Corett

Tu patrimonio seguro

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CONTENIDO

	PAG. (s)
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	1
ALCANCE	1
MARCO LEGAL	1
CRITERIOS	3
PROCEDIMIENTO:	
OFICINAS CENTRALES	4
DELEGACIONES	5
ANEXO 1	6
ANEXO 2	7
ANEXO 3	8
ANEXO 4	9
ANEXO 5	10
ANEXO 6	11
ANEXO 7	12
DIAGRAMAS DE FLUJO	13
GLOSARIO	15

INTRODUCCIÓN

En el marco del programa de acciones de mejora y con la finalidad de simplificar los trámites innecesarios a los trabajadores y, consecuentemente, elevar la productividad, se propone implementar el Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del Personal Operativo de Base y Confianza, así como el Personal de Enlace de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (Corett).

Estos procedimientos, buscan transparentar y optimizar el control de la asistencia de los empleados, mediante la reducción del número de documentos que son necesarios actualmente para la justificación de las incidencias en el registro de la asistencia. Asimismo, se garantizará la seguridad y confianza del cómputo correcto en el sistema de nómina, para aplicar las sanciones y/o estímulos a que se hagan acreedores en el periodo correspondiente y, de acuerdo a las normas vigentes.

Para contribuir con las acciones que se incluyen dentro del programa de acciones de mejora, además, se pretende la descentralización del procedimiento para el Control de Asistencia. Por tanto, es importante y necesaria la participación de todo el personal y de los titulares de las áreas, lo que requiere del trabajo oportuno y conjunto tanto de las Delegaciones como de Oficinas Centrales y de esta forma obtener los resultados esperados.

OBJETIVO

Realizar el registro y control de la asistencia del personal operativo de base y confianza y personal de enlace, de acuerdo al horario autorizado, para aplicar las incidencias en que incurran; así como otorgar los estímulos a que se hagan acreedores de acuerdo a la normatividad establecida.

ALCANCE

El Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia del personal operativo de base y confianza y personal de enlace, será de aplicación general en todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett.

MARCO LEGAL

Se aplican con base en:

- Ley Federal del Trabajo Burocrático artículos 21 al 30, 39 y 110 al 117.
- Ley del ISSSTE artículos 33 al 37 y 55 al 56.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores del Estado.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

- Condiciones Generales de Trabajo de la Corett, capítulos séptimo, noveno, décimo y décimo primero, artículo 87, fracciones I y IV; capítulo duodécimo artículos 90 fracción XXI y 92; capítulo décimo sexto artículos 110, 117 y 118 y capítulo décimo séptimo artículos 123 al 131.
- Oficio Circular No. 1.6/1600/04 (29 de noviembre de 2004): desincorporación del Nivel 13 de los puestos de enlace del Gobierno Federal Sector Central y consecuentemente, el horario para este nivel a partir del 1° de diciembre de 2004, queda comprendido de 08:00 a 15:00 ó de 9:00 a 16:00 horas.
- Oficio Circular No. 1.6/1664/04 (7 de diciembre de 2004): los pases de salida no justifican la omisión en el registro de salida.
- Oficio Circular No. 1.6/265/05 (31 de enero de 2005): registro de entrada y salida dentro del lapso no mayor a 30 minutos antes y después de la hora correspondiente.
- Oficio Circular No. 1.6/128/07 (22 de enero de 2007): días y horarios de descanso y suspensión de labores para el año 2007.
- Oficio Circular No. 1.6/129/07 (22 de enero de 2007): calendarización para disfrutar primer y segundo periodo vacacional 2007.
- Oficio Circular No. 1.6/0005/07 (02 de enero 2007): Cambios en intervalos de tolerancia para el registro de la asistencia, así como en la aplicación de las sanciones de carácter administrativo.
- Normas para Jornada Laboral y Horario (03 de julio 2006).

CRITERIOS

Para el logro de la reducción de la documentación requerida para el Control de la Asistencia, se ha propuesto que el jefe inmediato de cada área esté facultado para autorizar por escrito el ingreso del trabajador después de los 30 minutos de tolerancia, computándose como Retardo Sancionable sin excepción alguna.

Ello contempla cambios en los intervalos de tolerancia para el registro de la asistencia, así como en la aplicación de las sanciones de carácter administrativo, como se muestra a continuación:

I. Se concederá al trabajador una tolerancia de 20 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores.
II. Si el registro es entre los 21 y 30 minutos posteriores a la hora fijada para presentarse a sus labores, se considerará **Retardo Sancionable.**
III. Si el registro es después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará **Falta de Asistencia.**
IV. El jefe inmediato tendrá la facultad de autorizar el ingreso del trabajador después de los 30 minutos de tolerancia, computándose como **Retardo Sancionable.**
V. El empleado que acumule 3 **Retardos Sancionables** en el término de una quincena, tendrá **un día** de **suspensión** de sus labores y sueldo. El Director de Área designará el día (entre martes y jueves) en que el empleado deberá cumplir la sanción.
VI. El titular de área designado tendrá la facultad de autorizar por escrito al trabajador, la compensación de tiempo en el mismo día, en los casos en que el registro se realice después de los intervalos de tolerancia de la hora fijada de entrada; debiéndose entregar el documento correspondiente en el Departamento de Personal.

PROCEDIMIENTO

OFICINAS CENTRALES.

1. Elaboración de tarjetas y/o listas de asistencia (Según anexo 1) para el registro correspondiente. (Con número de empleado y horario).
2. El área de Nómina genera el Reporte de Asistencia Quincenal (DP-RAQ).
3. Calificación de tarjetas y/o lista de asistencia para la determinación diaria de incidencias. (Según anexo 2).
4. Llenado del Reporte de Asistencia Quincenal (DP-RAQ) (vaciado de tarjetas de asistencia). (Según anexos 3 y 4).
5. Envío del Reporte de Asistencia Quincenal (DP-RAQ) a los titulares de las diferentes áreas, para validación. En caso de proceder la **justificación** respectiva, la clave correspondiente **se anotará en tinta azul**. En lo que concierne a Cuidados Maternos se contemplarán 12 días al año. (3 días hábiles al término de la quincena para su revisión).
6. Recepción del Reporte de Asistencia Quincenal (DP-RAQ) validado por el **Director de Área** con su **firma en tinta azul**.
7. Evaluación de las incidencias para el llenado del formato Aplicación de Descuentos (DP-FAD) que correspondan a faltas y sanciones por retardos; se entrega al Área de Servicios al Personal.
8. El Área de Servicios al Personal entrega la información al Área de Nómina para su proceso en el sistema de nómina.
9. El Área de Nómina entrega la información procesada al Área de Servicios al Personal.
10. El Área de Servicios al Personal entrega los reportes al Área de Control de Asistencia y ésta realiza la revisión de la información procesada, a efecto de corregir posibles errores u omisiones.
11. Una vez efectuadas las correcciones, el Área de Nómina genera los reportes definitivos.
12. Se archivan los reportes definitivos generados por el sistema de Nómina en Expediente 4C.8 Control de Asistencia.
13. La información del Reporte de Asistencia Quincenal se registra en el Control de Asistencia Anual (CAA).

DELEGACIONES.

1. Elaboración de tarjetas y/o listas de asistencia (Según anexo 1) para el registro correspondiente (con número de empleado y horario).
2. Elaboración de una Bitácora para el Control de Incidencias (DP-BCI): retardos, omisiones de entrada y/o salida del personal de su área (opcional). (Según anexo 5).
3. Elaboración del Reporte de Asistencia Quincenal o, en su caso, recepción vía correo electrónico por parte de Control de Asistencia de Oficinas Centrales. (dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la quincena). (Según anexo 3).
4. Calificación de tarjetas y/o lista de asistencia para determinación diaria de incidencias. (Según anexo 2).
5. Llenado del Reporte de Asistencia Quincenal (DP-RAQ). (Vaciado de tarjetas de asistencia según anexos 3 y 4).
6. En caso de proceder la **justificación** respectiva, la clave correspondiente **se anotará en tinta azul**. En lo que concierne a Cuidados Maternos se contemplarán 12 días al año. (Según anexo 4).
7. Evaluación de las incidencias para el llenado del formato Aplicación de Descuentos (DP-FAD) que correspondan a faltas y sanciones por retardos.
8. Envío vía correo electrónico ó fax de los descuentos a aplicar por incidencias al Departamento de Personal. En caso de no existir descuentos, también deberá ser notificado de conformidad con Calendario. (Según anexo 7).
9. Envío por mensajería de la documentación original a Oficinas Centrales.
10. Registro del Reporte de Asistencia Quincenal definitivo en el Control Anual de Asistencia (CAA).

ANEXO 1

LISTA PARA REGISTRO DE ASISTENCIA QUINCENAL

DP-LAQ

Corett

SEDESOL

2A. QNA. ENERO 2007

NOMBRE: GAMIÑO CRUZ JORGE.
NO. EMPLEADO: 7946.
ADSCRIPCIÓN: 100010 SECRETARÍA PARTICULAR.

CATEGORÍA: PROF. EJEC.
NIVEL: 11
HORARIO: 08:00 A 15:00 Hr.

HORARIO NORMAL

1 A. SEMANA		LUNES		MARTES 16		MIERCOLES 17		JUEVES 18		VIERNES 19	
		FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA
16 AL 19 DE ENERO DE 2007	ENTRADA										
	SALIDA										
2 A. SEMANA		**LUNES 22**		**MARTES 23**		**MIERCOLES 24**		**JUEVES 25**		**VIERNES 26**	
		FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA
22 AL 26 DE ENERO DE 2007	ENTRADA										
	SALIDA										
3 A. SEMANA		**LUNES 29**		**MARTES 30**		**MIERCOLES 31**		**JUEVES**		**VIERNES**	
		FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA
29 AL 31 DE ENERO DE 2007	ENTRADA										
	SALIDA										

Vo. Bo.

LIC.

DIRECTOR DE ÁREA / DELEGADO / SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

ANEXO 2

LISTADO DE CLAVES PARA TARJETA DE ASISTENCIA (DP-LCT)

CLAVE	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN EN QUE SE APLICA:
F	FALTA	NO EXISTE REGISTRO DE ENTRADA NI DE SALIDA.
R	RETARDO SANCIONABLE	EL REGISTRO DE ENTRADA FUE ENTRE EL MINUTO 21 AL 30. MARCAR CON LÍNEA EN COLOR ROJO.
OE	OMISIÓN ENTRADA	NO EXISTE REGISTRO DE ENTRADA, SÓLO DE SALIDA.
OS	OMISIÓN SALIDA	EXISTE REGISTRO DE ENTRADA, NO EXISTE DE SALIDA.
D	DESCANSO	SÁBADO/DOMINGO

ANEXO 3

REPORTE DE ASISTENCIA QUINCENAL (DP-RAQ)

Corett

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
REPORTE DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE, A LA PRIMER QUINCENA DE AGOSTO DE 2005

14/08/2005
Página 1 de 53
OFICINAS CENTRALES
01:55:00p.m.

100000 DIRECCION GENERAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	DESCUENTOS	
06166 VILCHIS FLORES REYNA PATRICIA						S	D						S	D			
12619 CASAREZ HERNANDEZ GUADALUPE						S	D						S	D			

RESPONSABLE DEL REG. CONTROL DE ASISTENCIA

TITULAR DEL AREA

JEFE DE PERSONAL

ANEXO 4

LISTADO DE CLAVES PARA EL REPORTE DE ASISTENCIA QUINCENAL (DP-LCRAQ)

CLAVE	DESCRIPCIÓN
/	ASISTENCIA NORMAL
F	FALTA
R	RETARDO SANCIONABLE
OE	OMISIÓN ENTRADA
OS	OMISIÓN SALIDA
SA	SANCIÓN ADMINISTRATIVA
SR	SANCIÓN POR RETARDO
V	VACACIONES
D	DESCANSO (SÁBADO/DOMINGO)
DF	DÍA FESTIVO
E	ECONÓMICO
FC	CUMPLEAÑOS
I	INCAPACIDAD
CM	CUIDADOS MATERNOS
LS	LICENCIA SIN SUELDO
LCS	LICENCIA CON SUELDO
LM	LICENCIA MATRIMONIAL
C	COMISIÓN/CURSO
AC	ASISTENCIA A CLIDDA
EP	ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD
	EN CASO DE JUSTIFICAR LA INCIDENCIA (J ó C):
OEJ	OMISIÓN ENTRADA JUSTIFICADA (FIRMA DE BOLETA, LABORATORIO)
OSJ	OMISIÓN SALIDA JUSTIFICADA
OEC	OMISIÓN ENTRADA COMISIÓN
OSC	OMISIÓN SALIDA COMISIÓN

ANEXO 5

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS (DP-BCI)

_____ QUINCENA DE _____ DEL 200___

ÁREA:				
TITULAR:				
CLAVE EMP.	NOMBRE	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA EMPLEADO

_____ _____

RESPONSABLE DE BITÁCORA TITULAR DE ÁREA

NOTA: *EL TITULAR DE CADA ÁREA DESIGNARÁ A LA PERSONA RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA BITÁCORA.*

ANEXO 6

Corett
Tu patrimonio seguro

DP-PSP

PASE DE SALIDA DE PERSONAL

FECHA:

