



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Supervisión Física de Personal.

Objetivo General: Controlar la asistencia en los diferentes centros de trabajo que pertenecen a esta Alcaldía, reduciendo el ausentismo del Personal adscrito a cada uno de ellos en beneficio de los diferentes servicios que prestan a la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos	Genera plantilla de personal adscrito al centro de trabajo que será supervisado.	1 hora
2		Instruye a los supervisores acudir al centro de trabajo a realizar la revisión física del personal que registró asistencia.	30 min
		¿Identifica ausentismo en el centro de trabajo?	20 min
		NO	
3		Valida la Asistencia del trabajador.	10 min
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
4		Elabora el reporte correspondiente derivado del ausentismo del trabajador.	1 hora
5		Recibe los reportes elaborados por ausentismo del Capital Humano para el trámite correspondiente.	1 hora
6		Turna el reporte a la Oficina de Faltas y Reintegros de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, para la aplicación de falta por ausentismo.	1 horas
7		Recibe registro de ausentismo del personal para el trámite correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
División de Evaluación, Seguimiento y Procedimientos Organizacionales

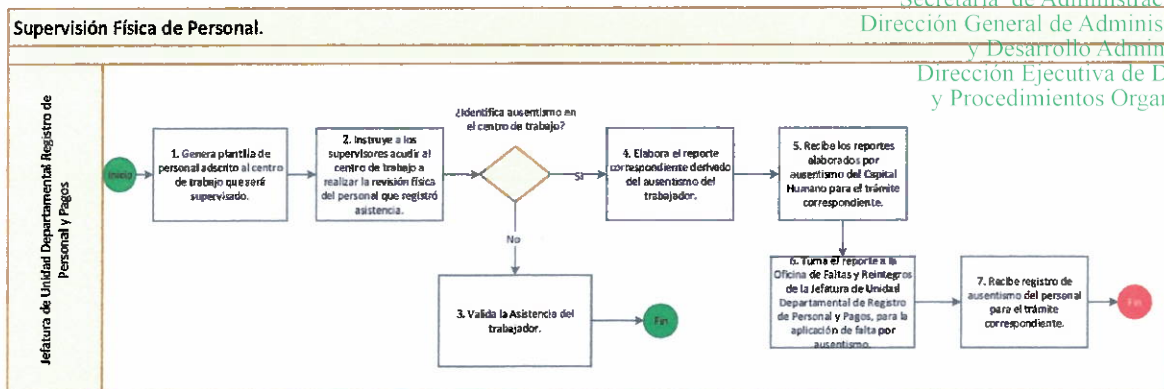
Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos será responsable de asignar las rutas a los supervisores de asistencia mediante el procedimiento establecido para tal efecto.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos a través de los supervisores de asistencia, será la encargada de llevar el control de asistencia del Personal en los diferentes centros de trabajo que pertenecen a esta Alcaldía, mediante estadísticas de control de incidencias.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, a través de los supervisores de asistencia, será la encargada de verificar las listas de asistencia del Personal en los diferentes centros de trabajo de esta Alcaldía.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, a través de los supervisores de asistencia, será la encargada de verificar en el Sistema Único de Nomina (SISNOM), si los trabajadores a supervisar cuentan con incidencias autorizadas.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, es el área facultada para realizar la supervisión física de personal.
- 6.- Es responsabilidad de los Supervisores de personal apercibir con la debida oportunidad al Personal, así como informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, cuando los trabajadores incurran en exceso de faltas o notas malas.
- 7.- Es responsabilidad del supervisor de asistencia elaborar las actas o constancias de hechos que se requieran, en apego a las normas vigentes en un lapso no mayor a 72 horas y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación, para su trámite correspondiente.
- 8.- Es responsabilidad del Supervisor elaborar diariamente el reporte de cada ruta que recorrió indicando en la fecha, ruta, centros de trabajo, recorridos e incidencias encontradas.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, está facultada para realizar visitas aleatorias a las diferentes rutas de supervisión en el momento que considere necesario a fin de detectar mejoras en el trabajo del supervisor y/o anomalías en el mismo.
- 10.- Los Jefes Inmediatos (Personal de Estructura) serán los encargados de la permanencia física del Personal, en sus áreas de adscripción.



Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Validó

Freylian Ayala Villegas
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos