

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE
HIDALGO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TESINA

***“MODERNIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE
ASISTENCIA EN UNA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO
FEDERAL”***

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.**

SUSTENTA: SALVADOR TENA MOLINA.

ASESOR

M.A. MARIA OFELIA MENDOZA GALVÁN.

MORELIA MICHOACAN AGOSTO DE 2010

Tesina para Obtener el Título de Licenciado en Administración de Empresas
Por Salvador Tena Molina

Este trabajo es la culminación de una etapa más de la vida, un capítulo con un considerable atraso, pero no por eso menos relevante, con este acto quiero agradecer y reconocer la influencia de las personas que forman parte de mi vida, este agradecimiento no tiene orden de importancia, únicamente, cronológica....

A mis padres, Salvador por su ejemplo y enseñanzas, por sus correcciones y reconocimientos, Griselda por su apoyo incondicional su fe en los santos y sus bendiciones, su ejemplo de responsabilidad, sus angustias y su cariño, a los dos por que sin su ejemplo, apoyo y sacrificio no hubiera logrado cumplir con esta y todas las etapas de mi vida, gracias por todo.

A Laura, por su interminable confianza en mi, en mis capacidades, por ser mi apoyo en todo momento y por hacer el camino de la vida menos sinuoso, por ser mi inspiración y por demostrar que las decisiones importantes que tomo son las correctas.

Braulio y Sebastián, por que ustedes son mi motivo, por ser lo mejor de mi vida los amo.

A todos ustedes por su amor y su comprensión, no hay palabras para expresar lo que quiero decirles.

Gracias,

Los Quiero.

***“MODERNIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA EN
UNA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL”***

INDICE

CONTENIDO:	Pág.
• Introducción	04
• Justificación del tema	05
• Problemática	07
• Objetivo General	11
• Objetivos Particulares	11
• Marco Teórico	12
• Marco Legal	15
• Beneficios a Obtener	35
• Investigación de Campo; Definición de la Población Total y Muestra	37
• Método de Ejecución de Entrevistas	38
• Grafica de Resultados	39
• Conclusiones	40
• Sugerencias	41
• Anexos	42
• Bibliografía y Referencias de Internet	44

INTRODUCCION

“La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.”¹

Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización, razón por la cual cobra mucha importancia la remuneración justa a cada uno de los colaboradores de la unidad ya sea una dependencia de gobierno o una empresa perteneciente a la iniciativa privada, es en este tenor donde nos ocupa el tema a tratar en el presente trabajo, “El sistema de control de Asistencias en las dependencias del Gobierno Federal”, este tema, al parecer sencillo lleva intrínseca la mayor responsabilidad del empleador, el retribuir a todos y cada uno de sus trabajadores su salario, ya que es con este control como se genera el pago justo a cada uno de los trabajadores por el simple hecho de acudir a su lugar de trabajo y desempeñar las actividades encomendadas por parte de sus superiores.

Cobra una importancia mayor el control de nomina cuando este sigue siendo un sistema de control arcaico que no garantiza el correcto manejo de este (ya que interfiere el factor humano) y la facilidad que presupone el mal manejo libre o bajo presión de los mismos, por parte del personal de mayores jerarquías, compadrazgos y amistades que al final del día, únicamente perjudican a la operación y/o servicio que presta la dependencia en perjuicio de la sociedad en general. El Objetivo de este documento será el sugerir la reestructura del sistema de control de asistencia del personal del gobierno federal haciendo énfasis en los beneficios que esto traería a nivel micro y macro en beneficio de toda la sociedad a quienes se les beneficiaría indirectamente al generar una nueva cultura laboral en el sector público.

Tesina para Obtener el Título de Licenciado en Administración de Empresas
Por Salvador Tena Molina

El presente trabajo de investigación contiene la descripción del control de asistencia del personal en una dependencia del Gobierno Federal, su problemática, el objetivo de desarrollo del mismo, los objetivos particulares. Este trabajo de investigación tiene como objetivo el plantear las situaciones que, como consecuencia de lo obsoleto del sistema utilizado, generan un costo administrativo superior a los costos generados por los sistemas automatizados utilizados hoy en día. Este estudio lo plantearemos desde el punto de vista de la administración y optimización de los recursos públicos.

El estudio de este tema se realiza por la relevancia de la información que se genera y las consecuencias directas de afectación negativa o a favor tanto del personal involucrado en la generación de la información como del personal que ve afectados sus intereses particulares por la mala generación de esta.

El presente trabajo de Investigación contiene la descripción del control de asistencia en la dependencia del gobierno federal SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT), su problemática, objetivo general, objetivos particulares, la justificación de por que se eligió este tema, el marco teórico, el marco legal, los beneficios a obtener, el estudio de campo, sus resultados, conclusiones y sugerencias.

¹ Administración de Personal y Recursos Humanos
Autor: Davis Werther, Pág. 18 Año 1994

JUSTIFICACION DEL TEMA

“El Sistema de Control de asistencias del personal en las dependencias del Gobierno Federal”

El control de asistencia es un tema básico tanto en las dependencias gubernamentales como en la iniciativa privada, siendo este el tema nos ocuparemos de tratar la relevancia de este tema en la administración pública, tema por demás importante ya que de este control se derivan tanto el control del personal como la justa generación de la nómina de los trabajadores, la importancia de este tema estriba en la obsoleta manera de controlar la asistencia a los centros del trabajo en el gobierno federal cayendo estos, en un sistema obsoleto de firmas en listas de papel, cuando la tecnología nos permite contar con un sistema de control eficaz y que no es sujeto de modificaciones o favoritismos hacia alguno de los miembros del personal.

Las repercusiones inmediatas en lo general se verían reflejadas en los ingresos y en los costos en materiales y costo de horas hombre en los que incurren las dependencias así como en generar una cultura laboral más apegada al cumplimiento del compromiso social que tienen todos y cada uno de los servidores públicos de todos los niveles.

Aunado a esto la cultura que cobra cada día más importancia y que deberá considerarse como prioridad nacional en el futuro inmediato, es la Cultura Ecológica, tema que nos debería conducir a una conciencia social de la cual estamos tan ajenos como país.

El Objetivo de este ejercicio es reflejar la obsoleta forma de control y como a pesar de ser una iniciativa y estar considerado en el manual generado para estas cuestiones, el sistema de control de asistencia en las dependencias federales genera un costo altísimo a nivel general y desmenuzado también tiene un costo varias veces mayor al solo costeo del papel y tinta.

PROBLEMÁTICA

La problemática tratada en el presente ejercicio se refiere al obsoleto sistema utilizado en el sector público, de manera particular en el Gobierno federal y en específico en el Servicio de Administración Tributaria SAT donde en cada una de sus oficinas laboran no menos de 3 personas y donde se sigue utilizando como medio de control el pase de lista de asistencia, rubricando de manera autógrafa tanto la entrada como la salida de labores de todo el personal, para puntualizar todas y cada una de las cuestiones a tratar en el presente se tomara como ejemplo el Modulo de Recursos y Servicios de Lázaro Cárdenas, Michoacán el cual se encarga de brindarle servicio al personal asignado a al aduana de Lázaro Cárdenas, al personal de la oficina de la Subadministracion de Tecnología y manejo de la Información así como al personal asignado al modulo que depende directamente de la Subadministracion de Recursos y Servicios de Morelia, es decir que el universo del personal al que brinda servicio el departamento de Recursos Humanos del Modulo de Recursos y Servicios de Lázaro Cárdenas se compone de:

- I. 119 empleados de la Aduana
- II. 2 empleados de la Subadministracion de Tecnología y Manejo de la Información.
- III. 3 empleados del Modulo de Recursos y Servicios de Lázaro Cárdenas.
- IV. 14 estudiantes brindado su servicio Social.

A todos los empleados de la Aduana de Lázaro Cárdenas se le brindan los servicios de Apoyo en las cuestiones Administrativas referentes a Nomina, Información, orientación y generación de los seguros institucionales que se le brindan a todos y cada unos de los empleados por pertenecer estos al gobierno federal, Incapacidades, Pase de Asistencia, capacitación, en sí cada una de las cuestiones administrativas a que hace referencia el departamento de Recursos Humano.

De manera particular se especifica que todo el personal esta sujeto al pase de lista por el método tradicional, teniendo como prerrogativas los manejos de estas de acuerdo a su condición contractual, esto se explica de la siguiente manera:

1. Los empleados sujetos al régimen de contratación como personal de CONFIANZA, se sujetan a una normatividad general, (a la cual se hará referencia mas adelante)
2. Los empleados sindicalizados se sujetan alas condiciones generales de trabajo logradas y modificadas cada año.
3. Los mandos medios se sujetan a la normatividad del personal de confianza pero con un control distinto al del resto del personal con niveles inferiores a jefe de departamento.

4. El personal contratado bajo el régimen de honorarios, esta sujeto a un control distinto a los 2 anteriores.
5. Por ultimo el personal que realiza su Servicio Social esta sujeto a una normatividad especial y con las prerrogativas contempladas por la normatividad generada para estos fines.

Lo anterior se evidencia mostrándolos costos que se generan con esta operación ya que en un departamento estándar nos dan como referencia los siguientes costos:

Papel: \$50.00 por millar de hojas, Tóner: \$2,500.00 por carga que rinde hasta 10,000 impresiones y lo mas costoso, Personal: \$ 12,991.50 costo mensual (Salario promedio del personal de nivel enlace administrativo) además de las grapas, Tintas y sellos q debe llevar cada lista de asistencia en cada hoja del listado.

