

|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE CALIDAD</b> |  |                                 |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>                                   |  |                                 |
|  | <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Director o Directora de Recursos Humanos                         | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 01/03/02</b> | <b>REVISIÓN: R7</b><br>23/04/18 |

## I. OBJETIVO

Controlar la asistencia del personal adscrito al H. Congreso del Estado, mediante el registro de las horas de entrada y salida de labores en el Reloj Checador, a fin de verificar eficientemente su puntualidad, asistencia y permanencia en sus áreas de trabajo asignadas y así hacerse acreedores de estímulos y/o sanciones, cumpliendo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

## II. ALCANCE

Aplica a todo el Personal de Carácter Permanente y Personal de Carácter Transitorio de la Cámara de Diputados, las Secretarías, Direcciones y Departamentos del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

## III. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del personal, registrar sus entradas y salidas en el Reloj Checador ubicado en la planta baja del edificio, de acuerdo al horario que se les asignó, según Artículo 29 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
2. El registro de asistencia se aplicará al inicio y término de labores a excepción de aquellos servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por el jefe de área que corresponda, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que prevalezcan, según Artículo 32 Fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, mediante la solicitud electrónica con el formato Control de Asistencia **FR 01/03/02/02**, que se genera en Intranet en el sistema de Control de Asistencia, para ser autorizado o rechazado por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Será motivo de cancelación del contrato, el hecho de que el trabajador complete cuatro faltas injustificadas a su trabajo, dentro de un período de treinta días, según Artículo 32 Fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
4. En relación a las sanciones administrativas, económicas o pecuniarias se aplicarán en base a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores según los artículos 2, 27, 32, 41, 96 y demás artículos relacionados con el control de asistencia, puntualidad y permanencia.
5. Es responsabilidad del jefe o jefa de área justificar los retardos, inasistencias u omisiones de su personal, dentro de los 3 primeros días siguientes a la fecha de las incidencias mencionadas anteriormente, mediante la solicitud electrónica con el formato Control de Asistencia **FR 01/03/02/02**.
6. Cuando por necesidades de la operación de la dirección, departamento, área o unidad administrativa se requiera modificar la jornada, los días de descanso y horarios, el titular de la misma deberá informar mediante la solicitud electrónica con el formato Control de Asistencia **FR 01/03/02/02**, a la Dirección de Recursos Humanos con una anticipación de 3 días hábiles al inicio de aplicación.
7. En caso de que la justificación de incidencias (Faltas, Omisiones de Entrada y Salida) no se dé en el tiempo establecido, el jefe o jefa de área podrá en casos extraordinarios autorizar alguna incidencia del personal en el Formato de Incidencias de Asistencia **FR 01/03/02/07**.
8. La asistencia del personal a la atención de comisiones, cursos de capacitación en sitios externos a las instalaciones del H. Congreso del Estado, así como los permisos de salida anticipada, que se autoricen dentro de la jornada laboral, no los exime de la responsabilidad de registrar su entrada o salida en el Reloj Checador al momento de llegar a las instalaciones del H. Congreso del Estado o al momento de retirarse, independientemente de existir el permiso correspondiente; esto es cuando su salida o regreso esté comprendido dentro de su horario laboral.

|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
|  <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p> | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN<br/>UNIDAD DE CALIDAD</b> |  |                                 |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>                       |  |                                 |
|  | <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Director o Directora de Recursos Humanos             | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 01/03/02</b> | <b>REVISIÓN: R7</b><br>23/04/18 |

