



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE



ÍNDICE

I.- OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
II.- FLUXOGRAMA.....	5
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
IV.- FORMATOS.....	10
• LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	
• REPORTE DE INASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE (P-001)	
• MEMORÁNDUM DE DESCUENTO (EJEMPLO)	

I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PARTICIPANTES:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p align="center">“CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE”</p> <p>Garantizar la asistencia y puntualidad del personal académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director del Plantel - Subdirector Administrativo - Profesor - Dirección Administrativa <ol style="list-style-type: none"> 1.- La Dirección Administrativa será la unidad orgánica facultada por la Dirección General, para determinar y establecer las formas y procedimientos de control de personal que considere convenientes, apegándose para tales efectos a lo estipulado en “El Contrato Colectivo de Trabajo” celebrado entre el Sindicato de Profesores y el Colegio de Bachilleres, de conformidad con la Cláusula 39 Inciso C. 2.- La Dirección del Plantel, a través de la Subdirección Administrativa será la corresponsable de que se apliquen las políticas y formas de operación, marcadas en este procedimiento. 3.- Será responsabilidad del Subdirector Administrativo del Plantel, coordinar y controlar el desarrollo de este procedimiento. 4.- Para los Planteles que no cuenten con Subdirector Administrativo, el Director del Plantel o Responsable de CEMSAD desarrollará las actividades señaladas en este procedimiento, o en su caso, podrá designar un responsable. 5.- Será obligación del Profesor, prestar sus servicios según el horario que señale su Propuesta de Movimiento de Personal Docente autorizada. 6.- El Profesor o Jefe de Materia, deberá asistir puntualmente a impartir clases u otra actividad asignada, ya que un retraso mayor de 10 minutos será considerado como falta injustificada. 7.- El profesor deberá asentar la hora de entrada y salida de cada clase, así como de las horas asignadas a otras actividades, en el Formato “Reporte de Asistencia del Personal Docente”.

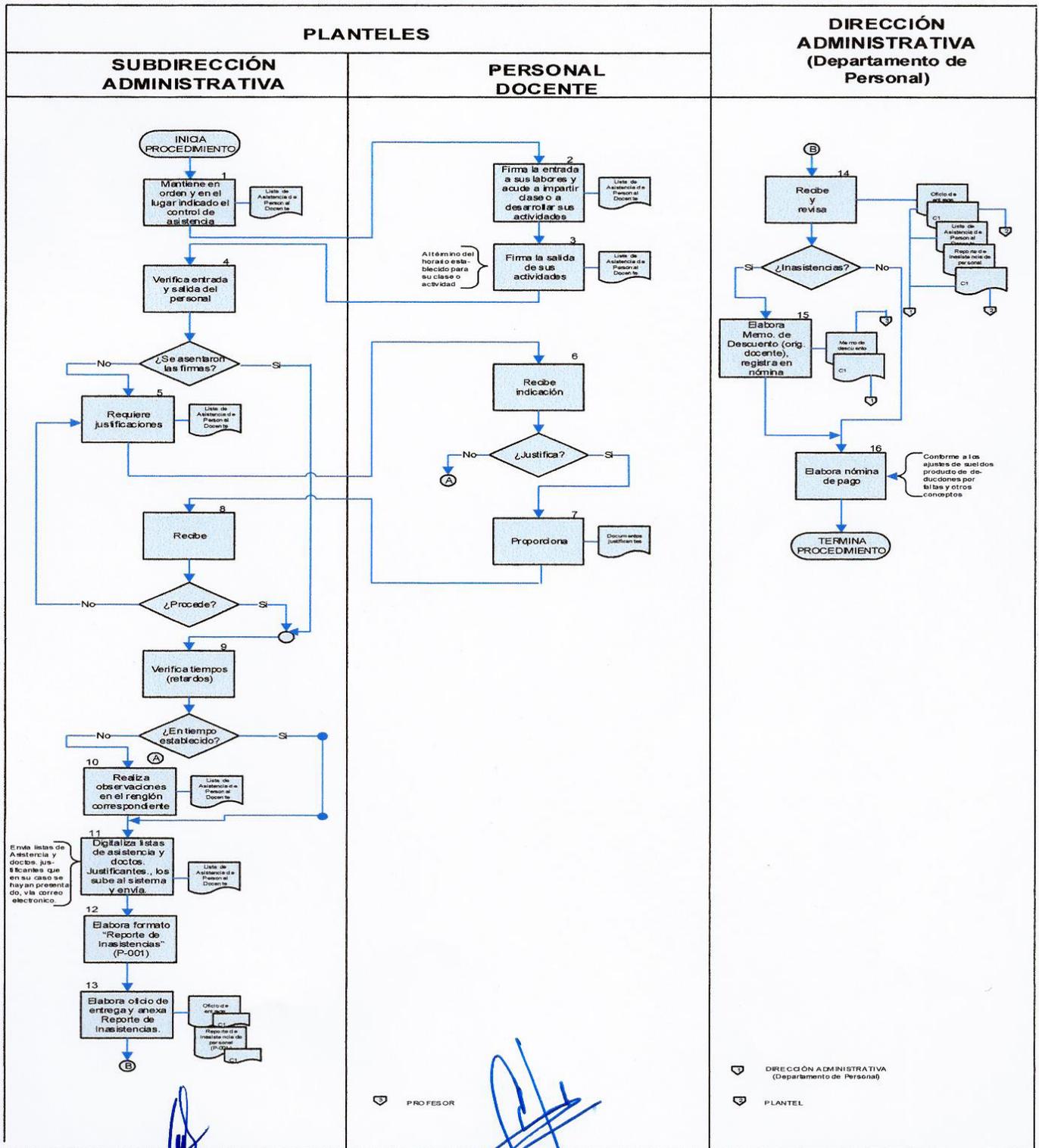
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<p>8.- Será responsabilidad del profesor, justificar por escrito la inasistencia a sus labores o la omisión de firma en la Lista de Asistencia manejada por la Dirección de Plantel, el día siguiente de ocurridas cualquiera de las dos situaciones; de no hacerlo, se considera como falta.</p> <p>9.- En los casos mencionados en el punto anterior, la Dirección del Plantel deberá asentar en el espacio correspondiente de la lista, la causa por la cual no se cumplió con el requisito (falta justificada o injustificada).</p> <p>10.- La falta injustificada del Profesor a sus labores, motivará la reducción proporcional de su salario.</p> <p>11.- Será obligación de la Dirección del Plantel, verificar la hora en que el Profesor firma en la forma establecida, la entrada y salida de sus labores.</p> <p>12.- La Dirección del Plantel será la responsable de la verificación de asistencias de los profesores, en el lugar destinado para el desarrollo de sus labores.</p> <p>13.- Será responsabilidad de la Dirección Administrativa, verificar la asistencia y puntualidad del personal académico, a través de visitas periódicas de inspección a los Planteles, así como a los demás lugares en donde se desarrollen actividades inherentes a los programas de estudio de las áreas propedéuticas, de capacitación y paraescolares.</p> <p>14.- El plantel deberá realizar el registro en línea de las incidencias del personal docente (faltas, permisos, incapacidades y comisiones) a través del Portal del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California (https://apps.cobachbc.edu.mx/incidenciasprofesores/) considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El registro de incidencias se realizará en la fecha en que éstas ocurran. - Hasta el día martes de cada semana se podrá capturar la información de incidencias de la semana anterior. <p>15.- El plantel deberá digitalizar a través del Sistema Optistor, las listas de asistencia, a primera hora del día siguiente; así como los documentos de justificación de faltas (permisos, incapacidades, oficios de comisión) los cuales se digitalizarán inmediatamente cuando se presenten por el docente.</p> <p>16.- Para efectos de auditoría por las autoridades revisoras, el plantel deberá conservar por cinco años los originales de dichos documentos.</p>

	<p>17.-Semanalmente cada día miércoles el plantel deberá enviar al Departamento de Personal, a través de oficio los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a).- Oficio de entrega.b).- Reporte de Inasistencias del Personal Docente "P-001" generado por el sistema (formato impreso, en original y copia). <p>18.-Además, se deberán observar los lineamientos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Estatuto del Personal Académico.</p>
--	---

II. F L U X O G R A M A

II. FLUXOGRAMA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PLANTELES
CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE



JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ELABORÓ

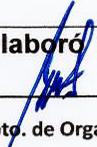
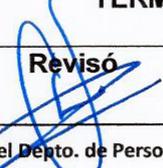
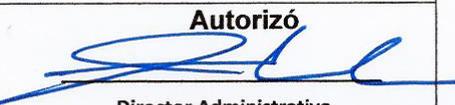
JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
REVISÓ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
AUTORIZÓ