Esto nos arroja los siguientes costos unitarios por hoja impresa:

- Hoja de papel \$ 0.05
- Tóner para impresión de una sola hoja: \$0.25
- Grapas tinta y sellos: \$ 0.05

Estos son únicamente los costos del material empleado en la elaboración de las listas de asistencia.

Se Propone el reducir el Costo de Horas hombre que a razón de 8 horas diarias para la elaboración, registro, control en KARDEX de cada uno de los empleados tomando como muestra únicamente la impresión, sellado, firma y acomodo de las listas de asistencia promedio 2 horas tienen un costo de : \$108.27 por lista impresa, acomodada y procesada. Por lo anterior se deduce q el costo por elaboración a un promedio de 2 hojas por tipo de lista por tipo de norma a la que se sujeta es de: \$217.24 (ciento diecisiete pesos 24/100 MN) siendo este un costo por demás alto, tomando en cuenta que a estas listas se debe agregar una hoja de Retardos del día, existan o no estos, Además de reducir el tiempo dedicado a esta actividad por una gran parte del personal de estas dependencias aumenta el costo de estas la renta de espacios especiales para el almacenaje de la documentación obsoleta y que por norma interna

debe permanecer resguardada por periodos que van de los 2 a los 5 años, disminuir la necesidad de los consumibles químicos y mecánicos como tintas, tóner y grapas es una preocupación mayor ya que se ha convertido en un tema cada vez más relevante, el alto consumo de papel que se podrían ahorrar si se logra la implementación de los sistemas modernos de control de asistencia, se adopta la tecnología y se genera una norma para todos los ámbitos del gobierno federal, que nos permita tener costos económicos menores y un gran ahorro en recursos no renovables que nos significarían además de un ahorro en tiempos, costos directos e indirectos, el contribuir a disminuir la explotación excesiva de estos recursos, por otra parte se podría utilizar a todo el aparato burocrático del estado dedicado al control de asistencia, para realizar labores de mayor envergadura o como apoyo en las diferentes actividades que como prestadores de servicios tienen la obligación de brindar al consumidor tanto interno como externo.

Como Ejemplo y de Acuerdo a la normatividad establecida para estos casos se anexa una imagen del formato de lista de asistencia utilizado Actualmente.

Se anexa formato de lista de asistencia para Personal de Confianza.-

Tesina para Obtener el Título de Licenciado en Administración de Empresas
Por Salvador Tena Molina

	LISTAS DE ASISTENCIA			FECHA	
				19-feb-10	
	856.- ADUANA DE LÁZARO CÁRDENAS			INICIO	TERMINO
			09:00	18:00	
N O M B R E			ENTRADA	VISITA	SALIDA
ACOSTA MARTINEZ MARIA CRISTINA					
AGAPITO GARCÍA BRENDA					
BARRERA GAMEZ VERONICA MARICELA					
CARRILLO VILLANUEVA JORGE					
DIAZ BARRIGA DOMINGUEZ JAVIER					
ESCALONA GONZALEZ LEONEL ARTURO					
GAMIÑO GONZALES KARINA					
GARCIA RAMIREZ OMAR ALEJANDRO					
GOMEZ GONZÁLEZ ROBERTO					
GONZÁLEZ ROMERO BRITANIA					
GUERRERO VELASCO ZANIAH LISBETH					
HERNÁNDEZ ROSAS ARTURO					
HUITZACUA HERRERA HECTOR MANUEL					
LEDESMA VALENCIA YARED					
FIRMAS					
AUTORIZACION			DE CONFORMIDAD A LA VISITA DE INSPECCIÓN		
	CARGO: JEFE DEL MRS DE LÁZARO CÁRDENAS		CARGO: JEFE DEL MRS DE LÁZARO CÁRDENAS		
	FIRMA: _____ NOMBRE: C. OLIVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ		FIRMA: _____ NOMBRE: C. OLIVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ		

OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General del presente documento sugiere modificar la normatividad de las Dependencias del Gobierno Federal en materia del sistema de control de asistencia, utilizando los medios tecnológicos con que se cuenta en la actualidad, así como la utilización de los medios con que ya cuenta este para generar un beneficio en su gasto corriente.

OBJETIVOS PARTICULARES

Como Objetivo Particular proponemos el disminuir los costos de horas hombre que a razón de 8 horas diarias, dedican el tiempo en la elaboración, registro y control de las asistencias del personal en el Kardex de cada uno de los empleados teniendo como actividad preponderante la impresión, sellado y firma de los formatos oficiales utilizados además del acomodo y publicación diaria de estos para que estén al alcance del personal en turno exponiendo los costos en que se incurre al seguir el modelo tradicional.