9. Toda inasistencia del personal a sus labores deberá ser informada oportunamente a su jefe inmediato quien lo reportará a la Dirección de Recursos Humanos para que justifique la falta mediante la solicitud electrónica con el Formato Control de Asistencia **FR 01/03/02/02**.
10. Los y las jefas de área, deberán entregar con anticipación de diez días hábiles al disfrute de los periodos vacacionales mediante la solicitud electrónica con el formato **FR 01/03/02/02** en donde confirmará el otorgamiento de los periodos vacacionales de su personal según el calendario enviado con anticipación, además deberá informar del personal que estará de guardia durante dicho periodo y señalando la fecha probable del disfrute de las mismas.
11. La Dirección de Recursos Humanos, debe llevar un orden del personal que registra su asistencia en el reloj checador y del personal exento.
12. Se considera retardo de entrada si el trabajador registra su entrada a partir del minuto 01 después de su hora de entrada al minuto 10, asimismo, si registra a partir del minuto 11 hasta 3 horas en adelante como límite, se considera sanción administrativa de entrada, y si registra su entrada a partir de las 3 horas se considera Omisión de Entrada. De igual forma, será motivo de anticipación de salida si registra 10 minutos a 1 minuto antes de su horario de salida, además, se considera sanción administrativa de salida cuando el trabajador registre su salida de 3 horas hasta 11 minutos antes de su salida. Los retardos de entrada y las anticipaciones de salida serán acumuladas y por cada 6 de estos en el periodo de 30 días se aplica un día de descuento, así como también, las sanciones administrativas tanto de entrada y salida serán acumuladas, por cada 3 de estos en el periodo de 30 días, se aplica un día de descuento como sanción administrativa.
13. Si el trabajador no registra su entrada o salida y esta no se le justifica, se considera como omisión y por lo tanto falta y aplica para descuento.
14. Es responsabilidad del o de la Jefa de cada área de adscripción, notificar a la Dirección de Recursos Humanos de cualquier anomalía en la asistencia de su personal para, si procede, se aplique el descuento o la sanción correspondiente.
15. El Director de Recursos Humanos tiene la facultad de autorizar las justificaciones electrónicas del Formato Control de Asistencia **FR 01/03/02/02**, y del Formato de Incidencias de Asistencia **FR 01/03/02/07**, en caso de ser necesario por la ausencia de algún jefe de área.
16. Al momento de procesar el Formato de Incidencias de Asistencia **FR 01/03/02/07** para descuento, y se reconsidera la totalidad del descuento de las incidencias, se podrá firmar por parte del jefe de cada área o el Director de Recursos Humanos en el apartado de Justificar la Incidencia en el Formato de Incidencias de Asistencia **FR 01/03/02/07** y no se aplicará el descuento.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

