	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.


NOMBRE

CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Controlar la asistencia del personal adscrito al Archivo General de la Nación (AGN), mediante el registro de la hora de entrada y salida de labores, en el sistema establecido y/o cualquier otro medio, a fin de promover la puntualidad, asistencia y permanencia en las áreas de trabajo.

[Handwritten signatures in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Control de asistencia.- Es el registro y comprobación de la asistencia de las y los trabajadores dentro de la Institución de acuerdo a políticas establecidas.

Incidencias.- Faltas, retardos, licencias médicas u ordinarias, comisiones, vacaciones, retardos, omisiones. / Causas o motivos por los cuales la o el trabajador no registra asistencia.

Justificación.- Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.

Licencia médica.- Es el derecho que tiene un trabajador(a) dependiente o independiente, de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico.

Nómina.- Documento que, a modo de recibo de salario individual en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades que forman el salario.

Omisión de entrada.- Incidencia que se solicita para justificar el registro de entrada al término del tiempo considerado como retardo.


Omisión de salida.- Incidencia que se solicita para retirarse antes del término de su jornada laboral.

Retardo.- Registro de la asistencia un minuto después de la tolerancia permitida y hasta los 15 minutos que le proceden.

Tolerancia.- Margen de tiempo que se le agrega al horario establecido de la o del trabajador.

Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad.- Sistema que se utiliza para el control de las incidencias de las y los trabajadores del AGN.

Unidad Administrativa.- Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.


ECA.- Encargado(a) del Control de Asistencia.

ESC.- Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.


SOP.- Subdirección de Organización y Planeación.

[Handwritten signatures in blue ink]


	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Organización y Planeación deberá establecer los mecanismos para el control de asistencia que requiera el AGN.
2. Las y los trabajadores de estructura y del AGN, registrarán en el "*Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad*", la entrada y salida de sus labores conforme al horario asignado, o en casos extraordinarios, en los medios previamente establecidos para tal efecto, por parte de la Subdirección de Organización y Planeación.
3. El Encargado(a) de Control de Asistencia verificará:
 - a) Que la falta de registro de asistencia, omisión de entrada y/o salida de las y los trabajadores, este autorizada por su superior(a) jerárquica.
 - b) Que los periodos vacacionales sean autorizados previo a su disfrute, por las o los titulares de la Unidades Administrativas del AGN.
4. Las y los trabajadores de cualquier nivel, tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Evitar realizar omisiones de registro de entrada y/o salida sin la justificación correspondiente por su jefe o jefe inmediato. Será considerada como falta de asistencia para el efecto.
 - b) Entregar en la Ventanilla de Recursos Humanos, la constancia que justifique la falta de registro de asistencia. En caso de "incapacidad médica" o "constancia de tiempo", éstas deberá ser expedida por el ISSSTE.
 - c) Respetar la jornada de trabajo, la cual se sujetará a lo dispuesto en el nombramiento, contrato, en la legislación laboral aplicable o condiciones generales de trabajo.
 - d) Cumplir con lo establecido en los "*Lineamientos para el registro y control de asistencia del personal del Archivo General de la Nación*".

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

5. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas del AGN, o en su defecto, la o el Jefe inmediato superior, deberán informar inmediatamente a la Subdirección de Organización y Planeación, mediante correo electrónico o nota informativa, de la falta de tres días consecutivos por parte de un trabajador(a).
6. Cuando no se cuente con un documento que ampare la falta a laborar, omisión de registro de entrada y/o salida de un trabajador(a); únicamente, las y los jefes inmediatos podrán justificar dichas incidencias, enviando correo electrónico a la Titular de la Subdirección de Organización y Planeación, y/o en el "Sistema de Registro de Incidencias".
7. Se considerará falta de puntualidad o retardo, cuando un trabajador(a) se presente a sus labores después de los 15 minutos con 59 segundos después de la hora en que deba iniciarla, a partir del minuto 16 será responsabilidad de la o del jefe inmediato justificar la incidencia del retardo, la cual deberá realizarse por no más de 3 veces al mes.
8. Las incidencias en el "Sistema de Registro de Incidencias", deberán registrarse de la siguiente manera:
 - ⇒ Retardo: a más tardar el mismo día.
 - ⇒ Comisiones: a más tardar el mismo día.
 - ⇒ Permisos justificados: a más tardar el día hábil siguiente del permiso.
 - ⇒ Vacaciones: a más tardar un día antes de su inicio.
9. La Subdirección de Organización y Planeación, sólo podrá aplicar los descuentos respectivos por incidencias injustificadas, en las siguientes dos quincenas posteriores al evento.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