A NOMBRE DE _____ **No.** _____ **SALIDA** _____ **HRS.**
AREA-DEPARTAMENTO _____ **PISO** _____ **ENTRADA** _____ **HRS.**

MOTIVO _____

_____

_____	_____	_____
AUTORIZÓ	**VIGILANCIA**	**EMPLEADO**

ANEXO 7

Corett

15-Ene-07

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SEDESOL

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CALENDARIO PARA ENTREGA DE INCIDENCIAS DE ASISTENCIA 2007

CC. DELEGADOS
PRESENTE

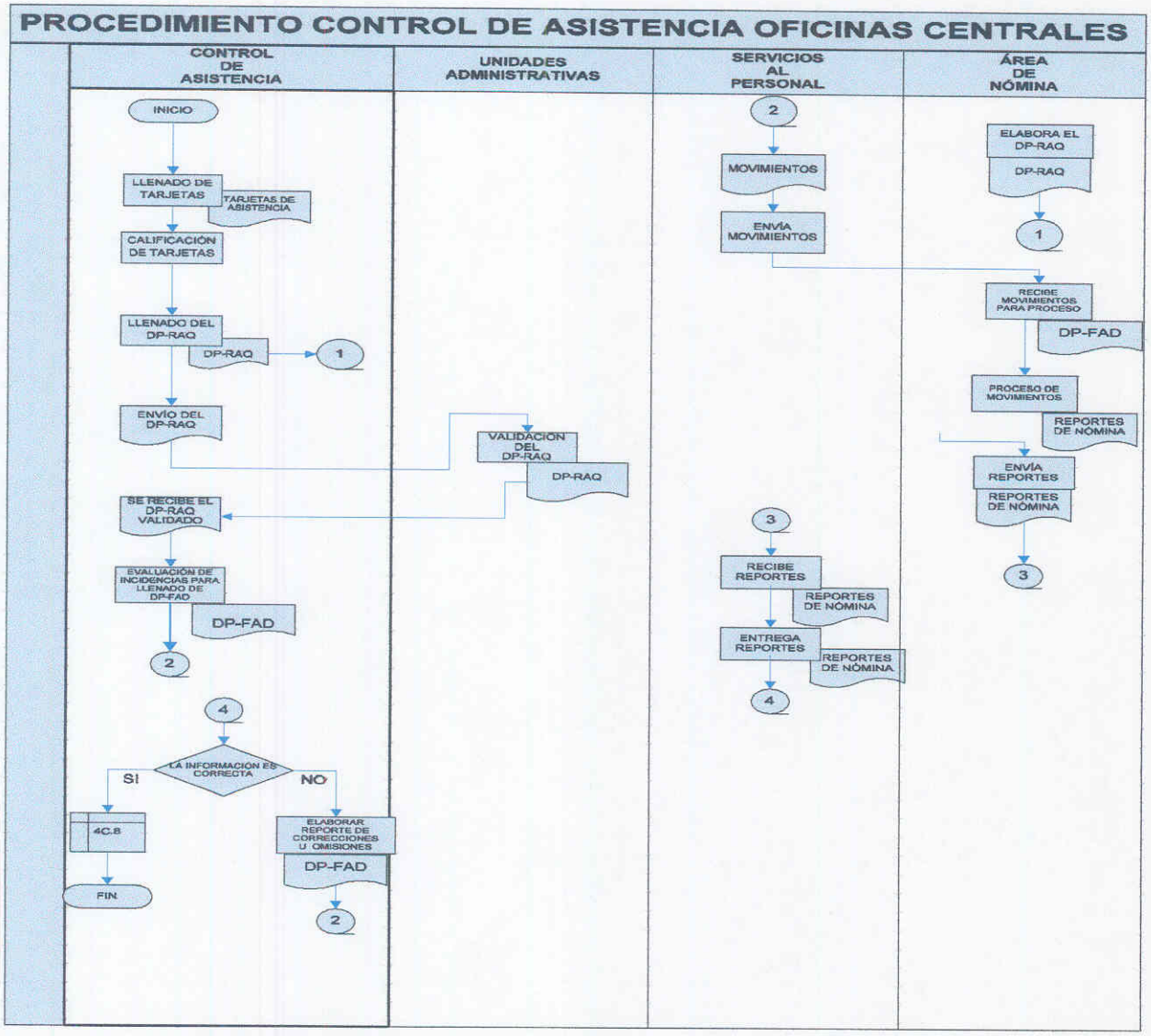
QUINCENA	PERIODO	QNA. DE APLICACIÓN	FECHA ENTREGA DE REPORTE AL DEPTO. DE PERSONAL
1ra. Enero	1° al 15 de Enero	1a. Qna Feb 07	22-Ene-07
2da. Enero	16 al 31 de Enero	2a. Qna Feb 07	07-Feb-07
1ra. Febrero	1° al 15 de Febrero	1a. Qna Mar 07	22-Feb-07
2da. Febrero	16 al 28 de Febrero	2a. Qna Mar 07	07-Mar-07
1ra. Marzo	1° al 15 de Marzo	1a. Qna Abr 07	22-Mar-07
2da. Marzo	16 al 31 de Marzo	2a. Qna Abr 07	02-Abr-07
1ra. Abril	1° al 15 de Abril	1a. Qna May 07	19-Abr-07