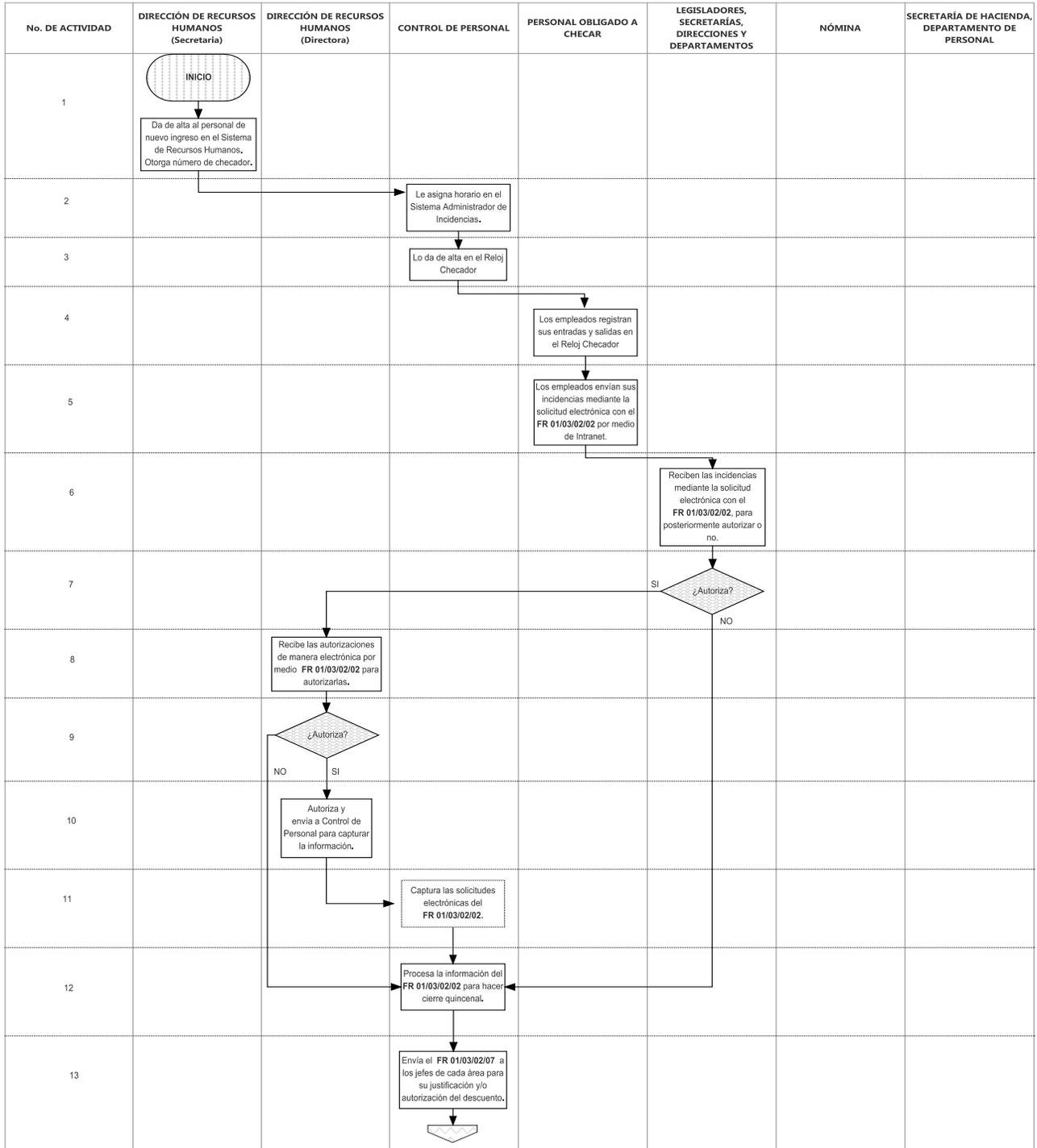
**Responsable del Procedimiento:**  
Director o Directora de Recursos Humanos

**REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008**  
**CÓDIGO: PR 01/03/02**

**REVISIÓN: R7**  
23/04/18

Página 3 de 10

### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

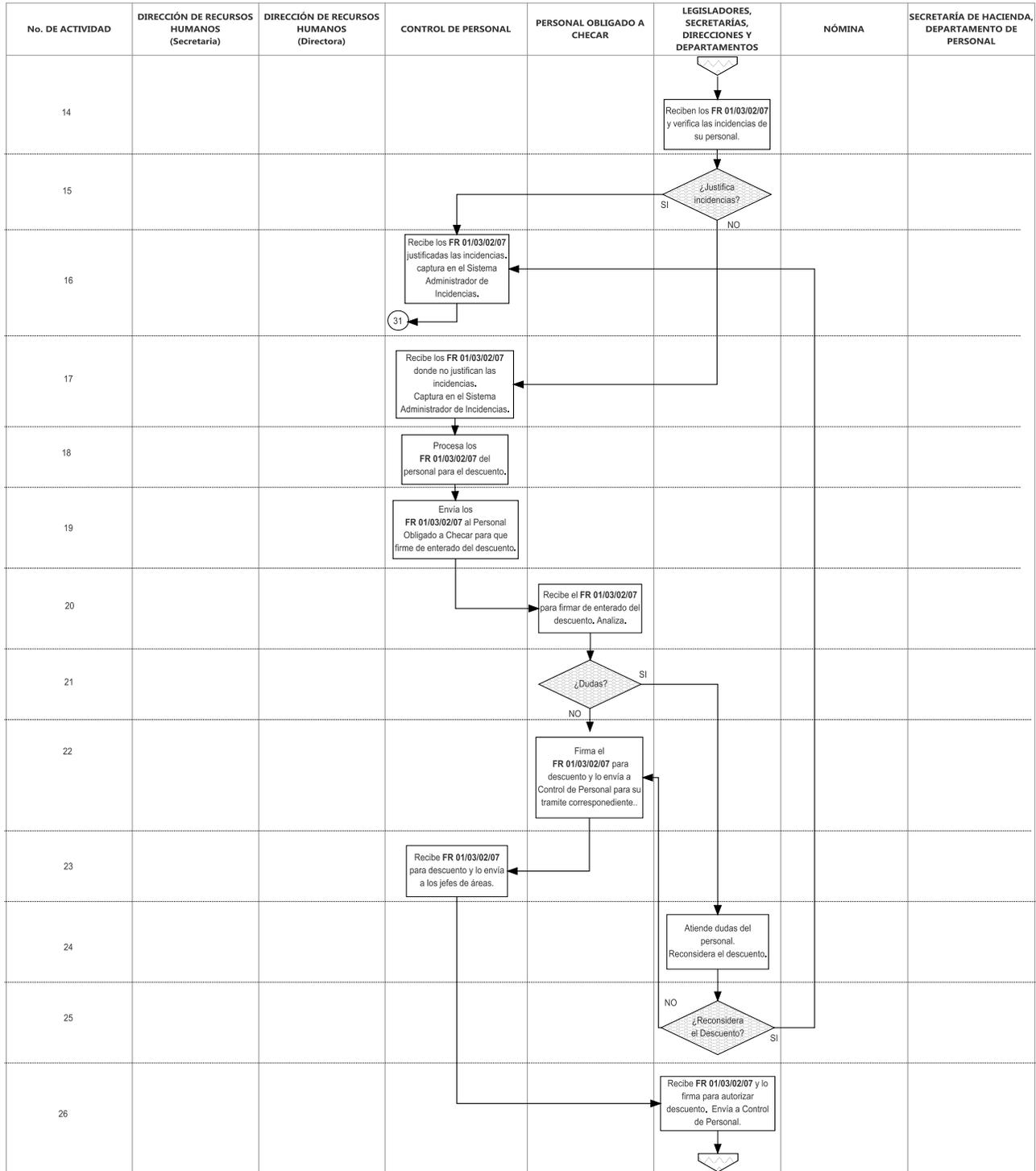
**Responsable del Procedimiento:**  
Director o Directora de Recursos Humanos

**REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008**

**CÓDIGO: PR 01/03/02**

**REVISIÓN: R7**  
23/04/18

Página 4 de 10





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

**Responsable del Procedimiento:**  
Director o Directora de Recursos Humanos

**REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008**  
**CÓDIGO: PR 01/03/02**

**REVISIÓN: R7**  
23/04/18

Página 5 de 10

| No. DE ACTIVIDAD | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Secretaría) | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Directora) | CONTROL DE PERSONAL | PERSONAL OBLIGADO A CHECAR | LEGISLADORES, SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | NÓMINA | SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTO DE PERSONAL |
|------------------|--|---|---------------------|----------------------------|--|--------|---|
| 27               |  |   |                     |                            |  |        |   |
| 28               |  |   |                     |                            |  |        |   |
| 29               |  |   |                     |                            |  |        |   |
| 30               |  |   |                     |                            |  |        |   |
| 31               |  |   |                     |                            |  |        |   |
|                  |  |   |                     |                            |  |        |   |

|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE CALIDAD</b> |  |                                 |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>                                   |  |                                 |
|  | <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Director o Directora de Recursos Humanos                         | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 01/03/02</b> | <b>REVISIÓN: R7</b><br>23/04/18 |