MARCO TEORICO

En relación a la relevancia del tema de Control de Asistencia, tomaremos las teorías de la administración que nos atañen como parte básica de esta propuesta de cambio.

De acuerdo con la teoría de los recursos humanos, y específicamente de Abraham Maslow, quien analizó y estudió el comportamiento humano y publicó en 1943 el libro *Teoría sobre motivación humana*, donde habla de la escala de necesidades de las personas, señala que según la escala donde se encuentra el trabajador o empleado es el tipo de motivación. Las necesidades las presenta así:

-Necesidades Fisiológicas -Necesidades de Asociación -Necesidades de Autorrealización
-Necesidades de seguridad -Necesidades de Estimación

Estas, se relacionan con el deseo de realizar el potencial. Esta tendencia generalmente se expresa a través del deseo de la persona de ser siempre más de lo que es. La necesidad de autorrealización surge apenas cuando están satisfechas las necesidades fisiológicas, de seguridad, de amor y de estimación, esto se logra mediante el desarrollo de un trabajo donde, las organizaciones tienen un sistema de recompensas (incentivos para estimular ciertos tipos de comportamientos) y castigos (sanciones o penas reales o potencial es para impedir ciertos tipos de comportamientos) con el fin de limitar el comportamiento de las personas. El sistema de recompensas (salarios, beneficios, promociones, etc.) y el de castigos (acciones disciplinarias, etc.) constituyen los factores básicos que inducen al individuo a trabajar en beneficio de la organización. El dinero puede ser un motivador efectivo para alcanzar mayor productividad, si el empleado percibe que el aumento de su esfuerzo lleva de hecho al aumento de su recompensa monetaria. El problema de la mayor parte de los planes de remuneración reside en que los empleados no sienten que exista tal relación y creen que la remuneración se basa en la edad, la educación, el desempeño en los años previos, y también en criterios irrelevantes como la suerte o el favoritismo.

El salario representa el elemento más importante. Salario es la retribución en dinero o su equivalente que el empleador paga al empleado por el cargo que éste ejerce y por los servicios que presta durante determinado periodo.

Debido a su complejidad, el salario puede considerarse de muchas maneras diferentes:

- 1. Es el pago de un trabajo.*
- 2. Constituye una medida del valor de un individuo en la organización.*
- 3. Da estatus jerárquico en la organización.*

El salario constituye el centro de las relaciones de intercambio entre las personas y las organizaciones. Todas las personas dentro de las organizaciones ofrecen su tiempo y su esfuerzo, a cambio de esto reciben dinero, lo cual representa el intercambio de una equivalencia entre derechos y responsabilidades recíprocas entre el empleado y el empleador. El salario representa una de las más complejas transacciones, ya que cuando una persona acepta un cargo, se compromete a una rutina diaria a un patrón de actividades ya una amplia gama de relaciones interpersonales dentro de una organización, por lo cual recibe un salario.

Así, a cambio de este elemento simbólico intercambiable, el dinero, el hombre es capaz de entregar gran parte de sí mismo, de su esfuerzo y de su vida. Para las organizaciones, el salario es a la vez un costo y una inversión Costo, porque se refleja en el costo del producto o del servicio una inversión, porque representa empleo de dinero en un factor de producción el trabajo, en un intento por conseguir un retorno mayor a corto o mediano plazos.

Como complemento de lo anterior, señalamos que la remuneración se realiza por medio de una nomina que debe en todo caso ser generada por medio de las correctas lecturas de los listados de asistencia, por lo cual debe calcular:

- a) La percepción normal del trabajador durante la quincena.
- b) Los descuentos por salarios no devengados en el mismo lapso
- c) Los incentivos que le correspondan durante ese periodo
- d) Su percepción total.

- e) El impuesto sobre la renta aplicable a esta percepción total que, en la generalidad de los casos, se deduce de sus ingresos.
- f) Los descuentos quincenales o mensuales permanentes por concepto de: cuotas a seguro social a cargo del trabajador suponiendo que la empresa no las absorba-, cuotas sindicales, de ahorro y otras cuotas dependiendo del contrato al que este sujeto.
- g) los descuentos extraordinarios por concepto de abonos a anticipos, prestamos, cargos efectuados, etc.
- h) El alcancé neto de cada trabajador.

Terminados estos cálculos, elabora la nomina respectiva, ordenándola por departamentos y, dentro de cada uno, por numero consecutivo asignado a cada trabajador numero que es permanente durante todo el tiempo que el empleado permanezca en la empresa, independientemente de los cambios y promociones que tenga, dejando de utilizarse cuando se retire de ella.

MARCO LEGAL

Las condiciones en que se afectan las remuneraciones del trabajador y que son las bases legales en las que se sustenta el presente documento, mencionamos el Capítulo V de la LEY FEDERAL DEL TRABAJO, artículos del 82 al 89.

CAPITULO V.- Salario

Artículo 82.- Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Artículo 83.- El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Cuando el salario se fije por unidad de obra, además de especificarse la naturaleza de ésta, se hará constar la cantidad y calidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso, proporcione para ejecutar la obra, y el tiempo por el que los pondrá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad alguna por concepto del desgaste natural que sufra la herramienta como consecuencia del trabajo.

Artículo 84.- El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Artículo 85.- El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de esta Ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del trabajo.

En el salario por unidad de obra, la retribución que se pague será tal, que para un trabajo normal, en una jornada de ocho horas, dé por resultado el monto del salario mínimo, por lo menos.

Artículo 86.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

Artículo 87.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Artículo 88.- Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de una semana para las personas que desempeñan un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores.

Artículo 89.- Para determinar el monto de las indemnizaciones que deban pagarse a los trabajadores se tomará como base el salario correspondiente al día en que nazca el derecho a la indemnización, incluyendo en él la cuota diaria y la parte proporcional de las prestaciones mencionadas en el artículo 84. En los casos de salario por unidad de obra, y en general, cuando la retribución sea variable, se tomará como salario diario el promedio de las percepciones obtenidas en los treinta días efectivamente trabajados antes del nacimiento del derecho. Si en ese lapso hubiese habido aumento en el salario, se tomará como base el promedio de las percepciones obtenidas por el trabajador a partir de la fecha del aumento.

Cuando el salario se fije por semana o por mes, se dividirá entre siete o entre treinta, según el caso, para determinar el salario diario.

A continuación se anexan las partes relevantes del manual interno de la dependencia (En este caso SAT) que nos afectan o que repercuten en la forma de llevar el control, así como las excepciones, situaciones especiales y consideraciones que tiene contemplado el manual para la justificación de las ausencias y de las sanciones que por estos casos se apliquen al personal en cuestión, esto se hace manifiesto en el presente ejercicio ya que es de absoluta relevancia el como estas situaciones generan además un costo adicional en todos los sentidos para el presupuesto de la dependencia y en gran escala para el gasto público.

El presente ejercicio tiene como base normativa y marco jurídico el MORCA que a continuación se describe:

***“MANUAL PARA LA OPERACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE
ASISTENCIA DE PERSONAL”***

La presente normatividad así como todas las leyes, manuales, anexos, adendas y excepciones (únicamente los generados por el SAT) además de las condiciones generales de trabajo así como las condiciones y logros en esta materias sindicales son emitidas y vigiladas por la ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS (AGRS) la cual asigna toda la problemática laboral de los empleados a la ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CAPITAL HUMANO.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D. O. F. 5-II-1917; Última reforma 12-II-2007

LEYES

- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional**
D. O. F. 28-XII-1963, última reforma 03-V-2006
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**
D. O. F. 27-XII-1983, última reforma 31-III-2007
- **Ley del Servicio de Administración Tributaria**
D. O. F. 15-XII-1995, última reforma 12-VI-2003
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
D. O. F. 13-III-2002, última reforma 21-VIII-2006
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
D.O.F. 27-XII-2006

REGLAMENTOS

- **Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**
D.O.F. 28-VI-1988, última reforma D.O.F. 19-XII-2000
- **Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria**
D. O. F. 06-VI-2005, última reforma 28-XI-2006

- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
D.O.F. 28-VI-2006

Otros Instrumentos Normativos

- **Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.**
D. O. F. 15-III-1999
- **Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal**
D.O.F. 31-XII-2004
- **Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
08-IX-2005
- **Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 31-III-2005; última reforma 18-XI-2005.
- **Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria.**
D.O.F. 18-VII-2005
- **Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 31-V-2006
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal correspondiente.**
- **Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 4-XII-2006

1. REGLAS GENERALES

1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA

Para ingresar a los centros de trabajo de la Institución, el personal deberá utilizar la credencial de identificación oficial vigente autorizada por la ACCH.

En los inmuebles del SAT, el personal deberá registrar su asistencia a través de listas de asistencia o relojes checadores, según corresponda.

El registro de asistencia al inicio y término de la jornada, será obligatorio para todo el personal, con excepción del Jefe del SAT y de los titulares de las Administraciones Generales, Centrales y homólogos a estos cargos.

Por la naturaleza de las funciones que desempeña el personal que presta apoyo logístico directo a los Administradores Generales y Centrales, éste podrá estar exento del registro de asistencia de entrada y salida, bajo la responsabilidad del jefe inmediato, quien deberá notificarlos mediante oficio para su registro en el módulo de control de asistencia.

Podrá haber exención de registro de asistencia de personal distinto al mencionado en el párrafo anterior, por causas justificadas y conforme a las funciones que realiza. Dicha exención deberá ser solicitada a la Administración Central de Capital Humano (ACCH) por el Administrador Central de la Unidad Administrativa correspondiente, previa autorización del Administrador General respectivo.

El personal de mando medio comprendido de Jefe de Departamento hasta Administrador de Área, deberá registrar su entrada y salida de acuerdo a las necesidades del servicio en los controles de asistencia electrónicos o manuales, estos últimos estarán ubicados en las oficinas de los titulares de las unidades administrativas de cada inmueble o bien en las de los Administradores Centrales correspondientes.

Los Subadministradores de Recursos y Servicios, entregaran quincenalmente a los Subadministradores de Enlace Administrativo a nivel Central y a los Administradores Locales respectivamente, un reporte del comportamiento del registro de entrada y salida del personal comprendido en los niveles señalados en el párrafo anterior y que no cumplan con un mínimo de ocho horas laborables sin incluir la hora de comida, para validación y autorización de los jefes inmediatos, en el entendido que podrán determinar la aplicación o no de los descuentos que en su caso procedan de acuerdo al desempeño del funcionario.

Por la naturaleza de las funciones que desempeña el personal adscrito a la Administración General de Recaudación, que tiene asignadas las funciones de Actuario Fiscal, Abogado Tributario, Supervisor de Campo, Coordinador de Apoyo y Jefe de Unidad, como parte del Programa de Diligenciación, asignado a las Administraciones Locales de Recaudación, el control y registro de su asistencia deberá efectuarse mediante listas de asistencia que estarán bajo la responsabilidad del Administrador Local que corresponda, debiendo registrar su firma obligatoriamente los días lunes y viernes de cada semana, con lo que se hará constar que asistieron a laborar los cinco días de la semana; lo anterior solamente en caso de que se encuentren desempeñando funciones en campo. Corresponderá a los Administradores Locales de Recaudación, en su calidad de superiores jerárquicos del personal antes mencionado, asegurar que cumplan con su funciones, por lo que en caso de que tengan conocimiento de que se presente alguna irregularidad en este sentido, deberán reportarlo al AORS o SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS que corresponda, mediante oficio para aplicar los descuentos por concepto de salarios no devengados.

Corresponderá al personal de mando medio y superior asegurarse de la disciplina y permanencia del personal adscrito a su área en el centro de trabajo dentro de los niveles comprendidos de jefe de departamento hasta administrador de área. Cuando se presente alguna irregularidad en este sentido, se deberá reportar al AORS o SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS que corresponda, mediante oficio para aplicar los descuentos por concepto de salarios no devengados.

El personal operativo de confianza, enlaces y enlaces de alto nivel de responsabilidad, tendrá una tolerancia de entrada al inicio de sus labores de 10 minutos, transcurrido este lapso y hasta el minuto 15, se considera como retardo sin necesidad de presentar justificante; en caso de acumularse tres retardos en el mismo mes, el cuarto será considerado como falta de asistencia.

Las jornadas de trabajo que se aplican son las registradas y autorizadas por la ACCH, las cuales deberán comprender horarios entre las 7:00 y las 18:00 horas, con un máximo de 40 horas semanales, de acuerdo con las necesidades del servicio de las unidades administrativas del SAT.

Los horarios especiales, que por necesidades del servicio sean requeridos por las unidades administrativas, deberán ser autorizados por la ACCH, previa justificación de los Titulares de las diferentes Administraciones de Área y con el consentimiento de las Administraciones Centrales correspondientes.

La ACCH, podrá autorizar en forma excepcional y por causas debidamente justificadas el registro de asistencia del personal después del horario laboral habitual para la entrada, cuando se presenten contingencias que afecten al personal ocasionadas por los siguientes motivos: contingencias viales que afecten la circulación vehicular y del transporte público; manifestaciones multitudinarias que impidan el acceso a los inmuebles del SAT; contingencias en el servicio de transporte público, así como situaciones que pudieran afectar la integridad física de los empleados. Para ese efecto, los AORS o SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS correspondientes, deberán realizar la solicitud mediante correo electrónico a la ACCH el mismo día en que ocurra, especificando los motivos detallados que ocasionaron la contingencia.

Los AORS Subadministradores de Recursos y Servicios y los Enlaces de los Módulos de Servicios Administrativos, serán responsables de:

- Cumplir con las disposiciones de control de asistencia contenidas en este Manual y capturar las inasistencias del personal, para que la Subadministración de Nómina de la Administración Central de Operación de Recursos y Servicios proceda a su validación y afectación en el Sistema de Nómina.
- Controlar las incidencias del personal con apoyo de los controles de asistencia establecidos en cada centro de trabajo que le corresponda.
- Para efectos del registro de entrada y salida del personal, cuando por la naturaleza de sus funciones deba realizar actividades en un inmueble diferente al de su adscripción, AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS y MSA's deberán efectuar el registro correspondiente en el Módulo de Control de Asistencia, a fin de evitar que en las áreas de adscripción del personal se efectúe la aplicación de inasistencias.