INDICADORES

Nombre del indicador: Registro de incidencias en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad.


Responsable de obtenerlo: Encargado(a) de Control de Asistencia.

Periodicidad: Mensual.

Fórmula: $(\text{Incidencias registradas oportunamente} / \text{Incidencias presentadas}) \times 100\%$






	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Trabajador(a) del AGN	Registra su entrada y salida conforme al horario de trabajo establecido. ¿Funciona el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad? SI - Pasa a la actividad 3. NO - Pasa a la actividad 2	
2		Registro su entrada y/o salida, mediante los formatos establecidos para el caso: "Registro de asistencia en caso emergente (Estructura)" y "Registro de asistencia en caso emergente (Honorarios)". Continúa en la actividad 4 de este procedimiento.	-Registro de asistencia en caso emergente (Personal de Estructura) (Anexo 1). -Registro de asistencia en caso emergente (Personal de Honorarios) (Anexo 2).
3		Registra su entrada y salida, a través del Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad.	Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad (Anexo A).
4	Encargado(a) de Control de Asistencia	Genera, quincenalmente, un "Reporte global de asistencias" por trabajador(a), mediante el "Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad", a fin de detectar las incidencias presentadas y de las que se espera su justificación respectiva.	-Reporte global de asistencias (Anexo B). -Reportes en Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad (Anexo C).
5		Informa, mediante correo o vía telefónica, al trabajador(a) para que justifique la incidencia respectiva. <i>Notas:</i> ⇒ La o el trabajador, deberá justificar la incidencia a más tardar el día siguiente. ⇒ El trabajador(a) podrá con anticipación capturar la justificación de sus incidencias en el "Sistema de Registro de Incidencias".	-Correo electrónico. -Captura de incidencias en Sistema de Registro de Incidencias (Anexo D).
6		Recibe documento por parte del trabajador(a), que justifica la incidencia correspondiente, o en su caso, correo electrónico del Subdirector(a) de Organización y Planeación, donde le reenvía correo de la o del jefe inmediato del trabajador(a), justificando la incidencia.	-Documento. -Correo electrónico.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
7		Justifica las incidencias del personal en el sistema respectivo.	
8		Coteja las incidencias determinadas contra las justificaciones presentadas y requisita, quincenalmente, el formato "Reporte de ausentismo", a fin de detectar los descuentos a aplicar.	Reporte de ausentismo (Anexo 3).
9		Firma el formato "Reporte de ausentismo" en la sección de firmas en la parte de "realizó", y recaba las demás firmas correspondientes.	
10		Entrega al Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones, conforme al calendario del proceso de nómina, el formato "Reporte de ausentismo", a fin de que se apliquen los descuentos en la quincena respectiva.	
11		Archiva en expediente la documentación recibida y generada para cualquier aclaración posterior.	Expediente.
12		<p>Envía mensualmente, mediante correo electrónico, a las y los Directores, un reporte de asistencia de su personal.</p> <p>Nota: Los reportes que se envían son tres:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reporte de asistencia del personal de estructura hasta nivel de enlace. ⇒ Reporte de asistencia del personal de mando de estructura. ⇒ Reporte de control de acceso del personal de honorarios. 	<p>-Reporte de asistencia del personal de estructura hasta nivel de enlace y mando (Anexo E).</p> <p>-Reporte de control de acceso del personal de honorarios (Anexo F).</p>
13		<p>Archiva en el expediente, físico y electrónico respectivo, la documentación generada para su control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Expediente.



