



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



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

# **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ACTUALIZACIÓN, OCTUBRE 2014.**



## **ÍNDICE**

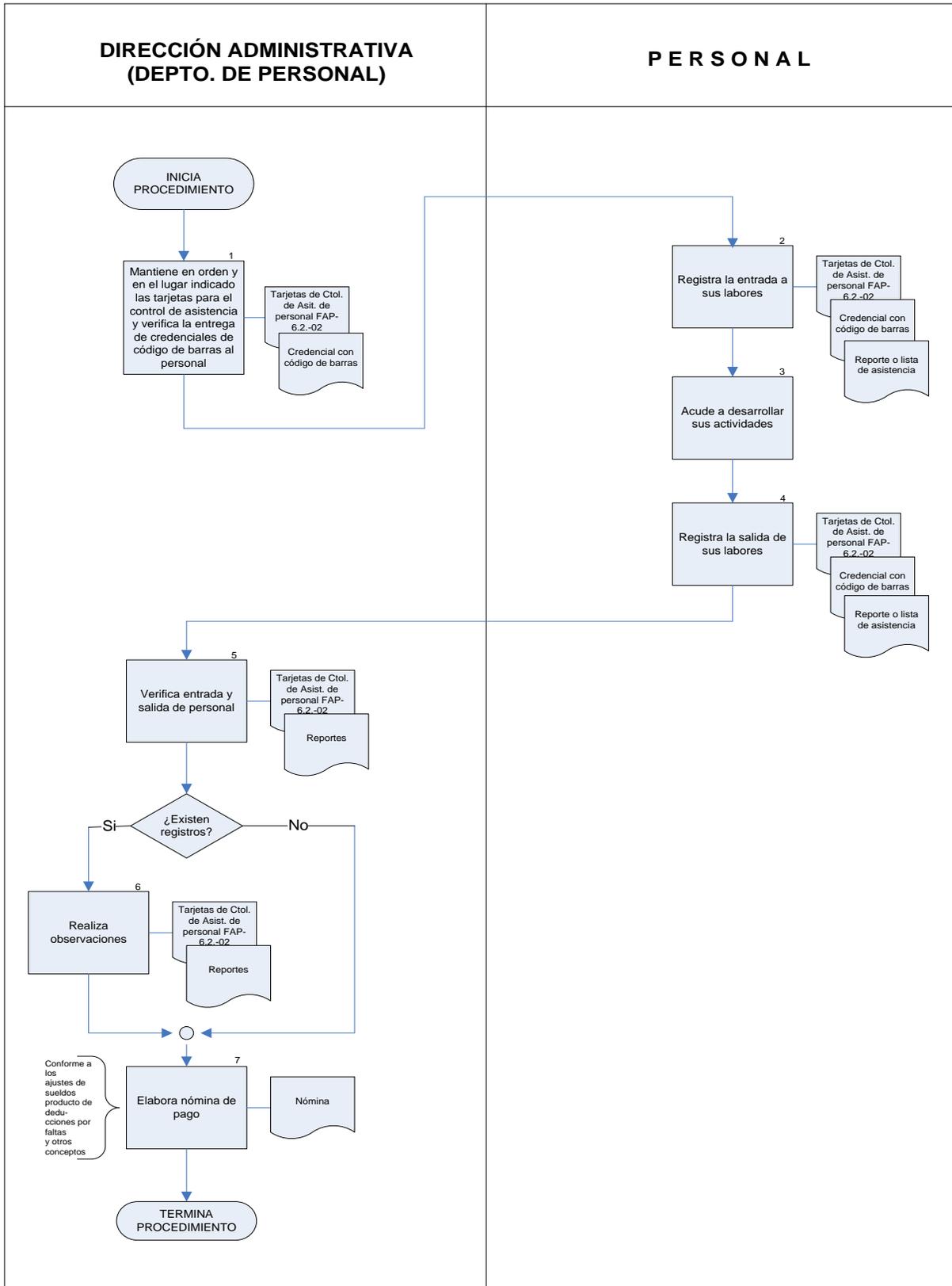
<b>I.</b>	<b>OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>FLUXOGRAMA.....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>FORMATOS.....</b>	<b>9</b>