- Proporcionar pases de acceso y registro de asistencia provisional a los servidores públicos de nuevo ingreso o cambio de régimen de contratación, en proceso de su inclusión en la Nómina del SAT, así como al personal en espera de la reposición de su credencial de identificación por robo, daño o extravío de la misma.
- Analizar los resultados de los índices y volúmenes de incidencias, a fin de que en su caso presente informes a los titulares de las unidades administrativas.
- Resguardar los documentos e información relacionada con el control de asistencia durante 5 años.

1.2 VIGILANCIA DE LA PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SU LUGAR DE TRABAJO.

El personal de mando dentro de su ámbito de competencia, será responsable de:

- Verificar la permanencia de los servidores públicos en su lugar de trabajo y notificar al AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS, que corresponda, las incidencias que se presenten.
- Solicitar, cuando corresponda, a los AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS, visitas de inspección para el personal de su adscripción. En estas visitas se deberá asentar, en su caso, el período de ausencia, información que podrá proporcionar el jefe inmediato respectivo.

1.3. PERMISOS Y LICENCIAS

1.3.1 PERMISOS

Los superiores jerárquicos bajo su responsabilidad, podrán autorizar permisos a su personal hasta en un máximo de dos ocasiones por mes bajo el concepto permiso personal, de inicio, término de labores o día completo dentro de los horarios de trabajo establecidos, para lo cual deberán enviar al AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS o MSA respectivo,

el justificante de omisión de firma correspondiente con la leyenda “Permiso Personal”. El Justificante deberá ser enviado dentro de los 5 días contados a partir del siguiente día hábil en que se haya otorgado el permiso. En caso de que se presenten permisos subsecuentes durante el mismo mes, serán considerados como omisión de registro de asistencia y en consecuencia se aplicará el descuento por salarios no devengados.

El personal del SAT que acuda durante la jornada laboral a las unidades médicas del ISSSTE, para recibir consulta médica o por padecimiento de sus hijos menores a 12 años, deberá presentar la “Constancia de Tiempo” expedida por el ISSSTE, al jefe inmediato el cual no podrá ser menor a Jefe de Departamento, a más tardar al día siguiente en que ocurra la incidencia de registro de asistencia que podrá ser de inicio o término de la jornada laboral. Éste documento deberá ser remitido a la AORS o SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS correspondiente, anexo al Formato “Justificación de Omisión de Firma”, documento que servirá para justificar la omisión de registro de asistencia, señalando como motivo de la justificación "Constancia de Tiempo expedida por el ISSSTE" .

En caso de que la autenticidad de las Constancias de Tiempo sea dudosa por las características que presente el documento que sea exhibido como justificante, se deberá remitir a la Administración de Apoyo Jurídico “1” de la Administración General de Recursos y Servicios, para que por su conducto se haga la consulta correspondiente ante el ISSSTE, en relación a la autenticidad del documento.

El personal podrá disfrutar de permisos con autorización de su jefe inmediato con goce de sueldo por los periodos y causas siguientes:

- a) Tratándose del fallecimiento de un familiar en línea recta y colateral de primer o segundo grado, por consanguinidad o afinidad, gozarán de dos días hábiles inmediatos a la fecha del deceso y en casos debidamente justificados podrá ser de hasta un máximo de cinco días hábiles previa autorización del Administrador Central o del Administrador Local según corresponda.

- b) Cuando realice su examen profesional gozará de seis días, los cuales pueden ser distribuidos conforme a las necesidades del trabajador, siempre y cuando sean anteriores a la celebración del acto;
- c) En el supuesto de contraer nupcias, el personal gozará de seis días, para lo cual tendrá hasta 3 meses posteriores a la fecha del acta de matrimonio para disfrutarlos;
- d) Tratándose de cuidados maternos, de padre o madre que ejerza la custodia legal de sus hijos de hasta 12 años de edad cumplidos, debidamente autorizados a través de los formatos establecidos para tales efectos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, gozarán de hasta 8 días con goce de sueldo, por cada seis meses de servicio continuo, por lo tanto serán 16 días como máximo al año, plazo que contabilizará a partir de la fecha de ingreso del empleado al SAT. En el supuesto de requerir un número de días mayor, el trabajador podrá solicitar licencia sin goce de sueldo siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos para tales efectos en el Manual de Procedimientos de la Administración de Pagos y Servicios. Tratándose de cuidados maternos discontinuos, se seguirá la misma regla, es decir, agotar los primeros 8 con goce de sueldo dentro de un periodo de seis meses y en los siguientes solicitar la licencia correspondiente.

