

2017



## Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

### RECURSOS HUMANOS

# [PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE ASISTENCIA]



## OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir a efecto de llevar el registro y control de las incidencias del personal tanto de base de confianza como de honorarios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan.

En este sentido, el presente documento constituye una Guía para normar las tareas que debe desarrollar la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, en la operación del procedimiento para la elaboración de la nómina en esta Institución.

En este sentido, el presente documento constituye una Guía para normar las tareas que debe desarrollar la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, en la operación del procedimiento para la elaboración de la nómina en esta Institución.

En este sentido, el presente documento constituye una Guía para normar las tareas que debe desarrollar la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, en la operación del procedimiento para la elaboración de la nómina en esta Institución.

En este sentido, el presente documento constituye una Guía para normar las tareas que debe desarrollar la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, en la operación del procedimiento para la elaboración de la nómina en esta Institución.

En este sentido, el presente documento constituye una Guía para normar las tareas que debe desarrollar la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, en la operación del procedimiento para la elaboración de la nómina en esta Institución.

## GLOSARIO

**FALTA INJUSTIFICADA.** El trabajador no asistió a laborar y no existe soporte alguno de la razón y causas que motivaron la incidencia.

**INCAPACIDADES MÉDICAS.** Son documentos expedidos por alguna institución de salud, en los que se expresa el motivo y tiempo en que el trabajador estará imposibilitado para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo.

**INCIDENCIA.** Retardo o falta de registro de entrada o salida.

**LECTOR BIOMÉTRICO.** Dispositivo electrónico de registro de asistencia, mediante huella digital en donde se consigna la fecha y hora de entrada y salida del personal.

**OFICIO DE COMISIÓN.** Son documentos emitidos por la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, la Contraloría General respecto del personal a su cargo, en donde se encomienda a un trabajador a realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, en un lugar distinto al de su adscripción, por uno o varios días.

**OFICIOS DE VACACIONES PENDIENTES.** Son oficios que emite el titular de cada área del Instituto informando la modificación del periodo vacacional del personal a su cargo, para otorgarse en una fecha posterior.

**OFICIOS Y/O FORMATOS DE PERMISOS.** Son formatos que requisita el trabajador para justificar algún incidente que le impidió registrar a tiempo su entrada a laborar o en su caso su asistencia al trabajo. Estos justificantes pueden ser por enfermedad, algún motivo de carácter personal (incidente de tránsito, fallecimiento de un familiar, etc.), y serán válidos siempre y cuando estén firmados por el Titular del área y el Secretario Ejecutivo.

**OMISIÓN DE ENTRADA.** Resultado de la acción de abstenerse de registrar el inicio de la jornada laboral en el sistema de reloj checador.

**OMISIÓN DE SALIDA.** Sucede cuando el trabajador acude a laborar, checa la entrada pero no registra su salida. Por tal motivo no existe la evidencia que permita saber si cumplió con la jornada laboral.



**PASE DE SALIDA.** Es un documento que se requisita cuando el trabajador necesita salir dentro del horario laborar para atender algún asunto ya sea personal o institucional. Se deberá especificar la hora de salida y de regreso, y deberán estar firmados por el Jefe inmediato y por el trabajador.

**PERMISO ECONÓMICO.** Son permisos con goce de sueldo a los que tienen derecho los trabajadores de confianza, cada trabajador tiene derecho a tres días por cada cuatrimestre, sin embargo estos se suspenden durante un proceso electoral.

**RELOJ CHECADOR:** Sistema electrónico de registro de asistencia.

**RETARDO.** Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.

## NORMAS Y POLÍTICAS

1. Los empleados que ingresen al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana deberán registrar las asistencias mediante el uso de un lector biométrico enlazado al dispositivo de reloj checador.  
Este sistema será la única vía válida para llevar el control de la asistencia de los trabajadores del Instituto.
2. Los medios para justificar las incidencias son:
  - Oficios de comisión.
  - Oficios de vacaciones pendientes.
  - Permiso económico.
  - Incapacidades médicas.
  - Oficios y/o formatos de permisos.
  - Pase de Salida.
3. En caso de que los empleados no justifiquen las incidencias en que incurran, se harán acreedores al descuento correspondiente vía nómina, las cuales consistirán en:
  - Omisión de entrada, equivalente a un día de descuento en nómina.
  - Omisión de salida, equivalente a un día de descuento en nómina.
  - Falta injustificada, equivalente a un día de descuento en nómina.
  - Retardos. El trabajador que no acredite puntualidad tres veces en una quincena, acumulará una inasistencia, equivalente a un día de descuento en nómina.
  - Retirarse antes de la hora establecida sin un pase de salida, equivalente a un día de descuento en nómina.
4. El trabajador tendrá un plazo de 3 días hábiles después de la incidencia para entregar el justificante a la Dirección de Administración.



Se acuerda que se informará en el informe anual de operaciones en Durango y en el informe anual de la Contraloría General de la República, sobre el manejo operativo.

*[Handwritten signature]*

## PROCESO DE ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA

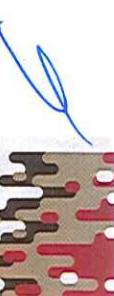
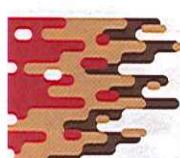
1. Al inicio de cada año el Departamento de Recursos Humanos elaborara un calendario de fechas de corte para las incidencias, donde se especifique el periodo a considerar para que se apliquen en cada quincena las incidencias que se hayan generado.
2. Ingresará al sistema del reloj checador las incidencias debidamente justificadas y autorizadas por el Secretario Ejecutivo y, en el caso del personal de la Contraloría General, el titular de dicho órgano de control interno.
3. Una vez que se hayan ingresado los justificantes (Avisos de comisión, oficios de vacaciones pendientes, incapacidades médicas, oficios y/o formatos de permisos debidamente autorizados) al sistema, el Departamento de Recursos Humanos obtiene un reporte de asistencia con la fecha de corte que se estableció en el calendario al inicio de año.

El Director de Administración, en coordinación con el Secretario Ejecutivo, realizan un análisis del reporte de asistencia que genera el sistema y las incidencias del personal no justificadas como son: omisión de entrada, omisión de salida, falta injustificada, la acumulación de tres retardos, o retirarse antes de la hora establecida sin un pase de salida, serán ingresadas a un reporte de control de asistencia con el tipo de incidencia y la fecha en que se ocurrió.

4. El Departamento Recursos Humanos únicamente recibirá justificantes debidamente autorizados, si estos se presentan en el plazo de tres días hábiles posteriores a la incidencia.
5. El reporte se remite a la Secretaría Ejecutiva y, en el caso del personal del órgano de control interno, a su titular, para la validación del descuento, en su caso.
6. El Departamento de Recursos Humanos procederá a la aplicación de los descuentos correspondientes en el sistema de nómina.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

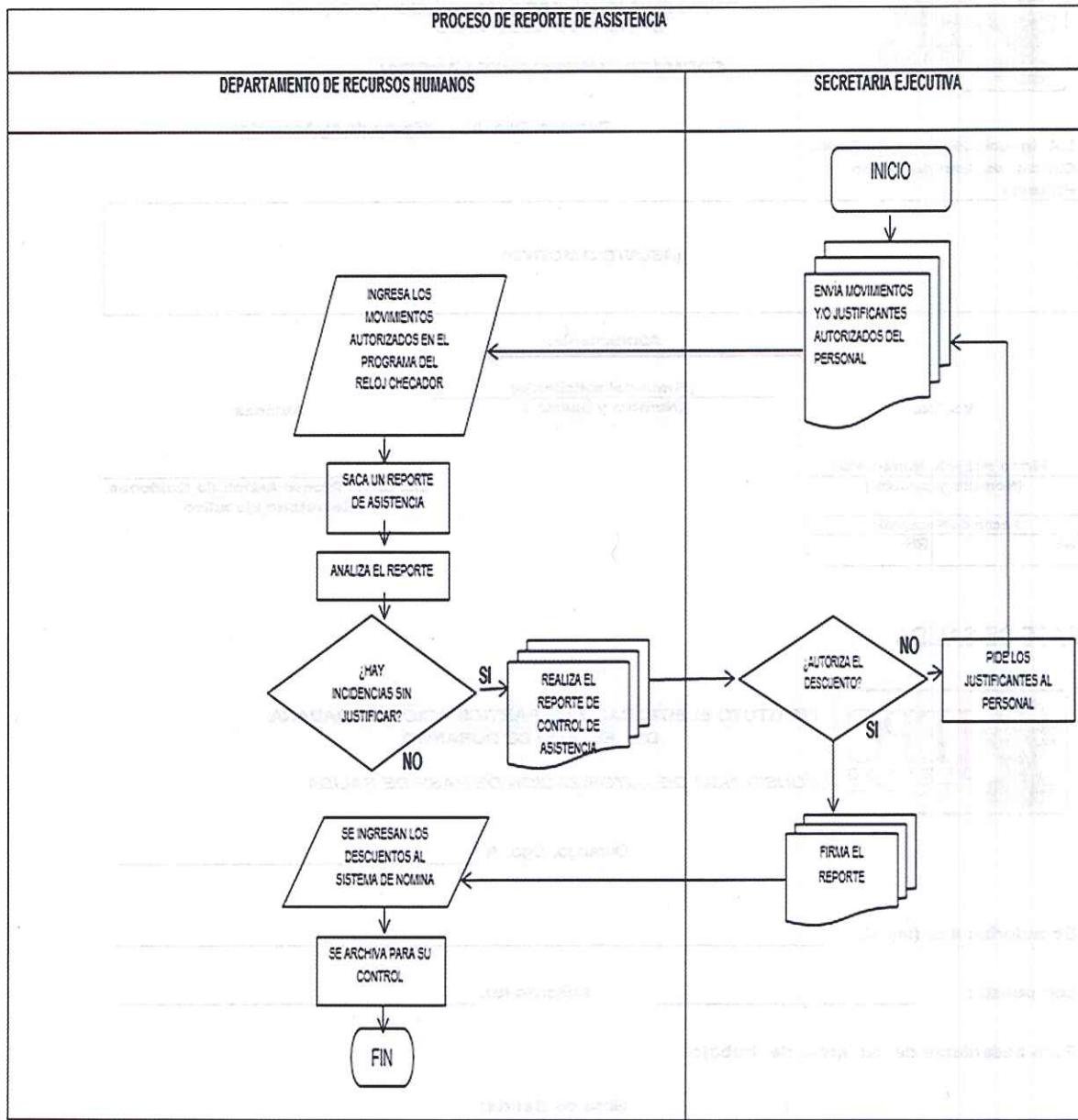


7. El reporte y control de asistencia se archiva junto a los justificantes generados en ese periodo, para su debido control.

## ANEXOS

- Diagrama de flujo del proceso de elaboración del reporte de asistencia.
- Formato de justificante de falta o retardo.
- Formato de pase de salida.
- Formato de permiso económico.
- Formato de reporte de asistencia.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REPORTE DE ASISTENCIA.





## JUSTIFICANTE DE FALTA O RETARDO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
DEL ESTADO DE DURANGO

### FORMATO JUSTIFICANTE LABORAL

Durango, Dgo. A. (Fecha de elaboración)

L.A. Ignacio Héctor Ayón Flores  
Director de Administración  
Presento

(ASUNTO O MOTIVO)

Atentamente:

Vo. Bo.

(Firma del solicitante)  
(Nombre y puesto)

Autoriza

(Firma del jefe inmediato)  
(Nombre y puesto)

Lic. David Alonso Arámbula Quiñones  
Secretario Ejecutivo

Fecha de Recepción

SE RH

## PASE DE SALIDA



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
DEL ESTADO DE DURANGO

### CONSTANCIA DE AUTORIZACION DE PASE DE SALIDA

Durango, Dgo. A.