# **I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>	<p><b>“CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA”</b></p>
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza en Dependencias, Planteles y CEMSAD.</p>
<p><b>PARTICIPANTES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director Administrativo</li> <li>- Jefe del Departamento de Personal</li> <li>- Trabajador Administrativo de Confianza</li> <li>- Director de Área</li> <li>- Jefes de Departamento (Área de Adscripción)</li> <li>- Directores de Plantel</li> <li>- Subdirector Administrativo (Plantel)</li> </ul>
<p><b>POLÍTICAS:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 tal efecto a los principios de administración de recursos humanos y a la normatividad correspondiente.</li> <li>2.- La Dirección Administrativa será la corresponsable de que se apliquen las políticas y formas de operación marcadas en este Procedimiento, en coordinación con los Directores de Plantel, Responsables de CEMSAD y Directores de Área.</li> <li>3.- Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal, coordinar y controlar el desarrollo de este procedimiento, y podrá designar un responsable para desarrollar las funciones inherentes al mismo.</li> <li>4.- Será obligación del Personal Administrativo y de Confianza, prestar sus servicios según el horario que señale su Propuesta de Movimiento de Personal autorizada.</li> <li>5.- Para el control de asistencias del personal administrativo y de confianza de <b>planteles y oficinas de la administración central</b>, éstos deberán de registrar las entradas y salidas de sus labores durante la jornada de trabajo a través del reloj mecánico en el formato FAP-6.2.1-02 “Tarjeta de Control de Asistencia”, a través del reloj digital con la credencial de código de barras o registrando su firma en la lista de asistencia proporcionada por el Departamento de Personal.</li> <li>6.- Será responsabilidad del trabajador, justificar la falta a sus labores a más tardar el día siguiente de ocurrida la misma.</li> </ol>

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<p>7.- Cuando el trabajador no registre la asistencia en el formato establecido por la Dirección Administrativa (Depto. de Personal), éste podrá justificar por escrito los motivos por los cuales omitió su firma a más tardar al día siguiente, de no hacerlo se considerará como falta.</p> <p>8.- La falta injustificada del trabajador a sus labores motivará la deducción proporcional de su salario.</p> <p>9.- Será responsabilidad de la Dirección Administrativa (Depto. de Personal), verificar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza a través de visitas periódicas de inspección a los Planteles, Dependencias y CEMSAD.</p> <p>10.-Las Direcciones de Área, Plantel y CEMSAD deberán enviar a la Dirección Administrativa memorándum que adjunte los documentos presentados por el personal administrativo y de confianza, que justifiquen las inasistencias en que éstos incurran.</p>

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



## **III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO		CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMVO. Y DE CONFIANZA
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
1	<b>DIRECCIÓN ADMVA. (DEPTO. DE PERSONAL)</b>	La Dirección Administrativa hace entrega de las credenciales con código de barras, ordena y coloca las tarjetas y listas para el control de asistencia en el lugar indicado, donde serán utilizadas por los trabajadores para registrar la entrada y salida de sus labores.
2	<b>PERSONAL</b>	Acude al lugar asignado a registrar la entrada a sus labores ya sea en la "Tarjeta para el Control de Asistencia de Personal Administrativo y de Confianza" (FAP-6.2.1-02), con la "Credencial de Código de Barras" o registrando su firma en la "Lista de Asistencia", quedando asentada la hora en que ésta ocurre.
3	“ “	Desarrolla las actividades que le fueron asignadas.
4	“ “	Una vez concluido cada horario, procede a registrar la salida de sus labores en el formato que corresponda, de los mencionados en el punto No. 2, quedando asentada la hora en que ésta ocurre.
5	<b>DIRECCIÓN ADMVA. Depto. de Personal</b>	Revisa cada una de las tarjetas y reportes de asistencia y verifica los horarios de entradas y salidas en el espacio correspondiente,
<b>Existen Registros?</b>		
6	“ “	<b><u>NO</u></b> En el caso de que falte el registro de los horarios de entradas y salidas, realiza observaciones en los espacios vacíos.
7	“ “	<b><u>SI</u></b> Elabora nómina de pago conforme a los ajustes de sueldos producto de deducciones por falta y otros conceptos.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## **IV. F O R M A T O S**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FAP-6.2.1-02
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	“Tarjeta para el Control de Asistencia del Personal Administrativo y de Confianza”.
<b>OBJETIVO</b>	Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza.
<b>ELABORA</b>	Dirección Administrativa
<b>AUTORIZA</b>	
<b>VO.BO.</b>	Jefe de Departamento de Personal
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	UNO
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Dirección Administrativa (Depto. de Personal)
<b>DEMANDA ANUAL</b>	
<b>VIGENCIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA**



**COLEGIO DE BACHILLERES**

**FAP-6.2.1-02**

**DE BAJA CALIFORNIA**

NOMBRE	(1)
CATEGORÍA	(2)
ADSCRIPCIÓN	(3)
No. DE CONTROL	(4)
HORARIO	(5)
SEMANA	(6)

TIEMPO EXTRA		TIEMPO REGULAR			
(8)	ESTE LADO HACIA ARRIBA	LUNES	Ent.	(7)	
				Sal.	
				Ent.	
				Sal.	
			MARTES	Ent.	
				Sal.	
				Ent.	
				Sal.	
			MÉRCOLES	Ent.	
				Sal.	
				Ent.	
				Sal.	
			JUEVES	Ent.	
				Sal.	
				Ent.	
				Sal.	
			VIERNES	Ent.	
				Sal.	
				Ent.	
				Sal.	
			SÁBADO	Ent.	
				Sal.	
				Ent.	
				Sal.	
			DOMINGO	Ent.	
				Sal.	
				Ent.	
				Sal.	

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>		<b>FAP-6.2.1-02</b>
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>
1.-	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. DE PERSONAL</b>	Nombre del trabajador
2.-	“ “	Clave y nombre de la categoría correspondiente al trabajador.
3.-	“ “	Nombre de la dependencia a la cual está adscrito el trabajador.
4.-	“ “	Dígitos que integran el número de empleado correspondiente al trabajador.
5.-	“ “	Horario de la jornada de trabajo.
6.-	“ “	Fechas que indican el inicio y término de la semana laboral.
7.-	<b>TRABAJADOR</b>	Registros de entradas y salidas de la jornada de trabajo.
8.-	“ “	Registros de las horas laboradas después de la jornada de trabajo.

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	Sin Número
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	“Credencial del Empleado con Código de Barras del Personal Administrativo y de Confianza para Registrar Entradas y Salidas en el Reloj Digital.
<b>OBJETIVO</b>	Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza.
<b>ELABORA</b>	Dirección Administrativa
<b>AUTORIZA</b>	Director Administrativo
<b>VO.BO.</b>	Jefe del Departamento de Personal
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	UNO
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Empleado
<b>DEMANDA ANUAL</b>	Depende de la cantidad de empleados
<b>VIGENCIA</b>	Un año
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Unidad de Informática y Estadística

GAFETE CON CÓDIGO DE BARRAS, DEL EMPLEADO ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA  
PARA REGISTRAR ENTRADA Y SALIDA EN EL RELOJ DIGITAL

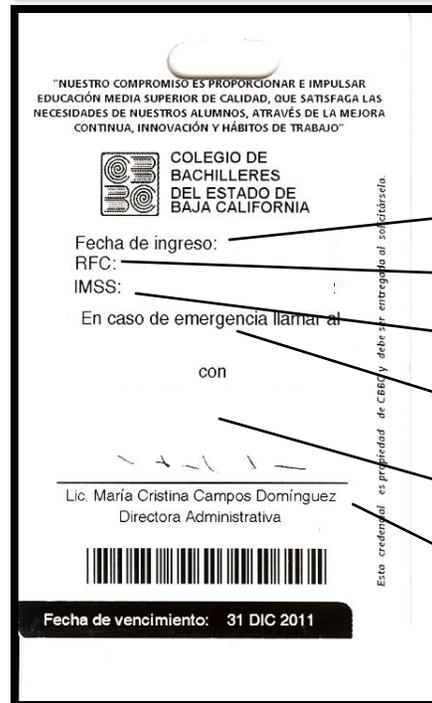


1

2

3

4



5

6

7

8

9

10

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>		
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>
1.-	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPTO. DE PERSONAL</b>	Numero de empleado.
2.-	“ “	Foto del empleado.
3.-	“ “	Nombre del puesto que ocupa el trabajador.
4.-	“ “	Departamento o Unidad al que está adscrito el trabajador
5.-	“ “	Día, mes y año cuando ingresó a laborar a la Institución jornada de trabajo.
6.-	“ “	Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al empleado.
7.-	“ “	Número del Seguro Social correspondiente al empleado.
8.-	“ “	Número telefónico para localizar a la persona a la cual se deberá dar aviso, en caso de accidente del empleado.
9.-	“ “	Nombre de la persona a la cual e deberá dar aviso, en caso de accidente del empleado
10.-	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	Firma del Director Administrativo, quien autoriza la emisión de la credencial.