, 17,18, 22, 26 y 27; Se adicionaron las políticas 31 y 32. Cambió la numeración y se modificaron las políticas 43 (actual 44) y 48 (actual 49); Cambiaron de numeración las políticas 31 (actual 33), 32 (actual 34), 33 (actual 35), 34 (actual 36), 35 (actual 37), 36 (actual 38), 37 (actual 39), 38 (actual 40), 39 (actual 41), 40 (actual 42), 41 (actual 43), 42 (actual 44), 43 (actual 45), 44 (actual 46), 45 (actual 47), 46 (actual 48), 47 (actual 49), 49 (actual 51), 50 (actual 52), 51 (actual 53) y 52 (actual 54). Se modificaron las actividades 1.1 y 2.1; Se cambió la numeración y se modificaron las actividades 2.6 (actual 4.3), 8.1 (actual 12.1),10.2 (actual 14.2), 10.3 (actual 14.3), 13.1 (actual 17.1), 15.4 (actual 19.4), 15.5 (actual 19.5), 15.8 (actual 19.8), 15.9 (actual 19.9) y 15.13 (actual 19.13). Se adicionaron las actividades 6.2, 7.1, 8.1 y 8.2. Cambió la numeración de las actividades 2.3 (actual 3.1), 2.4 (actual 4.1), 2.5 (actual 4.2), 3.1 (actual 5.1), 4.1 (actual 6.1), 5.1 (actual 9.1), 5.2 (actual 9.2), 5.3 (actual 9.3), 6.1 (actual 10.1), 6.2 (actual 10.2), 7.1 (actual 11.1), 7.2 (actual 11.2), 8.2 (actual 12.2), 8.3 (actual 12.3), 9.1 (actual 13.1), 10.1 (actual 14.1), 11.1 (actual 15.1), 12.1 (actual 16.1), 12.2 (actual 16.2), 14.1 (actual 18.1), 14.2 (actual 18.2), 15.1 (actual 19.1) 15.2 (actual 19.2), 15.3 (actual 19.3), 15.6 (actual 19.6), 15.7 (actual 19.7), 15.10 (actual 19.10), 15.11 (actual 19.11), 15.12 (actual 19.12) y 15.14 (actual 19.14). Se modificó el diagrama de flujo, el Plan de Calidad y el Anexo 1.</p>	

IX. GLOSARIO

Incidencia de Personal:

Incumplimiento en el registro de asistencia, jornada y horario oficial asignado al personal, que puede ser faltar, ausentarse o no registrar la asistencia conforme al horario establecido, la cual de no justificarse o por exceder el número autorizado de justificaciones en un período deriva la aplicación de la sanción.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

Justificación de Incidencia:

Trámite que debe realizar el personal conforme a los criterios, formatos, tiempos y ante las instancias autorizadas para que no sea sujeto de una sanción, presentando de ser necesaria la documentación que sustente su petición.

Personal de las Subdirecciones Regionales:

Empleado con el cual se establece formalmente una relación laboral a través de suscribir un nombramiento de puesto en una plaza adscrita a una oficina regional de Pronósticos.

Personal Local:


Empleado con el cual se establece formalmente una relación laboral a través de suscribir un nombramiento de puesto en una plaza adscrita a un área y oficina central de Pronósticos.

Personal Operativo:

Personal del grupo denominado de base y de confianza que presta sus servicios en Pronósticos para la Asistencia Pública bajo las condiciones de trabajo y nombramiento que Pronósticos establece.

Sanción por Incidencia:

Penalización que se aplica a un empleado por incurrir o no justificar una incidencia de personal, la cual se aplica en la suspensión de un día y el descuento correspondiente en su pago de percepciones.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-07		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL

X. ANEXOS

ANEXO 1. Prestaciones e Incidencias de Personal que se registran en el Control Anual de Asistencia.

PRESTACIÓN O INCIDENCIA	OPERATIVO DE BASE	OPERATIVO DE CONFIANZA Y ENLACE
Cursos externos.	X	X
Comisiones oficiales y sindicales.	X	X
Permisos sin goce de sueldo.	X	X
Permisos con goce de sueldo (8 y 12 días económicos anuales).	X	X
Por fallecimiento de un familiar directo (local 2 días con goce de sueldo, foráneo 3 días).	X	X
Cuidados maternos.	X	X
Permiso de paternidad.	X	X
Vacaciones.	X	X
5 días de asueto independientes por dote matrimonial.	X	X
5 días de asueto independientes por paternidad.	X	X
Pases de salida (permisos para llegar tarde, intermedios y salir antes del horario oficial, cita médica).	X	X
Autorización de incidencias (retardos leves, graves y omisiones).	X	X
Incapacidad.	X	X
Compensaciones de tiempo.	X	X
Compensación del 1º de mayo (personal sindicalizado).	X	
Licencias con goce de sueldo.	X	X
Licencias sin goce de sueldo.	X	X
Cambio de horario solicitado por el área correspondiente.	X	X
Cambio de horario por lactancia (1 hora por 6 meses).	X	X
Sanciones.	X	X