



Centros de Integración Juvenil A.C.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

POLÍTICA DE SUPERVISION DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PORTACION DE GAFETE INSTITUCIONAL

BASE LEGAL: Ley Federal del Trabajo, Art. 184 y Cláusula Décima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo.

DIRIGIDO A: Todo el personal sindicalizado y de confianza que labora en las Unidades Operativas de Zona Metropolitana y Foránea.

CONCEPTOS:

UNIDADES OPERATIVAS - Son las Coordinaciones Regionales, Unidades de Tratamiento en Consulta Externa, Unidades de Tratamiento Residenciales, Centros Regionales y Centros Locales.

PUNTUALIDAD.- Es el llegar oportunamente a las áreas de trabajo, de acuerdo con el horario con el que fueron contratados.

ASISTENCIA.- Es el presentarse diariamente a sus áreas de trabajo sin hacer uso de ninguna de las prestaciones que conlleve a días de descanso, con excepción de vacaciones.

GAFETE.- Es la credencial que la Institución otorga a sus trabajadores como identificación de que laboran en ésta.

POLÍTICAS:

1.- En todas las Unidades Operativas se debe llevar un control del registro de las entradas y salidas del personal denominado "LISTA DE ASISTENCIA" o "TARJETA DE CHECADO".

2.- La lista de asistencia deberá elaborarse semanalmente, y las tarjetas de checado en forma quincenal, por el director y/o responsable de las Unidades Operativas, anotando para las primeras: semanas de registro, unidad de trabajo, nombre del trabajador, entradas y salidas diarias de los trabajadores de la unidad de trabajo y para las segundas, nombre del trabajador horario, puesto y quincena de registro..

3.- Los trabajadores sindicalizados deberán anotar diariamente la hora real en que se presentan a su unidad de trabajo así como la salida de ésta, dentro del horario en el que fueron contratados.



Centros de Integración Juvenil A.C.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

POLÍTICA DE SUPERVISION DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PORTACION DE GAFETE INSTITUCIONAL

4.- El responsable y/o director de las Unidades Operativas deberá revisar y vigilar los registros de entradas y salidas del personal a su cargo.

5.- El director y/o responsable de las Unidades Operativas anotará en las listas de asistencia y/o tarjetas de checado las prestaciones que se otorgan por Contrato Colectivo de Trabajo; tales como: vacaciones, días económicos, aniversarios, cumpleaños, licencias con goce y sin goce de sueldo; asimismo se registrarán las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social y las inasistencias del personal.

6.- Al término de cada semana el director y/o responsable de las Unidades Operativas deberán firmar la lista de asistencia al igual que el delegado sindical en cuanto a la tarjeta de checado, ésta será firmada al inicio de cada quincena por el trabajador.

7.- El director y/o responsable de las Unidades Operativas notificará semanalmente a la Subdirección de Recursos Humanos las inasistencias del personal

8.- Cuando el trabajador tenga alguna comisión la cual debe ser realizada a la hora de entrada o salida, será el director y/o responsable de la Unidad Operativa, quien firme en el espacio, anotando el concepto de la comisión y su firma.

9.- En el caso del tiempo compensado el director y/o responsable de las Unidades Operativas especificará en las listas de asistencia y/o tarjeta de checado porque días se está compensando.

10.- Las listas de asistencia originales y tarjetas de checado permanecerán en las Unidades Operativas



Centros de Integración Juvenil A.C.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

POLITICA DE SUPERVISION DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PORTACION DE GAFETE INSTITUCIONAL

11.- El director y/o responsable de las Unidades Operativas deberá remitir al Depto. de Relaciones Laborales copia de las listas de asistencia semanalmente y quincenalmente las tarjetas de checado bajo los siguientes requisitos:

- a) Las listas de asistencia deberán contener el periodo semanal que se reporta en la lista del personal.
- b) Las listas de asistencia deberán llevar nombre y firma del director y del delegado sindical.

12.- El Departamento de Relaciones Laborales supervisará 02 veces al año la Puntualidad, Asistencia, y portación de gafete Institucional del personal de las Unidades Operativas de Zona Metropolitana .

13.- Para las Unidades Operativas de zona foránea, el Departamento de Relaciones Laborales supervisará la Puntualidad, Asistencia y Portación de Gafete Institucional de acuerdo al programa de visitas sindicales autorizadas por el Director General.

10 de agosto del 2000

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL