

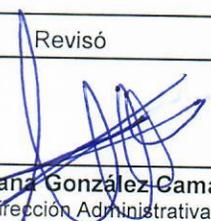
Código PI-SA-003	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

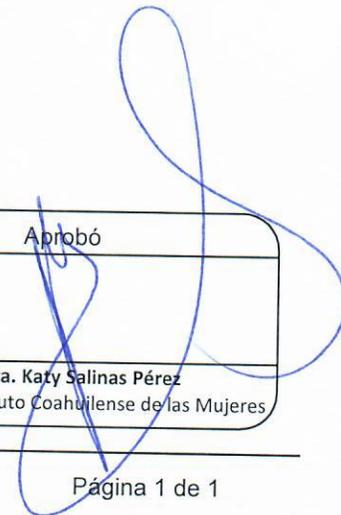
Instituto Coahuilense de las Mujeres

CONTROL DE ASISTENCIA

Elaboró

C.P. Adriana González Camarillo Subdirección Administrativa

Revisó

C.P. Adriana González Camarillo Subdirección Administrativa

Aprobó

Mtra. Katy Salinas Pérez Titular de Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PI-SA-003	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

1.1 Supervisar la asistencia del personal, mantener actualizada la plantilla de este, así como llevar el control adecuado del horario de entrada y salida de los empleados (as), para el mejor funcionamiento de los recursos humanos dentro del Instituto.

2. ALCANCE

El personal adscrito al Instituto y programas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Apegarse a los lineamientos de movimientos de personal, asistencia y puntualidad que marca SEFIN

3.2 El personal asignado a revisar el control de asistencia debe de conocer el sistema de Reloj Checador

3.3 Enviar vía oficio los movimientos de personal, puntualidad y asistencia, descuentos, promociones, altas, bajas, incapacidades, etc. a SEGOB con la previa autorización y firma de la Titular del Instituto.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 SCARCH: Sistema de control de asistencia relojes checadores

4.2 SEFIN: Secretaría de Finanzas

4.3 SEGOB: Secretaría de Gobierno

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Auxiliar de recursos humanos

Recibir la documentación de justificantes, por faltas y retardos, permisos e incapacidades

Revisar los reportes de asistencia detallada que emite el sistema de reloj checador

Elaborar los oficios que tengan que ver con el personal

Enviar los reportes mediante oficio a SEGOB

5.2 Del Personal del Instituto en General

Presentar justificantes de retardos y faltas, permisos e incapacidades

5.3 La Subdirectora(r) Administrativa.

Código PI-SA-003	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Autoriza descuentos de retardos y faltas, altas, bajas e incapacidades, así como válida los justificantes que presenta el personal.

5.4 Titular del Instituto

Suscribe y autoriza el oficio y reporte de movimientos de personal

6 DESCRIPCIÓN

6.1 El o la auxiliar de recursos humanos recibe los justificantes de faltas y/o retardos del Instituto para documentarlo y archivarlo como evidencia de la incidencia

6.2 El o la auxiliar imprime el reporte del mes correspondiente 2 días antes de la fecha de captura que marca la Dirección General de Administración de SEFIN

6.3 Auxiliar de recursos humanos coteja el reporte con los justificantes de las incidencias por empleado.

6.4 El o la Auxiliar de Recursos humanos solicita al o la Subdirector (a) Administrativa (a) revise y suscriba el reporte impreso