PROCEDIMIENTO

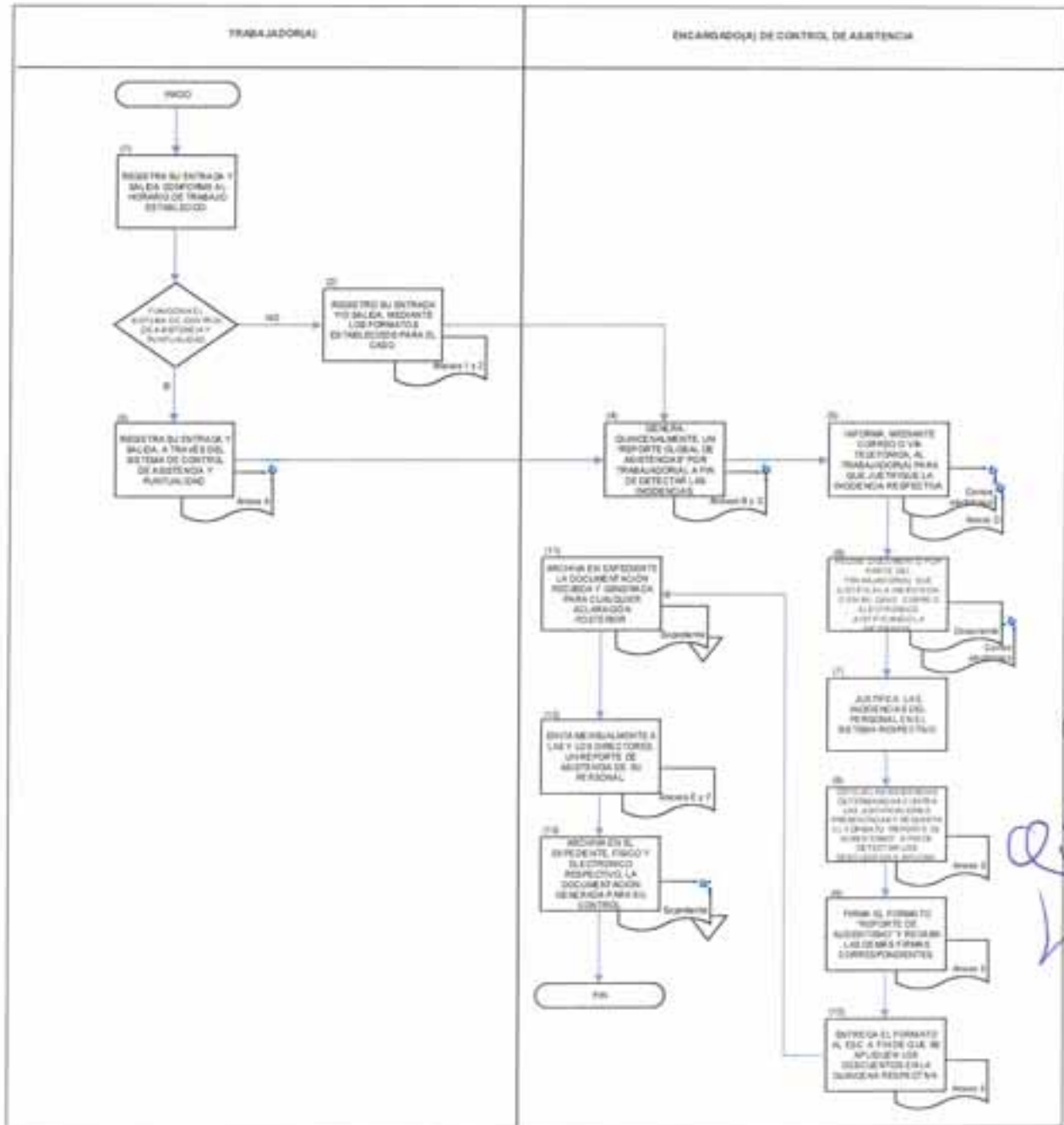
AGN-SOP-04


CONTROL DE ASISTENCIA

Versión: 0

Fecha: 14-marzo-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0 Fecha: 14-marzo-2016.

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE ASISTENCIA EN CASO EMERGENTE (PERSONAL DE ESTRUCTURA).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN
 REGISTRO DE ASISTENCIA EN CASO EMERGENTE (PERSONAL DE ESTRUCTURA)




FECHA:					
Nº DE EMPLEADO	NOMBRAMIENTO	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	NOTAS

(Handwritten signature in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)

Dirección de Administración.
 Subdirección de Organización y Planeación.

(Handwritten signature in blue ink)

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.


ANEXO No. 1

**NOMBRE: REGISTRO DE ASISTENCIA EN CASO EMERGENTE
(PERSONAL DE ESTRUCTURA).**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año en que se llena el formato.
No. de empleado.	2	Número de empleado del trabajador(a).
Nombre completo.	3	Nombre(s) y apellidos de la o del trabajador.
Entrada.	4	Hora de entrada.
Salida.	5	Hora de salida.
Firma.	6	Firma autógrafa del trabajador(a).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0 Fecha: 14-marzo-2016.

ANEXO No. 2

NOMBRE: REGISTRO DE ASISTENCIA EN CASO EMERGENTE (PERSONAL DE HONORARIOS).

INSTITUCIÓN AGN MÉDICO
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN
REGISTRO DE ASISTENCIA EN CASO EMERGENTE (PERSONAL DE HONORARIOS)



FECHA:					
NO. DE EMPLEADO	NOMBRAMIENTO	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	OTROS

Vivian
[Signature]
[Signature]


Dirección de Administración,
Subdirección de Organización y Planeación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

**NOMBRE: REGISTRO DE ASISTENCIA EN CASO EMERGENTE
(PERSONAL DE HONORARIOS).**


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año en que se llena el formato.
Nombre completo.	2	Nombre(s) y apellidos de la o del trabajador.
Entrada.	3	Hora de entrada.
Salida.	4	Hora de salida.
Firma.	5	Firma autógrafa del trabajador(a).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dirección de Administración.
Subdirección de Organización y Planeación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

ANEXO No. 3

NOMBRE: REPORTE DE AUSENTISMO.


N°	No. Sup.	Nombre	Fecha de faltas				Faltas a aplicar
			1	Comienzo	2	Comienzo	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)

Revisado: (11) 

Director(a) de Administración

<p align="center">Revisó: (12)</p> <p align="center">Encargado(a) de Control de Asistencia</p>	<p align="center">Revisó: (13)</p> <p align="center">Encargado(a) de Estudios y Comparaciones</p>	<p align="center">Supervisó: (14)</p> <p align="center">Subdirección de Organización y Planeación</p>
---	--	--

01	EJECUTIVA
10	DIRECCIÓN GENERAL
01	SECRETARÍA DE ESTADO
01	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3

NOMBRE: REPORTE DE AUSENTISMO.