2da. Abril	16 al 30 de Abril	2a. Qna May 07	07-May-07
1ra. Mayo	1° al 15 de Mayo	1a. Qna Jun 07	18-May-07
2da. Mayo	16 al 31 de Mayo	2a. Qna Jun 07	05-Jun-07
1ra. Junio	1° al 15 de Junio	1a. Qna Jul 07	20-Jun-07
2da. Junio	16 al 30 de Junio	2a. Qna Jul 07	05-Jul-07
1ra. Julio	1° al 15 de Julio	1a. Qna Ago 07	19-Jul-07
2da. Julio	16 al 31 de Julio	2a. Qna Ago 07	06-Ago-07
1ra. Agosto	1° al 15 de Agosto	1a. Qna Sep 07	20-Ago-07
2da. Agosto	16 al 31 de Agosto	2a. Qna Sep 07	06-Sep-07
1ra. Septiembre	1° al 15 de Septiembre	1a. Qna Oct 07	20-Sep-07
2da. Septiembre	16 al 30 de Septiembre	2a. Qna Oct 07	05-Oct-07
1ra. Octubre	1° al 15 de Octubre	1a. Qna Nov 07	19-Oct-07
2da. Octubre	16 al 31 de Octubre	2a. Qna Nov 07	07-Nov-07
1ra. Noviembre	1° al 15 de Noviembre	1a. Qna Dic 07	21-Nov-07
2da. Noviembre	16 al 30 de Noviembre	2a. Qna Dic 07	04-Dic-07
1ra. Diciembre	1° al 15 de Diciembre	1a. Qna Ene 08	07-Ene-08
2da. Diciembre	16 al 31 de Diciembre	2a. Qna Ene 08	18-Ene-08