III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO		CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		INICIA PROCEDIMIENTO
1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Diariamente la persona encargada de los reportes de asistencia, los ordena y coloca en el lugar indicado, donde serán utilizados por los docentes al firmar la entrada y salida de su trabajo.
2	PERSONAL DOCENTE	Acude al Plantel, firma la entrada a sus labores (clases y jefaturas u otras actividades académico-administrativas encomendadas) en la "Lista de Asistencia del Personal Docente".
3	" "	Una vez concluido el periodo establecido para cada clase u otra actividad; procede a firmar en la "Lista de Asistencia del Personal Docente" su salida.
4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Revisa la Lista de Asistencia y verifica el asentamiento de firmas por parte del personal, en el espacio o renglón correspondiente.
		Se asentaron las firmas?
5	" "	NO En caso de no haberse asentado las firmas, se realizan observaciones en los espacios vacíos sin firma, y requiere justificación por escrito, sobre la inasistencia o falta de firma en La Lista de Asistencia.
6	PERSONAL DOCENTE	Recibe la indicación.
		¿Justifica?
		NO ↓ ⓐ Continúa el trámite en el punto No. 10 de este procedimiento, en donde las observaciones asentadas en la lista de asistencia se mantendrán y enviarán a Dirección Administrativa.
7	PERSONAL DOCENTE	SI Proporciona documentos justificantes.
8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe la documentación justificante; si no procede, conforme a las disposiciones normativas al respecto, vuelve a requerir como lo marca el punto No.5 de este procedimiento; en caso de no presentarse las justificaciones, las observaciones efectuadas en el reporte se mantendrán y enviarán a la Dirección Administrativa.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SI Una vez que se hayan asentado las firmas de asistencia y Entregado justificantes, verifica retardos del personal docente.
↓		
(A)		¿En tiempo establecido?
10	“ “	NO Realiza las anotaciones en el renglón correspondiente de la “Lista de Asistencia del Personal Docente”.
11	“ “	SI Digitaliza las listas de asistencia a primera hora del día siguiente, así como los documentos justificantes de faltas (permisos, incapacidades, oficios de comisión) que presenten los docentes, en el momento en que se presenten. Una vez digitalizados los envía por correo electrónico al Departamento de Personal.
12	“ “	Registra en el formato “Reporte de Inasistencias del Personal Docente (P-001)”, las inasistencias de horas por día, anteriormente rectificadas en el formato de Control de Asistencias, y las captura a través del portal https://apps.cobach.edu.mx/incidenciasprofesores .
↓		
(B)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Elabora el oficio de entrega, anexando el “Reporte de Inasistencias del Personal Docente” (P-001) turnándolo semanalmente a la Dirección Administrativa.
14	“ “	Recibe y revisa los reportes.
		Hubo inasistencias?
15	“ “	SI Elabora Memorándum de Descuento, enviando original al profesor, para después registrar en nómina, cuando ésta se elabore.
16	“ “	NO Elabora nómina de pago, de acuerdo a la información contenida en los documentos (Lista de Asistencia del Personal Docente, Reporte de Inasistencia del Personal Docente, Doctos. Justificantes).
TERMINA PROCEDIMIENTO		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>Elaboró</p>  <p>_____ Jefe del Depto. de Organización y Desarrollo Institucional</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Revisó</p>  <p>_____ Jefe del Depto. de Personal</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Autorizó</p>  <p>_____ Director Administrativo</p> </div> </div>		

V. B. Pelayo

IV. F O R M A T O S

**EJEMPLO DE FORMATO
"REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE"**

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	
NOMBRE DE LA FORMA	Lista de Asistencia del Personal Docente
OBJETIVO	Registrar diariamente la hora de entrada y salida de labores de los docentes (clases, jefaturas y otras actividades académico-administrativas).
ELABORA	Secretaria de Plantel
AUTORIZA	Director de Plantel
VO.BO.	Subdirector Administrativo
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y copia
DESTINO	ORIGINAL Plantel
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	Sistema electrónico.

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1.-	PLANTEL	Periodo escolar correspondiente.
2.-	“ “	Día de la semana que corresponde.
3.-	“ “	Horario para impartir la asignatura o actividad, establecido en la Propuesta de Movimiento de Personal Docente.
4.-	“ “	Día, mes y año cuando se emite la lista de asistencia.
5.-	“ “	Número que corresponde al grupo al que se imparte la clase.
6.-	“ “	Número de empleado del docente.
7.-	“ “	Nombre del docente.
8.-	“ “	Número de clave que corresponde a la asignatura o actividad.
9.-	“ “	Nombre de la asignatura a impartir o actividad a realizar
10.-	“ “	Firma de entrada y salida de sus labores.
11.-	“ “	Nombre y firma de la secretaria del plantel, quien elabora el reporte.
12.-	“ “	Nombre y firma del Director del Plantel quien autoriza.
13.-	“ “	Nombre y firma del Subdirector Administrativo del Plantel, quien da el visto bueno.

FORMATO: P-001
“REPORTE DE INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE”

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA											
NÚMERO DE LA FORMA	P-001										
NOMBRE DE LA FORMA	Reporte de Inasistencia de Personal Docente										
OBJETIVO	Registrar semanalmente las inasistencias en que incurre el personal docente a sus labores.										
ELABORA	Secretaria de Plantel										
AUTORIZA	Director de Plantel										
VO.BO.	Subdirector Administrativo										
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y copia										
DESTINO	<table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">ORIGINAL</td> <td>Dirección Administrativa</td> </tr> <tr> <td>1ra. COPIA</td> <td>Plantel</td> </tr> <tr> <td>2da. COPIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3ra. COPIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4ta. COPIA</td> <td></td> </tr> </table>	ORIGINAL	Dirección Administrativa	1ra. COPIA	Plantel	2da. COPIA		3ra. COPIA		4ta. COPIA	
ORIGINAL	Dirección Administrativa										
1ra. COPIA	Plantel										
2da. COPIA											
3ra. COPIA											
4ta. COPIA											
DEMANDA ANUAL											
VIGENCIA											
REPRODUCIDA POR	Imprenta										

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1.-	PLANTEL	Nombre del Plantel que envía el reporte.
2.-	“ “	Clave del subprograma institucional que le corresponde al Plantel; respecto al Sistema Presupuestal implantado en el Colegio.
3.-	“ “	Día del mes, en que inicia la semana; así como en que la misma termina (considerándose ésta, de lunes a sábado).
4.-	“ “	Mes en el que se contemplan los reportes por semana (cuando un reporte abarque días de la semana de un mes y parte del siguiente; se podrán reflejar los dos meses, ejemplo: Abril-Mayo).
5.-	“ “	Año en el que transcurren las actividades de concentración y reporte de inasistencias.
6.-	“ “	Número de folio consecutivo, asignado al Plantel.
7.-	“ “	Dígitos que integran el número de empleado, correspondiente al docente al cual se le está registrando la falta a sus labores.
8.-	“ “	Nombre completo del catedrático al que se le registra la falta.
9.-	“ “	Espacios en los que se ha de registrar el número de horas por día, en las que el maestro no se presentó a realizar su actividad.

LLENADO DE LA FORMA		
ESTPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
10.-	PLANTEL	Número total de horas pizarrón por semana que no fueron cubiertas por el docente.
11.-	“ “	Cantidad total de horas administrativas que no fueron cubiertas por el docente.
12.-	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Cantidad total a deducir, por concepto de la inasistencia de los maestros en sus labores.
13.-	“ “	Importe total, producto de la suma de todos los descuentos registrados en la hoja de reporte (P-001).
14.-	PLANTEL	Nombre y firma del Director del Plantel que envía el reporte de inasistencia del personal docente.
15.-	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nombre y firma del Director Administrativo de la Institución.

**EJEMPLO DE FORMATO
MEMORANDUM DE DESCUENTO**

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA

"MEMORÁNDUM DE DESCUENTO"

OBJETIVO

Comunicar al docente, cuando éste se haya hecho acreedor a deducción salarial por haber incurrido en inasistencias a sus labores.

ELABORA

Departamento de Personal

AUTORIZA

Director Administrativo

VO.BO.

NÚMERO DE EJEMPLARES

Original y copia

DESTINO

ORIGINAL Personal Docente
1ra. COPIA Dirección Administrativa

DEMANDA ANUAL

VIGENCIA

REPRODUCIDA POR

MEMORÁNDUM DE DESCUENTO

Nombre del empleado: _____ (1) _____.

En el cheque de la _____ (2) _____ catorcena del mes de _____ (3) _____ encontrará un descuento por haber faltado injustificadamente el (los) día(s) _____ (4) _____ siendo el importe de \$ _____ (5) _____ (6) _____.

Mexicali, B. C. A (7) de (7) 201(7).

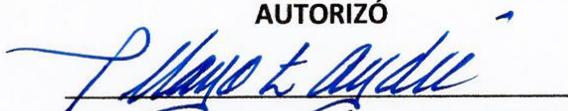
(8)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1.-	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nombre del empleado, a quien va dirigido el memorándum.
2.-	“ “	Catorcena a la que corresponde el cheque en el que aparecerá el descuento.
3.-	“ “	Mes al que corresponde la catorcena
4.-	“ “	Día en el cual el trabajador incurrió en falta injustificada.
5.-	“ “	Cantidad a descontar (con número).
6.-	“ “	Cantidad a descontar (con letra).
7.-	“ “	Día, mes y año, cuando se elabora el memorándum.
8.-	“ “	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza.

SE EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, DENOMINADO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, PARA SU APLICACIÓN EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A LOS 13 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2016.

AUTORIZÓ



MTRA. AMPARO AIDÉ PELAYO TORRES

DIRECTORA GENERAL