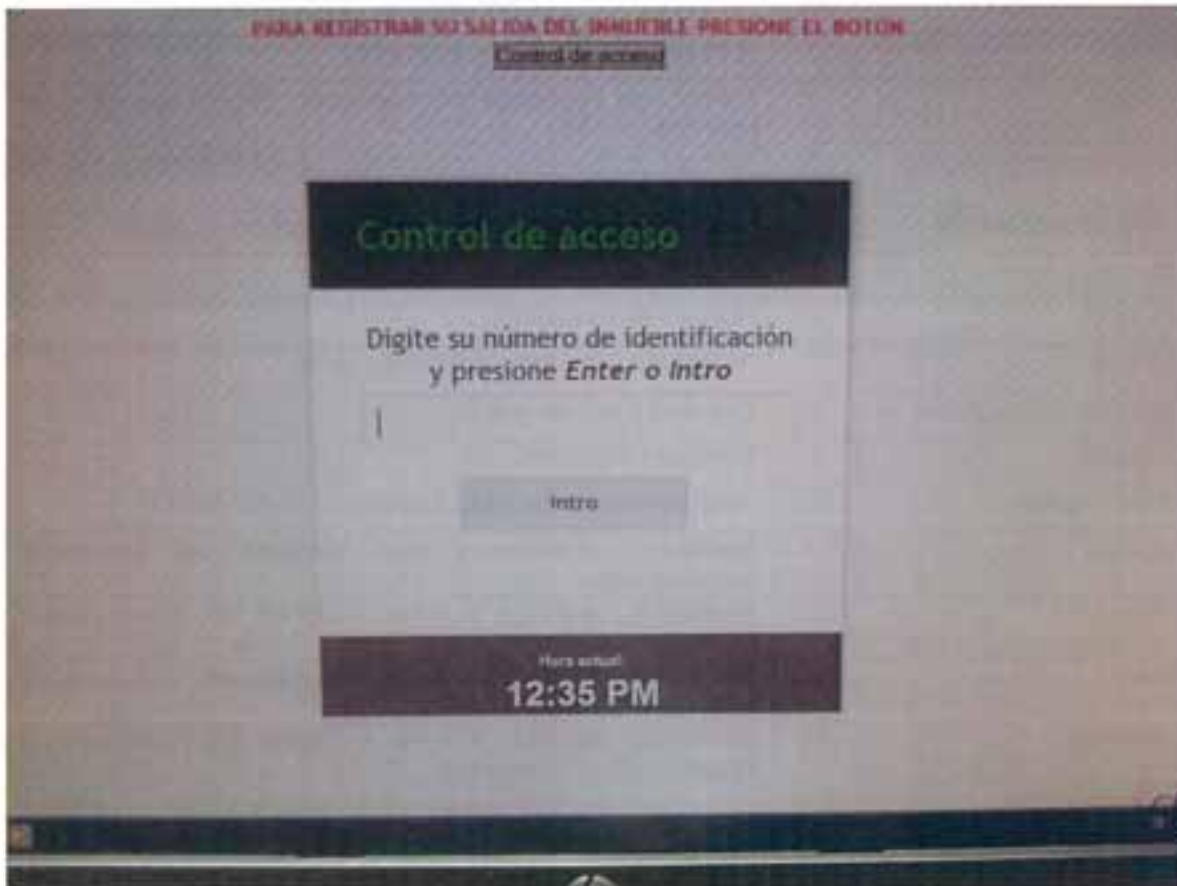
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ejercicio.	1	Año en que se aplica el descuento.
Periodo.	2	Periodo de aplicación del descuento. (Ejem. Del 01 al 15 de marzo de 2016).
Quincena de aplicación.	3	Número de quincena y mes en que se aplica el descuento. (Ejem. Primera de marzo.)
Fecha de elaboración.	4	Día, mes y año en que se elabora el reporte.
No.	5	Número consecutivo.
No. Emp.	6	Número de empleado.
Nombre.	7	Nombre(s) y apellidos del trabajador(a).
Fecha de faltas. (1,2,3)	8	Día, mes y año de la falta.
Concepto.	9	Concepto de la falta.
Faltas a aplicar.	10	Total de número de faltar a aplicar en la quincena.
Autorizó.	11	Nombre(s), apellidos y firma autógrafa del Director(a) de Administración.
Realizó.	12	Nombre(s), apellidos y firma autógrafa del Encargado(a) de Control de Asistencia.
Revisó.	13	Nombre(s), apellidos y firma autógrafa del Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones.
Supervisó.	14	Nombre(s), apellidos y firma autógrafa del Subdirector(a) de Organización y Planeación.

Dirección de Administración.
Subdirección de Organización y Planeación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0 Fecha: 14-marzo-2016.

ANEXO A

NOMBRE: SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PROCEDIMIENTO

AGN-SOP-04

CONTROL DE ASISTENCIA

Versión: 0

Fecha: 14-marzo-2016.

ANEXO B


NOMBRE: REPORTE GLOBAL DE ASISTENCIAS.

The table is a large Excel spreadsheet with the following columns (from left to right):

- Nombre y Apellido de la Funcionaria
- Grupos
- Almbar
- Cuenta
- Fecha de Emisión
- Fecha de Recibo
- Fecha de Control
- Actividad
- Asistencia
- Observaciones
- Responsable
- Observaciones
- Observaciones
- Observaciones
- Observaciones
- Observaciones

The spreadsheet contains approximately 35 rows of data, each representing an employee's attendance record for a specific date. The 'Asistencia' column contains numerical values representing attendance status (e.g., 'A', 'T', 'E').

Dirección de Administración,
Subdirección de Organización y Planeación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

ANEXO C

NOMBRE: REPORTES EN SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Usuario: david.jimenez

Hoy:2016-03-22

Seleccione la operación:

Puntualidad y Asistencia

- [Captura de listas de asistencia](#)
- [Credencial](#)


Incidencias

- [Incidencias por número de empleado](#)
- [Búsqueda de incidencias por tipo de personal + tipo de incidencia](#)
- [Costeo de días](#)
- [Modificación de parámetros de las incidencias](#)
- [Registro de incidencias](#)

Reportes

- [Reporte de control de acceso por fecha específica](#)
- [Reporte por número de identificación](#)
- [Costeo de horas Servicio Social](#)

Jimenez
 ✓
 ✓
 ✓

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.


ANEXO D

NOMBRE: CAPTURA DE INCIDENCIAS EN "SISTEMA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS".



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

ANEXO E

NOMBRE: REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA HASTA NIVEL DE ENLACE Y MANDO.




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN

Fecha y hora del reporte: 16-03-2016 17:58:57

Número de empleado	Nombre	Nombre completo	Fecha	Horario	Hora de entrada	Hora de salida	Presencia Total	Presencia Entrada	Presencia Salida	Presencia Justificada	Estado de la tarjeta de asistencia	Justificante	Dirección de Administración
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	16/03/2016	08:00:00 - 18:00:00	Se registra de entrada	Se registra de salida					Incapacidad médica	Autocertificado	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN


Dirección de Administración.
Subdirección de Organización y Planeación.



	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

ANEXO F

NOMBRE: REPORTE DE CONTROL DE ACCESO DEL PERSONAL DE HONORARIOS.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CONTROL DEL ACCESO

Fecha y hora del reporte: 09-03-2016 13:04:54						
Nombre: XXXXX						
Adscripción: DIRECCIÓN GENERAL/ DIR. DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN						
Área: DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN/ DEPTO. DE PUBLICACIONES						
Número de empleado: XXXXX						
Nombramiento: Honorarios						
Horario Laboral: 09:00:00 - 18:00:00						


Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Horas Totales	Incidencia Entrada	Incidencia Salida	Tipo de Acceso
01/02/2016	Día no laboral					
02/02/2016	09:51:27	18:35:18	08:43:51			Control de acceso





Dirección de Administración.
Subdirección de Organización y Planeación.




	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica





	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-04
	CONTROL DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: 14-marzo-2016.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 31 de marzo de 2016.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:  Liebeth Mendoza López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:

Nombre:  Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Área: Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ

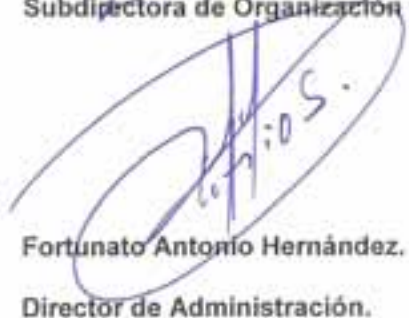
Firma:

Nombre:  Guadalupe Bernal Terraza.

Cargo: Subdirectora de Organización y Planeación.

AUTORIZÓ

Firma:

Nombre:  Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