6.5 El o Subdirector (a) Administrativa (a) solicita firma de autorización de la Titular del Instituto.

6.6 El o la Auxiliar de recursos humanos elabora el oficio dirigido a SEGOB.

6.7 La o el Auxiliar de recursos humanos envía el oficio anexando el reporte de movimientos a SEGOB

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo DF-SA-007

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo RI-SA-009

9.- ANEXOS

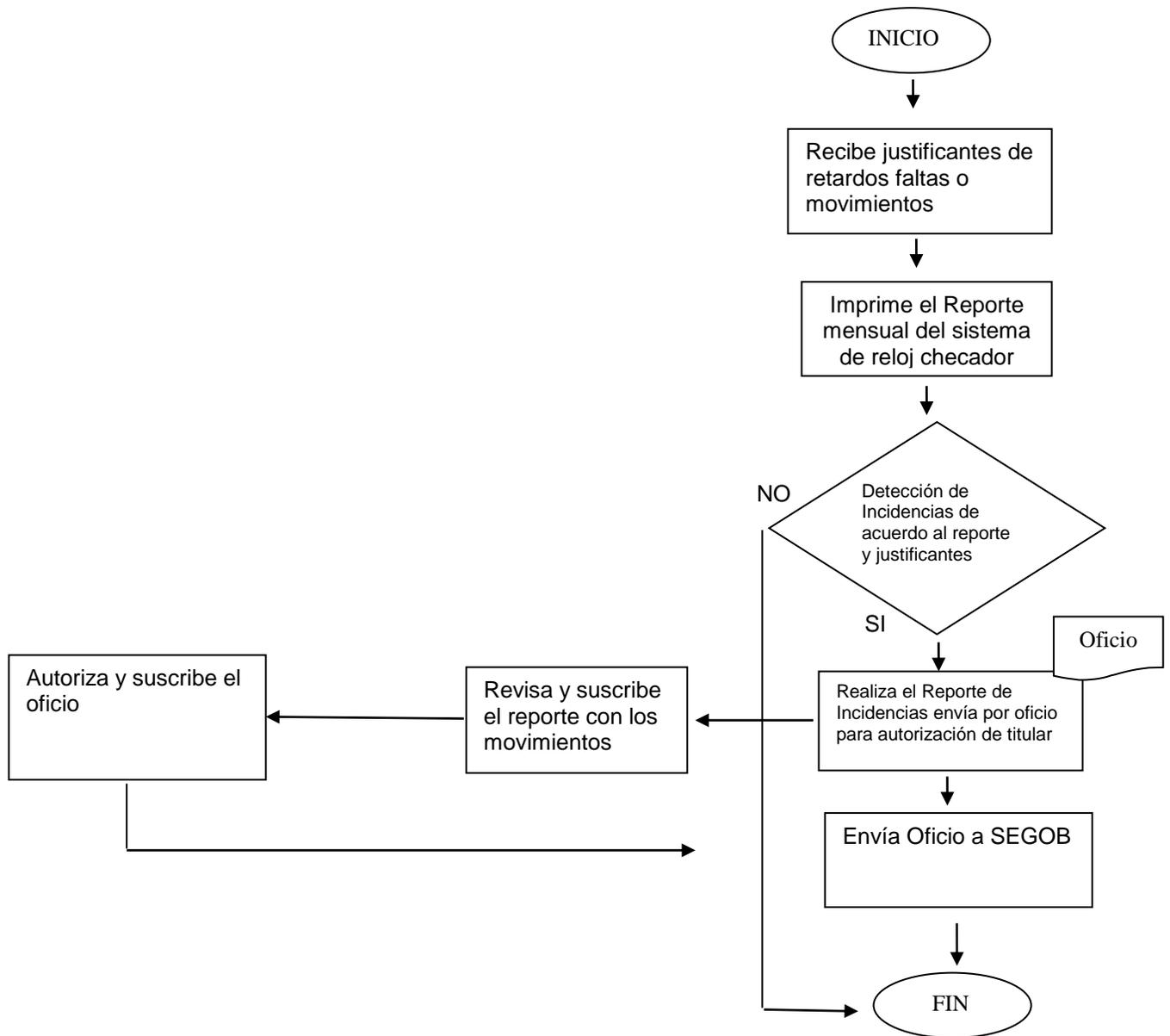
Código	Título
DF-SA-007	Formato de Diagrama de Flujo de Control de Asistencia
RI-SA-009	Formato de Riesgos Inherentes de Control de Asistencia
N/A	Oficio

DF-SA-003	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia

Área: Subdirectora Administrativa

Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres	Subdirectora Administrativa	Auxiliar de Recursos Humanos
--	-----------------------------	------------------------------



DF-SA-003	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Código F-SA-003	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

USO DE APARATO ELECTRONICO LLAMADO “RELOJ CHECADOR” UBICADO A LADO DE RECEPCION

Dato	No. de Identificación	Contenido
HUELLA DIGITAL O VISTA	NUMERO DE EMPLEADO	SE VA REGISTRANDO ELECTRONICAMENTE LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE CADA EMPLEADO

Código RI-SA-003	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia.

Área: Subdirección Administrativa.

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no haya sistema de Reloj Checador	Se vaya la luz	Registrarse en un libro físico de asistencia	CFE	Indefinido	Notificación al Edificio
	Se caiga el sistema	Registrarse en un libro físico de asistencia	SEFIN	Indefinido	Notificación a SEFIN

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de
Coahuila de Zaragoza”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza
(fecha) __/__/____
Oficio no. ICM/SA/____/2020

(A QUIEN SE DIRIGE)
(EL PUESTO DE QUIEN SE DIRIGE)
(DEPENDENCIA DONDE PERTENECE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)
PRESENTE. -

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES