
	Nombre del documento:	Código
	1. Procedimiento para el control de asistencia del personal de San Antonio Abad y Recepción de las Tarjetas de los diferentes Centros de Trabajo.	INBA- DP-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 9 de 78

Propósito: Establecer los pasos para la asignación de los mecanismos de registro de asistencia de los empleados de San Antonio Abad, así como control de asistencia de los trabajadores de San Antonio Abad y aplicación de descuentos por inasistencia del personal de los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) nomina interna.

Descripción Del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de la Tarjeta de Asistencia	1.1 Solicita por oficio la asignación de Tarjeta de Asistencia para el trabajador, especificando horario a cubrir y archiva acuse.	Centro de Trabajo
2. Recepción de oficio para la asignación de Tarjeta de Asistencia	2.1 Recibe oficio original de solicitud y turna al Área de Tomaduría de Tiempo, para la asignación del número de tarjeta y archiva acuse.	Subdirección de Empleo y Remuneraciones
3. Captura registro y envío de asignación de Tarjeta de Asistencia	3.1 Procesa en el sistema de cómputo los datos del trabajador como son: número de tarjeta asignado, filiación, clave presupuestal, horario, nivel, jornada y avisa a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones indicando que se ha realizado el registro respectivo. 3.2 Elabora oficio para su firma a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones y envía original al Centro de Trabajo informando el número de tarjeta de asistencia asignado al trabajador. Archiva acuse	Área Tomaduría de Tiempo
4. Justificación de vacaciones, días económicos, licencia médica, comprobante de tiempo Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), comisión, retardo u omisión de entrada y salida del personal	4.1 Recibe del centro de trabajo formato de incidencia en original y copia a fin de justificar: Vacaciones, Días Económicos, Licencia Médica, Comprobante de Tiempo ISSSTE, Comisión, Retardo u Omisión de entrada y salida según corresponda y turna al Área de Tomaduría de tiempo.	Subdirección de Empleo y Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	1. Procedimiento para el control de asistencia del personal de San Antonio Abad y Recepción de las Tarjetas de los diferentes Centros de Trabajo.	INBA- DP-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 10 de 78


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4.2 Recibe y revisa las incidencias de vacaciones, días económicos, comisión, retardo u omisión de entrada y salida en original y copia</p> <p>4.3 SI NO ESTA DEBIDAMENTE AUTORIZADA SE DEVUELVE AL CENTRO DE TRABAJO</p> <p>(Continúa en la actividad número 5.1)</p> <p>SI ESTA CORRECTA</p> <p>4.4 Sella de recibido en la copia y la devuelve al Centro de Trabajo. Archiva original.</p> <p>4.5 Incidencias de Licencias Médicas o comprobantes de Cuidados Maternos</p> <p>4.6 Sella el original de la incidencia y la devuelve al Centro de Trabajo. Archiva copia.</p>	Área de Tomaduría de Tiempo
5. Elaboración de relación y captura de incidencias	<p>5.1 Descarga en la tarjeta de asistencia del sistema de cómputo, las justificaciones respectivas.</p> <p>5.2 Elabora una relación de incidencias de vacaciones y días económicos en original, obtiene el visto bueno del Subdirector de Empleo y Remuneraciones y la turna a la Dirección de Asuntos Laborales, recibiendo acuse de recibo en una copia de la relación.</p> <p>5.3 Archiva la copia de la relación con las demás originales de las incidencias.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	1. Procedimiento para el control de asistencia del personal de San Antonio Abad y Recepción de las Tarjetas de los diferentes Centros de Trabajo.	INBA- DP-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 11 de 78


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Detección y elaboración de la Relación del Personal que se le computará notas malas, suspensiones y faltas.	<p>6.1 Detecta en el Sistema de Cómputo, retardos, notas malas, suspensiones y faltas para descuento, a fin de cada mes conforme a la normatividad vigente.</p> <p>6.2 Imprime relación en original y copia del personal que presenta notas malas, suspensiones y faltas incurridas al término de cada mes.</p> <p>6.3 Entrega original de la relación de faltas y suspensiones con la autorización de la Subdirección de Empleo y Remuneraciones a la mesa de trámite del Departamento de Movimientos al Personal para su captura en el sistema de nómina, archiva acuse.</p>	Área de Tomaduría de Tiempo
7. Envío de notas malas y suspensiones al Centro de Trabajo y trabajador	7.1 Elabora oficio con la autorización de la Subdirección de Empleo y Remuneraciones en original y dos copias para comunicar al interesado sobre notas malas o suspensión y distribuye: original al interesado; copia al Centro de Trabajo y archiva acuse.	
8. Recepción de relaciones de Inasistencias de los diferentes Centros de Trabajo.	<p>8.1 Recibe oficio y relación de Inasistencias del personal en original y los envía al Departamento de Movimientos al Personal para su revisión y captura.</p> <p>8.2 Recibe oficio y relación de Inasistencias del personal en original y los envía a la Mesa de Trámite del Departamento de Movimientos al Personal.</p> <p>8.3 Recibe y valida la relación de inasistencias del personal y verifica los datos de los interesados con el sistema de nómina.</p> <p>“NO PROCEDE”</p>	<p>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</p> <p>Departamento de Movimientos al Personal</p> <p>Mesa de Trámite.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	1. Procedimiento para el control de asistencia del personal de San Antonio Abad y Recepción de las Tarjetas de los diferentes Centros de Trabajo.	INBA- DP-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 12 de 78

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Validación y captura de Inasistencias en el sistema de nómina	<p>9.1 Devuelve la documentación vía oficio al Centro de trabajo para las correcciones correspondientes.</p> <p>(Continúa en la Actividad Número 8.1)</p> <p>“SI PROCEDE”</p> <p>9.2 Captura en el Sistema la Nómina y emite reporte de descuentos por faltas de cada uno de los trabajadores por cada Centro de Trabajo en original y copia.</p> <p>9.3 Elabora oficio y reporte de descuentos por faltas para rúbrica al Departamento de Movimientos al Personal.</p>	
10. Aplicación en sistema de nómina	<p>10.1 Turna oficio y reporte de descuentos por faltas para su rúbrica a la Subdirección de Empleo Remuneraciones.</p> <p>10.2 Recibe oficio, y reporte de inasistencias capturadas firma oficio turnando el original del reporte a la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal, Archiva acuse y copia de reporte de inasistencias.</p>	<p>Departamento de Movimientos al Personal</p> <p>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</p>
11. Recepción de relaciones de Inasistencias de los diferentes Centros de Trabajo.	<p>11.1 Recibe el oficio y relación de Inasistencias del personal en original y los envía al Departamento de Movimientos al Personal para su revisión y captura.</p> <p>11.2 Recibe oficio y relación de Inasistencias del personal en original y los envía a la Mesa de Trámite del Departamento de Movimientos al Personal.</p> <p>11.3 Recibe y valida la relación de inasistencias del personal y verifica los datos de los interesados</p>	<p>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</p> <p>Departamento de Movimientos al Personal</p> <p>Mesa de Trámite.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	1. Procedimiento para el control de asistencia del personal de San Antonio Abad y Recepción de las Tarjetas de los diferentes Centros de Trabajo.	INBA- DP-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 13 de 78

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>con el sistema de nómina del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).</p> <p>“NO PROCEDE”</p>	
12. Validación de Inasistencias en el sistema de nómina	<p>12.1 Devuelve la documentación vía oficio al Centro de Trabajo para las correcciones correspondientes.</p> <p>(Continúa en la Actividad Número 11.1)</p> <p>“SI PROCEDE”</p> <p>12.2 Captura en el Sistema la Nómina de CONACULTA y emite reporte de descuentos por inasistencias de cada uno de los Centros de Trabajo en original.</p> <p>12.3 El Personal de la mesa de trámite anexa reportes originales de inasistencias del personal por Centro de trabajo y archiva junto con las relaciones, el oficio del centro de trabajo y copia de la nómina.</p>	Departamento de Movimientos al Personal
13. Aplicación en sistema de nómina	<p>13.1 Turna oficio y reporte de descuentos por faltas para su rúbrica ala Subdirección de Empleo y Remuneraciones.</p> <p>13.2 Recibe oficio, y reporte de inasistencias capturadas firma oficio turnado el original del reporte a la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal, Archiva acuse y copia de reporte de inasistencias.</p>	<p>Departamento de movimientos de personal</p> <p>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 4 DÍAS</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009