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ÁREA RESPONSABLE                                       | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|--|------------------|---|
| Dirección de Recursos Humanos (Secretaría)             | 1                | Dar de alta al personal de nuevo ingreso en el Sistema de Recursos Humanos. Otorga número de checador.  |
| Control de Personal                                    | 2                | Asignar horario en el Sistema Administrador de Incidencias.   |
|  | 3                | Dar de alta en el aparato del reloj checador. Se le informa sobre la ubicación del reloj checador y su funcionamiento.  |
| Personal Obligado a Checar                             | 4                | Las y los empleados registran sus entradas y salidas en el reloj checador, ubicado en la planta baja del edificio o biblioteca, según el horario establecido, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y contrato laboral.                                 |
|  | 5                | Los empleados envían sus incidencias mediante la solicitud electrónica con el Formato Control de Asistencia <b>FR 01/03/02/02</b> que se genera en Intranet en la aplicación de Control de Asistencia.  |
| Legisladores, Secretarías, Direcciones y Departamentos | 6                | Reciben las incidencias de cada empleado a su cargo mediante la solicitud electrónica con el Formato Control de Asistencia <b>FR 01/03/02/02</b> , para posteriormente decidir su autorización y ser enviada electrónicamente a la Dirección de Recursos Humanos. |
|  | 7                | ¿Autoriza?<br>Si se autoriza la solicitud se envía la autorización mediante la solicitud electrónica con el Formato Control de Asistencia <b>FR 01/03/02/02</b> . Pasa a la siguiente actividad.<br>No autoriza. Pasa a la actividad No.12.                       |
| Dirección de Recursos Humanos                          | 8                | Recibe las autorizaciones de manera electrónica por medio del Formato de Control de Asistencia <b>FR 01/03/02/02</b> para posteriormente autorizarlo.   |
|  | 9                | ¿Autoriza?<br>Si autoriza la solicitud. Pasa a la siguiente actividad.<br>No autoriza justificación. Pasa a la actividad No. 12.  |
|  | 10               | Autoriza las solicitudes electrónicas y las envía a Control de Personal para capturar las incidencias (justificaciones, exentos, modificación de horarios y vacaciones) que afecten los registros de entradas y salidas del personal.                             |
| Control de Personal                                    | 11               | Captura las incidencias autorizadas electrónicamente del Formato de Control de Asistencia <b>FR 01/03/02/02</b> , (justificaciones, exentos, modificación de horarios, vacaciones, entre otros.).   |
|  | 12               | Procesa la información, realiza el cierre por periodos quincenales y se imprimen los Formatos de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b>  |
|  | 13               | Envía el Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> para hacerlas llegar a los jefes de cada área para su justificación y/o autorización del descuento.   |

|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE CALIDAD</b> |  |                                 |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>                                   |  |                                 |
|  | <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Director o Directora de Recursos Humanos                         | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 01/03/02</b> | <b>REVISIÓN: R7</b><br>23/04/18 |

| ÁREA RESPONSABLE                                       | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|--|------------------|---|
| Legisladores, Secretarías, Direcciones y Departamentos | 14               | Reciben Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> y verifica las incidencias de su personal.   |
|  | 15               | ¿Justifica Incidencias?<br>Si justifica la incidencia. Envía el <b>FR 01/02/03/07</b> a Control de Personal debidamente justificada la incidencia. Pasa a la siguiente actividad.<br>No justifica la incidencia. Envía el <b>FR 01/02/03/07</b> a Control del Personal con firma de autorización del descuento. Pasa a la actividad N° 17 |
| Control de Personal                                    | 16               | Recibe el Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> con las justificaciones de las incidencias.<br>Captura las incidencias debidamente justificadas en el Sistema Administrador de Incidencias. Pasa a la actividad N° 31  |
|  | 17               | Recibe el Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> con las autorizaciones para el descuento, no se justificó la incidencia.<br>Captura las incidencias para descuento en el Sistema Administrador de Incidencias.   |
|  | 18               | Procesa la información y se imprimen los Formatos de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> que aplican para descuento del personal  |
|  | 19               | Envía el Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> al Personal Obligado a Checar para que analice y firme de enterado del descuento.   |
| Personal Obligado a Checar                             | 20               | Recibe el Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> con los descuentos del periodo y se analiza el formato   |
|  | 21               | ¿Dudas?<br>Si tiene dudas. Pasa a la actividad N° 24.<br>No tiene dudas. Pasa a la siguiente actividad  |
|  | 22               | Firma de enterado del descuento el Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> .<br>Lo envía a Control de Personal para su trámite correspondiente.  |
| Control de Personal                                    | 23               | Recibe formato firmado por el personal obligado a checar.<br>Envía formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> a los jefes de áreas para recabar firmas para aplicar el descuento correspondiente. Pasa a la actividad N° 26.  |
| Legisladores, Secretarías, Direcciones y Departamentos | 24               | Atiende dudas del personal a su cargo y se reconsidera la justificación o aplicación del descuento en el Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> .   |
|  | 25               | ¿Reconsidera Descuento?<br>Si se reconsidera el descuento y se justifica la incidencia. Pasa a la actividad N° 16.<br>No se reconsidera y se aplica el descuento. Pasa a la actividad N° 22.  |
|  | 26               | Recibe el Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> firmado por el personal a su cargo y lo firma para autorizar el descuento.<br>Envía a Control de Personal para su trámite correspondiente.   |

|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UNIDAD DE CALIDAD</b> |  |                                 |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>                                   |  |                                 |
|  | <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Director o Directora de Recursos Humanos                         | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 01/03/02</b> | <b>REVISIÓN: R7</b><br>23/04/18 |

| ÁREA RESPONSABLE                                    | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|---|------------------|--|
| Control de Personal                                 | 27               | Recibe formato firmado por el jefe o jefa de cada área y el empleado obligado a checar.<br>Elabora oficio y se envía con el Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> al área de Nómina (Personal de Carácter Transitorio y/o Permanente) para aplicar el descuento correspondiente, y/o Elabora oficio y se envía con el Formato de Incidencia de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> al Área de Personal en la Secretaría de Hacienda (Personal de Carácter Permanente) para su trámite correspondiente. |
| Nómina  | 28               | Recibe oficio y Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> para aplicar el descuento correspondiente. Firma el acuse de recibido y envía a Control de Personal.  |
| Secretaría de Hacienda,<br>Departamento de Personal | 29               | Recibe oficio y Formato de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b> y realiza el descuento correspondiente.<br>Envía acuse de recibido a Control de Personal.   |
| Control de Personal                                 | 30               | Recibe acuse de los oficios con los Formatos de Incidencias de Asistencia <b>FR 01/03/02/07</b>  |
|   | 31               | Archiva justificaciones de incidencias en los expedientes correspondientes y/o oficios de acuses de recibido de los descuentos.<br>Fin del procedimiento.  |

## VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Legible
2. Oportuna
3. Informativa
4. Verás

## VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

1. Eficiente
2. Informativa
3. Útil
4. Ordenada

## VIII. GLOSARIO

**Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado y sus Trabajadores.-** Regulan las relaciones de trabajo entre el Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, siendo de observancia obligatoria para ambas partes.

**Incidencias.-** Refleja el número de Casos (omisiones, retardos, faltas, etc.) en un periodo de tiempo.

|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/>         COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN<br/>         UNIDAD DE CALIDAD</b> |  |                                 |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>   |  |                                 |
|  | <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Director o Directora de Recursos Humanos                               | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 01/03/02</b> | <b>REVISIÓN: R7</b><br>23/04/18 |

**Intranet.-** Comunicación de estaciones de trabajo por medio de una red con topología en estrella a través de fibra óptica, así como dispositivos de salida que interactúan con las estaciones de trabajo.

**Jornada Laboral.-** Es el tiempo que cada empleado dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado.

**Reloj Checador.-** Equipo electrónico donde se registra la asistencia del personal.

**Sanciones Administrativas.-** Es un acto Administrativo que consiste en la privación de derechos como consecuencia de una conducta ilícita.

**Servidor.-** Computadora central en un sistema de red que provee servicios a computadoras denominadas clientes.

#### IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS   | CÓDIGO             |
|--|--------------------|
| Norma ISO 9001:2008  | S/C                |
| Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores | S/C                |
| Manual de Calidad  | <b>MC 01/01/01</b> |
| Ley Federal del Trabajo  | S/C                |
| Código Administrativo del Estado de Chihuahua  | S/C                |

#### X. CONTROL DE REGISTROS

| REGISTROS                            | TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO                |
|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Formato de Control de Asistencia     | Permanente                    | Control de Personal        | <b>FR 01/03/02/02</b> |
| Formato de Incidencias de Asistencia | 1 año                         | Control de Personal        | <b>FR 01/03/02/07</b> |

#### XI. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA           | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   |
|----------|-----------------|--|
| RO       | 23/Noviembre/09 | Documento inicial para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad   |
| R1       | 25/Enero/10     | Modificación a las actividades No. 4, 5 y 6 por incluir el formato de vacaciones y eliminación de la política No. 10   |
| R2       | 18/Febrero/10   | Modificación de la política No. 9 se cambió la palabra a asesores por personas   |
| R3       | 02/Agosto/10    | Modificación del objetivo y alcance, se modifica la política 1, se elimina política 9, se agregan políticas 1, 3, 11, 12, 13 y 14, se reenumeran las políticas. Reestructuración en el Diagrama. Modificación a las actividades de acuerdo al Diagrama. Se eliminan los formatos <b>FR 01/03/02/01</b> , <b>FR 01/03/02/03</b> , <b>FR 01/03/02/04</b> , <b>FR 01/03/02/05</b> y <b>FR 01/03/02/06</b> . Y se agrega el formato <b>FR 01/03/02/07</b> . Se elimina de los Documentos de Referencia el Procedimiento para Control de Registros por no estar relacionado con éste procedimiento. |

|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| <br>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN<br/>UNIDAD DE CALIDAD</b> |  |                                 |
|  | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>                       |  |                                 |
|  | <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Director o Directora de Recursos Humanos             | <b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b><br><b>CÓDIGO: PR 01/03/02</b> | <b>REVISIÓN: R7</b><br>23/04/18 |

| REVISIÓN | FECHA            | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|----------|------------------|---|
| R4       | 08/Febrero/12    | Modificación del alcance y de la política No. 2 se cambió el Jefe de Área por Titular de la Secretaría, Se cambian las palabras de Departamento de R.H. por la Dirección de R.H. y Jefe del Departamento de R.H. por Director de R.H. Se cambia la palabra Finanzas por la de Hacienda en todo el procedimiento. Se Modifica la Actividad No. 8, se elimina la Actividad No. 9 y se reenumeran las actividades. Reestructuración en el Diagrama de acuerdo a las actividades. Modificación de las definiciones de Hand Punch y Reloj Checador.  |
| R5       | 09/ Noviembre/12 | Se agregó en las políticas 2, 5, 6, 9 y 10 que el proceso del formato <b>FR 01/03/02/02</b> es de forma electrónica a través de una solicitud por Intranet, en la política 12 se agregó de una forma específica que los retardos de entrada se acumulan con los de salida, para efectos de sanción. Se modificó la actividad 8 agregando que se debe de firmar en los apartados de Justificar Incidencia o Autoriza el descuento en el formato <b>FR 01/03/02/07</b> , Se eliminó la actividad 3 y se modifica la actividad 6, se agregaron 3 actividades (3, 4 y 5) y se reenumeran las actividades. Se agregó un apartado de Dirección de Recursos Humanos en el diagrama. Se modificó el formato <b>FR 01/03/02/07</b> y el formato <b>FR 01/03/02/02</b> se cambió a generarse a través de una solicitud electrónica generada mediante Intranet. Se incluye en el glosario la descripción del concepto Intranet. Se modifica en el Control de Registros el tiempo mínimo de conservación. |
| R6       | 01/Julio/16      | Se agregan los apartados VI. Requisitos del Cliente y el VII. Requisitos del Producto / Servicio, se incluyeron las políticas 15 y 16, se modificó el alcance, se reordenaron el Diagrama del Procedimiento y la Descripción del Procedimiento.   |
| R7       | 23/Abril/18      | Actualización en lenguaje incluyente.   |

## XII. AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN  |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>AUTORIZÓ</b>   |
| C.P. Federico Acevedo Muñoz<br>Director de Recursos Humanos                         | C. Elias Humberto Pérez Mendoza<br>Representante de la Dirección                    | Dr. Jorge Luis Issa González<br>Secretario de Administración                          |