Se autoriza a el (la) C.

con puesto:

adscrito (a):

Para ausentarse de su area de trabajo

Hora de Salida:

Hora de Regreso:

con motivo de:

Firma del Trabajador

Autoriza



## PERMISO ECONÓMICO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA  
DEL ESTADO DE DURANGO

# SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO

DE ACUERDO CON EL ARTICULO No. 28 DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS TRABAJADORES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

FIRMA DEL SOLICITANTE:

AREA DE ADSCRIPCION:

CARGO DESEMPEÑADO:

DIAS SOLICITADOS :

DEL:

DIA MES AÑO

AL:

DIA MES AÑO

DIA ECONOMICO DEL PERIODO:

1ero

2do

3ero

VERIFICACION DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS:

AUTORIZA:  
RESPONSABLE DEL AREA

AUTORIZA:

LIC. DAVID ALONSO ARAMBULA QUIÑONES.  
SECRETARIO EJECUTIVO.

C.C.P.-Direccion de Administración\* Depto. De Recursos Humanos.  
El interesado.



## REPORTE DE ASISTENCIA

DURANGO 03/09/2017



### I.E.P.C. DEL ESTADO DE DURANGO

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO RFC: IEE941020T42  
LITIO S/N C. INDUSTRIAL CP. 34203, Tel. 813-8252533 DURANGO, DURANGO

01:13:34 PM  
06/12/2017

ACUMULADO DE MOVIMIENTOS DEL 18/09/2017 AL 08/10/2017 TURNO: (TODOS) DEPARTAMENTO: (TODOS)  
EMPLEADO: 172 GENCEROS TINOCO ALVARO FERNANDO PERÍODO: [TODOS]

FECHA	ENTRADA	COMIDA	SALIDA	HORAS	HORAS EXTRAS	RETARDO	INCIDENCIA	MOTIVO
PERÍODO DEL	AL	SALIDA	ENTRADA	LABOR.	1X	2X	3X	COMIDA
172								
18/09/2017	08:52:59 AM DH		05:01:32 PM	07:00	00:00	00:00		
19/09/2017	09:03:51 AM DH	NO SALIDA		00:00	00:00	00:00		
20/09/2017	09:00:31 AM DH		04:53:02 PM	08:59	00:00	00:00		
21/09/2017	09:00:14 AM DH		04:18:32 PM	08:59	00:00	00:00		
22/09/2017				00:00	00:00	00:00	FINJ - FALTAS	
23/09/2017	DESCANSO			00:00	00:00	00:00		
24/09/2017	DESCANSO			00:00	00:00	00:00		
25/09/2017	08:55:28 AM DH		07:46:54 PM	07:00	00:00	00:00		
26/09/2017	08:53:04 AM DH	NO SALIDA		00:00	00:00	00:00		
27/09/2017	09:00:31 AM DH		04:02:51 PM	08:59	00:00	00:00		
28/09/2017	08:41:51 AM DH		04:07:41 PM	07:00	00:00	00:00		
29/09/2017	08:56:51 AM DH		04:03:25 PM	07:00	00:00	00:00		
30/09/2017	DESCANSO			00:00	00:00	00:00		
01/10/2017	DESCANSO			00:00	00:00	00:00		
02/10/2017	08:50:46 AM DH		04:48:23 PM	07:00	00:00	00:00		
03/10/2017	09:03:30 AM DH		05:20:21 PM	08:58	00:00	00:00		
04/10/2017	09:06:46 AM DH		04:13:00 PM	08:53	00:00	00:00		
05/10/2017	08:51:57 AM DH	NO SALIDA		00:00	00:00	00:00		OFICIO DE COMISION
06/10/2017				00:00	00:00	00:00	TRAB - DIAS	OFICIO DE COMISION
07/10/2017	DESCANSO			00:00	00:00	00:00		OFICIO DE COMISION
08/10/2017	DESCANSO			00:00	00:00	00:00		
ASISTENCIAS: 13 DIAS INHABILES: 0 FALTAS: 1 RETARDOS: 0				69:48	00:00	00:00		

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente procedimiento entrará en vigor a partir de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente procedimiento en el Portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.