

Chihuahua
Gobierno del Estado

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas

Departamento Administrativo.

Dirección. Comunicaciones

Oficio No. AD- 108 /2013

Chihuahua, Chih.. Julio 15, 2013.

C I R C U L A R

A TODO EL PERSONAL

Presente.

Por medio del presente se les recuerda a todo el personal con categoría de Jefe de Departamento hacia abajo que deberán de registrar su checada de asistencia (Entrada y Salida) así como entradas y salidas intermedias durante su jornada laboral, de lo contrario se verán afectados con los descuentos correspondientes por omitir esta disposición.

Se anexa copia de política de puntualidad y asistencia.

Sin otro particular de momento, reiterándome a sus órdenes para cualquier aclaración, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCIÓN

C. P. JAVIER GUERRA CORDOBA
Jefe del Departamento Administrativo

c.c.p. ING. EDUARDO ESPERON GONZALEZ. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

Beethoven No. 4000
Fracc. La Herradura, C.P. 31293
Chihuahua, Chih.
Tels. (614) 432-04-00
www.chihuahua.gob.mx/scop

"2013, Año del Centenario del Sacrificio de
Don Abraham González Casavantes"





SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS	FECHA DE ELABORACION 25 MAYO 2009
	VIGENCIA A PARTIR: 01 JUNIO 2009
POLITICA DE PUNTUALIDAD	CONTROL RH 005

OBJETIVO: Promover los valores de puntualidad de los trabajadores asignados a esta Secretaría.

ALCANCE: A todo los trabajadores que registran tarjeta de asistencia, dentro de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas

DEFINICION:

- 1.1- Se considera retardo el registro de la checada después de un minuto de la hora señalada de inicio de labores.
- 1.2- Considérese mes calendario, cada mes del año.
- 1.3- Entiéndase por ser mayor a nueve minutos, 10 minutos en adelante
- 1.4- Retardo Sencillo abarca de X:01 a X:09
- 1.5- Retardo Mayor de X:10 en adelante

LINEAMIENTO:

- 1.1- Todos los trabajadores de categoría inferior a Director deben registrar su Asistencia diaria, a través del reloj checador biométrico.
- 1.2- Se descontará a cada trabajador un día de sueldo, por cada seis retardos sencillos acumulados en un periodo de 30 días, mes calendario. (no incluye séptimo día)
- 1.3- Aquel trabajador que registre su checada de entrada después de los nueve minutos, se le considerará como RETARDO MAYOR y se le descontará medio día de sueldo. (no incluye séptimo día)
- 1.4- Un retardo mayor no será acumulativo dentro de los seis retardos sencillos del mes debido a que éste, ya fue sancionado con medio día de sueldo.
- 1.5- Trabajador que asista a análisis clínicos, consulta médicas, reuniones escolares deberá presentar un comprobante señalando la hora en que acudió, sello y firma que acredite la asistencia a dicho compromiso, este servirá para justificar el retardo.
- 1.6- Cuando exista algún incidente vial, el trabajador deberá presentar alguno de los siguientes documentos: croquis o infracción de tránsito, hoja de servicio de la aseguradora, con lo cual se justifica el retardo.

Jefe del Departamento Administrativo C.P. Javier Guerra C.	Jefe de la División de Recursos Humanos Gilberto Villarreal Barrera	Página 1 de 2
--	--	---------------



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS	FECHA DE ELABORACION 25 MAYO 2009
	VIGENCIA A PARTIR: 01 JUNIO 2009
POLITICA DE PUNTUALIDAD	CONTROL RH 005


1.7- Los oficios expedidos por los Directores o Jefes de departamento para la justificación de retardos, no serán válidos, cada trabajador deberá acudir al área de Recursos Humanos o enviar los comprobantes correspondientes para tal efecto.

RESPONSABILIDAD: 1.1- Es responsabilidad del Jefe del departamento Administrativo, observar las prácticas de la política.

1.2- Es responsabilidad del Jefe de División de Recursos Humanos, la correcta aplicación de los lineamiento de esta política.

1.3- Es responsabilidad del Personal Especializado de Nóminas, efectuar la aplicación correcta de los descuentos de esta política a cada uno de los trabajadores.

Jefe del Departamento Administrativo C.P. Javier Guerra C.	Jefe de la División de Recursos Humanos Gilberto Villarreal Barrera	Página 2 de 2
---	--	---------------

 <p>CHIHUAHUA Gobierno del Estado</p>	<p>SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS</p>	<p>FECHA DE ELABORACION 25 MAYO 2009</p>
	<p>POLITICA DE ASISTENCIA</p>	<p>VIGENCIA A PARTIR 01 JUNIO 2009</p>
		<p>CONTROL RH 003</p>

OBJETIVO: Promover los valores y cumplimiento a sus derechos y obligaciones de Asistencia de los trabajadores asignados a esta Secretaría.

ALCANCE: A todos los trabajadores que registran tarjeta de asistencia de esta Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.


DEFINICION:

- 1.1- Considérese por institución oficial de salud y certificados oficiales los emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto Chihuahuense de Salud (ICHISAL) y Pensiones Civiles del Estado.
- 1.2- Descuento de Medio día de Sueldo incluye: Sueldo y escalafón
- 1.3- Descuento de día completo de sueldo incluye: Sueldo, Séptimo día, Escalafón, Quinquenio, Despensa y Bono de transporte.

LINEAMIENTO:

- 1.1- Todos los trabajadores de categoría inferior a Director deben registrar su asistencia diaria a través de relojes biométricos.
- 1.2- El trabajador que omita registrar su checada de entrada o salida se le descontará medio día de sueldo.
- 1.3- El personal que por motivos de trabajo no registre entrada o salida debido a tener alguna comisión asignada, deberá presentar el oficio de comisión acompañado de los viáticos respectivos de la misma, al departamento de personal al siguiente día de haber terminado dicha comisión.
- 1.4- El personal que no se presente a laborar y se encuentre incapacitado deberá presentar un certificado oficial expedido por una institución de salud oficial según le corresponda, en el área de Recursos Humanos al día siguiente. De lo contrario se considerará como falta.
- 1.5- El trabajador que omita registrar ambas checadas (entrada y salida) se le descontará un día de sueldo.
- 1.6- Trabajador que asista a análisis clínicos, consulta medicas, reuniones escolares deberá presentar un comprobante señalando la hora en que acudió, sello y firma que acredite la asistencia a dicho compromiso, este sólo servirá para justificar el registro de salida, no se justifica el día completo.

<p>Jefe del Departamento Administrativo</p> <p>C.P. Javier Guerra C.</p>	<p>Jefe de la División de Recursos Humanos</p> <p>Gilberto Villarreal Barrera</p>	<p>Página 1 de 2</p>
---	---	----------------------

	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS	FECHA DE ELABORACION 25 MAYO 2009
	POLITICA DE ASISTENCIA	VIGENCIA A PARTIR: 01 JUNIO 2009
		CONTROL RH 003

- 1.7- El solicitar permiso para ausentarse de sus labores por uno o varios días completos para atender asuntos personales, se considera como permiso sin goce de sueldo.
- 1.8- Trabajador que extravió u olvido su gafete deberá llenar una solicitud de reposición de del mismo, en el área de Recursos Humanos y con esto se le justificarán las omisiones de checadas, mientras se le entrega su nuevo gafete, el cual tendrá un costo por la reposición. (Solo personal Burocrata)
- 1.9- Los oficios expedidos por los Directores o Jefes de Departamento para la justificación de omisión de checadas, no serán válidos, cada trabajador deberá acudir al área de Recursos Humanos o enviar los comprobantes correspondientes para tal efecto.

- RESPONSABILIDAD:** 1.1.- Es responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo, observar las prácticas de la política.
- 1.2.- Es responsabilidad del Jefe de División de Recursos Humanos la correcta aplicación de los lineamiento de esta política.
- 1.3.- Es responsabilidad del Personal Especializado de Nóminas efectuar la aplicación correcta de los descuentos de esta política a cada uno de los trabajadores.

Jefe del Departamento Administrativo C.P. Javier Guerra C.	Jefe de la División de Recursos Humanos Gilberto Villarreal Barrera	Página 2 de 2
--	--	---------------