



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para el control y registro de asistencia del personal administrativo de base.

2.0 ALCANCE

Aplica para el control y registro de asistencia, para verificar el cumplimiento de la jornada laboral del personal administrativo de las entidades y dependencias de la UNAM.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 El registro de asistencia deberá realizarse en apego al Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo (CCT Administrativo) vigente y conforme a lo autorizado por la Dirección General de Personal (DGPE).
- 3.2 Las tarjetas de asistencia no deberán presentar alteración alguna para que sean válidas, y deberán estar debidamente firmadas por el trabajador.
- 3.3 Las Tarjetas de asistencia y/o control autorizado deberán conservarse por 5 años como comprobante del registro de asistencia de los trabajadores, después de este periodo se requerirá Vo.Bo de Auditoria Interna de la UNAM previo a su destrucción.
- 3.4 Ningún trabajador podrá marcar su tarjeta de asistencia y/o control autorizado conforme a lo establecido en el Artículo 90 del Reglamento interior de trabajo del personal administrativo:
 - Más de 20 minutos antes de su hora de entrada.
 - Más de 5 minutos antes de su hora de salida o más de 20 minutos después de ésta. Excepto que se haya autorizado tiempo extraordinario.
- 3.5 El trabajador que se presente a sus labores con un retardo de 16 a 30 minutos motivará la deducción proporcional del salario, tomando como base para el cálculo del tiempo, el primer minuto posterior a su hora de entrada conforme a lo establecido en el Artículo 91 fracción II del Reglamento interior de trabajo del personal administrativo.
 - 3.5.1 En caso de media plaza, la deducción se aplicará a partir del primer minuto de retardo.
- 3.6 El retardo de más de 30 minutos determinará que al trabajador se le impida marcar su tarjeta de asistencia y/o control autorizado, facultándose a los Secretarios o Jefes de unidad administrativa a rechazarlo en esa jornada. (Artículo 91 fracción III del Reglamento interior de trabajo del personal administrativo).
- 3.7 El Secretario o Jefe unidad administrativa podrá autorizar a su criterio, hasta 2 retardos de más de 30 minutos en una quincena a un mismo trabajador, a fin de que pueda ingresar a realizar sus labores, con la

Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtro. Carlos R. Martínez Tarelo	Representante de la subcomisión Técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

deducción correspondiente conforme a lo establecido en los Artículos 92 y 94 del Reglamento interior de trabajo del personal administrativo.

- 3.8 La secretaría o unidad administrativa (SyUA) entregará semanalmente, la Relación de no pago por faltas de asistencia o retardos a la Dirección General de Personal (DGPE) conforme a lo establecido en las normas de operación referidas en la Circular DGPE /09/2016.
- 3.9 El personal administrativo que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, deberá dar aviso oportuno a la autoridad correspondiente y lo comprobará al volver al trabajo, a fin de que se realice el registro en el sistema de control establecido y las faltas de asistencia no sean consideradas como injustificadas conforme a lo establecido en el Artículo 96 del Reglamento interior de trabajo del personal administrativo.
- 3.10 Los justificantes de faltas de asistencia, retardos o tiempo serán los establecidos en las Cláusulas 32, 33, 38, 40, 41 y 42 CCT administrativo, vigente.
- 3.11 Se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no marque su tarjeta a la hora de salida, salvo que sea justificada por la autoridad correspondiente conforme a lo establecido en el Artículo 95 del Reglamento interior de trabajo del personal administrativo).
- 3.12 Tratándose del personal administrativo contratado con plaza y media, se considerará como una sola jornada, por lo que no se otorgará permisos económicos por sólo una parte de la misma conforme a lo establecido en la Circular No. 21/86 de las Dirección General de Personal y Dirección de Relaciones Laborales.
 - La ausencia injustificada del trabajador en la parte matutina de la jornada se considerará como falta.
 - La ausencia injustificada en la parte vespertina motivará la deducción proporcional correspondiente al tiempo no laborado.
- 3.13 Las entidades y dependencia que cuenten con control de asistencia distinto al registro en tarjeta de asistencia reportarán las incidencias de acuerdo con lo autorizado por la DGPE.
- 3.14 Las Tarjetas de asistencia deberán ser firmadas por los trabajadores el primer día del comienzo de cada mes.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL O EL PERSONAL QUE SE DESIGNE

PREVIO AL INICIO DEL MES

1. Registra en la tarjeta de asistencia los datos de cada trabajador:
 - nombre, RFC y número de trabajador;
 - clave y nombre de la categoría;
 - nombre y clave de la dependencia de adscripción;
 - jornada y horario de trabajo (hora de entrada y salida);
 - período o quincena correspondiente; y
 - número de tarjeta asignado.
2. Coloca las tarjetas de asistencia en el tarjetero.

DIARIAMENTE

3. Retira las tarjetas, revisa y registra las probables incidencias que se presenten.
4. Captura los justificantes e incidencias conforme a lo registrado en las tarjetas de asistencia o los medios de control autorizados de la semana anterior, en el módulo de control de asistencia del Sistema Integral de Personal (SIP).
5. Transfiere la información por medio del SIP y genera Relación de no pago por inasistencia con el número de folio correspondiente.
6. Firma la relación y la envía para firma del Titular o del Secretario Jefe de unidad administrativa, previo oficio de delegación de firmas Circular DGPE/09/2016

TITULAR, SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

7. Firma de autorización la Relación de no pago por inasistencia.

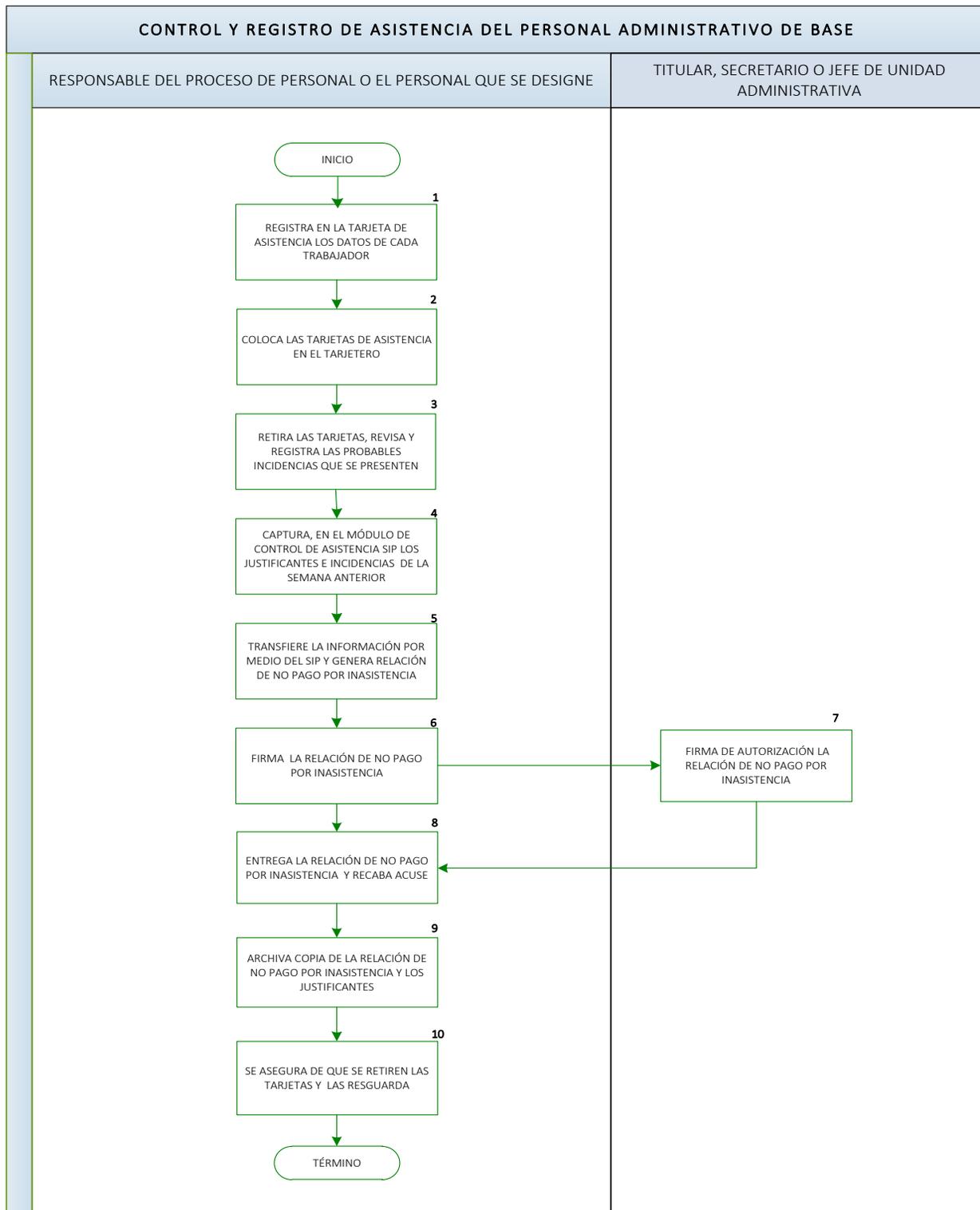
RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL O EL PERSONAL QUE SE DESIGNE

8. Entrega la Relación de no pago por inasistencia en el departamento de admisión y servicios al personal de la DGPE y recaba acuse.
9. Archiva copia de la Relación de no pago por inasistencia y los justificantes correspondientes.

EL DÍA ÚLTIMO DEL MES

10. Se asegura de que se retiren las tarjetas y las resguarda. Termina el procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

— **Incidencias:** faltas y retardos en que incurre un trabajador dentro de su jornada laborar.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo (CCT Administrativo) vigente. – Reglamento interior de trabajo del personal administrativo al servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México. – Circular DGPE /09/2016. – Circular No. 21/86 de la Dirección General de Personal y de la Dirección de Relaciones Laborales.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Tarjetas de asistencias o medios de control autorizados y firmados por el trabajador.
- Justificantes de faltas de asistencia o retardos.
- Relación de no pago por inasistencia.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.