ATENTAMENTE

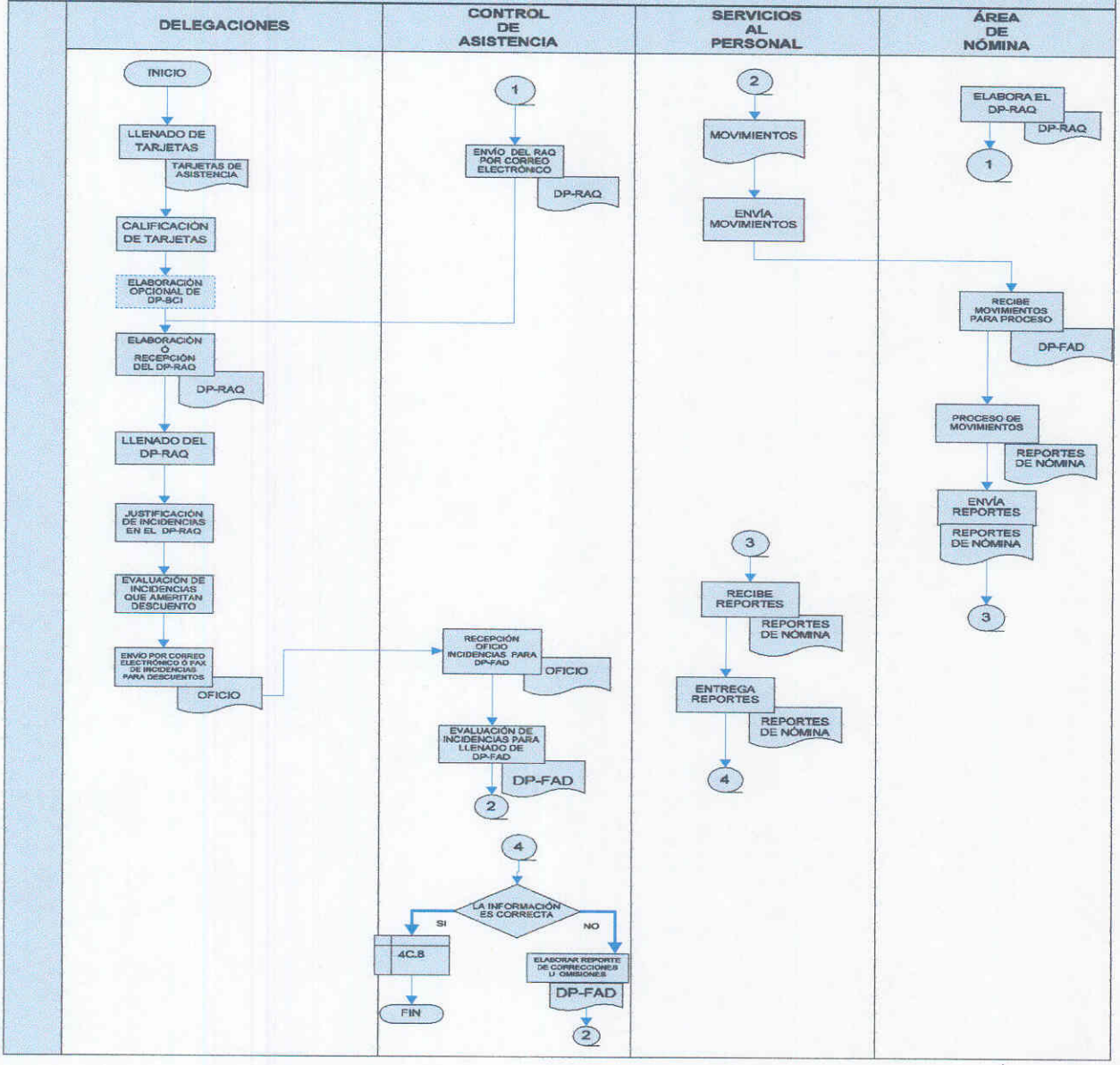
C. JAVIER REBELO CARRANZA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
Liverpool 89, Col. Juárez, México, D.F., C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc www.corett.gob.mx

DIAGRAMAS DE FLUJO



PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA DELEGACIONES



GLOSARIO

AUTORIZAR.- Conferir a uno autoridad o facultad para hacer alguna cosa: *autorizar a salir*. Aprobar, permitir.

CLIDDA.- Clínica de Detección y Diagnóstico Autorizado.

DÍA FESTIVO.- Día que a través del Diario Oficial, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) define anualmente como de descanso obligatorio.

FACULTAD.- Capacidad de un Director de Área o a quien se delegue ésta -por ausencia- para autorizar, conforme a los criterios establecidos, los permisos al personal a su cargo.

INCAPACIDAD.- Licencia Médica que expide el ISSSTE por accidente ó enfermedad aguda, que avala una inasistencia por el (los) día(s) marcados en ésta.

INCIDENCIA.- Cualquier evento que impida el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo en los medios establecidos para el registro de asistencia.

JUSTIFICACIÓN.- Es la facultad de un Titular de Área para acreditar una incidencia.

PASE DE SALIDA (DP-PSP).- Documento individual que permite la salida del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el cual es firmado por titular autorizado.

PERIODOS VACACIONALES.- Dos periodos anuales de 10 días hábiles cada uno que el personal con más de seis meses consecutivos de servicio puede disfrutar de conformidad con el calendario vacacional dispuesto por la Dirección de Administración y Finanzas.

SANCIÓN.- Es la suspensión en labores y descuento en sueldo para el personal que haya acumulado tres notas malas en el lapso de una quincena.

TITULAR DE ÁREA.- Es la persona que ocupa el cargo de: Jefe de Departamento, Subdelegado, Subdirector de Área, Director de Área o Delegado, de conformidad con la estructura organizacional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Cada una de las áreas de actividad en que se divide el organismo y que determina la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

VALIDACIÓN.- Aprobación que realiza el Director de Área del reporte de asistencia quincenal del personal a su cargo.

VISTO BUENO.- Fórmula al pie de algunas certificaciones y otros instrumentos y con que el que firma debajo da a entender que se encuentran ajustados a los preceptos legales y están expedidos por persona autorizada al efecto (suele contraerse en la abreviatura Vo. Bo.).