Los permisos que se indican en este apartado, deberán ser tramitados mediante el Formato de Justificación de Omisión de Firma.

El cual se muestra en seguida,

Tesina para Obtener el Título de Licenciado en Administración de Empresas
Por Salvador Tena Molina

 SAT Servicio de Administración Tributaria		JUSTIFICACIÓN DE OMISION DE FIRMA										
Jefe de Depto. Recursos y Servicios en la Aduana de Lázaro Cárdenas Presente: OLIVIA MARTINEZ SANCHEZ		<table border="1" style="margin: auto;"><tr><th colspan="3">Fecha de Elaboración</th></tr><tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td><td style="text-align: center;">AÑO</td></tr><tr><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">04</td><td style="text-align: center;">2010</td></tr></table>		Fecha de Elaboración			DÍA	MES	AÑO	15	04	2010
Fecha de Elaboración												
DÍA	MES	AÑO										
15	04	2010										
Para efectos de justificación, me permito comunicar a ud. los datos del empleado que dejó De registrar su firma en las listas de asistencia por el motivo que se indica:												
DATOS DEL EMPLEADO												
NOMBRE(Apellido Paterno, Materno y Nombre (s): PADILLA HERNANDEZ JACOB		FILIACIÓN PAHJ780306 9X1 C.U.R.P. PAHJ780306HJCDRC02										
UNIDAD PRESUPUESTARIA 856.- ADUANA LAZARO CARDENAS												
AREA ESPECÍFICA DE TRABAJO (Administración, Subadministración o Departamento): VERIFICADORES T1												
DATOS DE OMISIÓN DE FIRMA												
Fecha de Incidencia DE: 14/04/2010 A: 14/04/2010	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><th colspan="2">TURNO</th></tr><tr><td style="text-align: center;">Matutino</td><td style="text-align: center;">Vespertino</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐ Entrada ☐ Vista ☐ Salida</td><td style="text-align: center;">☐ Entrada ☐ Vista ☐ Salida</td></tr></table>	TURNO		Matutino	Vespertino	☐ Entrada ☐ Vista ☐ Salida	☐ Entrada ☐ Vista ☐ Salida	Justificación (En caso de comisión indicar lugar) PERMISO PERSONAL 1 DE 2 AL MES				
TURNO												
Matutino	Vespertino											
☐ Entrada ☐ Vista ☐ Salida	☐ Entrada ☐ Vista ☐ Salida											
	A tentamente: Puesto: _____ Firma: _____ Nombre: _____											

Original y copia 1, Área Administrativa; Copia 2, Área Expedidora; Copia 3, Empleado.

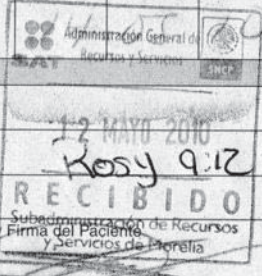
1.3.2 LICENCIAS

Licencias Médicas

El otorgamiento de estas licencias, se regirá por lo dispuesto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Se anexa Formato.-

Tesina para Obtener el Titulo de Licenciado en Administración de Empresas
Por Salvador Tena Molina

 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Dirección Médica LICENCIA MEDICA				016LM0032023 Serie N°	
Entidad Federativa	Unidad Médica	Clave	Fecha				
MM	CMF	1602	Día	Mes	Año		
			12	05	10		
Nombre del Paciente:			Cédula de Afiliación:				
TENA MOLINA SALVADOR			TENA 7205161				
Dependencia:		Unidad Administrativa					
SAT		LISTADO CARRERA					
Diagnóstico:							
GOM							
Días Otorgados con Letra:		Días Otorgados con número	Inicio			Término	
TRES		3	Día	Mes	Año	Día	Mes
			12	05	10		
Motivos de la Licencia		Carácter de la Licencia	Tipo de Servicio Otorgado				
Enfermedad General		Inicial	Consulta Externa				
Maternidad		Subsecuente	Hospitalización				
Pre		Retroactiva	Urgencias:				
Post		Excepcional					
Número de Consulta y/o de Cama							
1							
Clave, Nombre y Firma del Médico Tratante			Nombre y Firma del Paciente				
Dra. Celia MARRON CARRASCA							

COPIA - PARA EL INTERESADO

CLAVE SM3-1

ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER PÚBLICO, POR LO QUE SU FALSIFICACIÓN O MAL USO CONSTITUYE UN DELITO FEDERAL Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO SUSCRIBA, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL PARA TODA LA REPÚBLICA.

Cuando el personal que disfrute de licencias médicas mayores a 5 días, y por causas justificadas no pueda presentar al AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS la licencia médica emitida por el ISSSTE, el jefe inmediato deberá dar aviso por escrito al mismo AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS, a fin de que realice el registro correspondiente en el control de asistencia. Para efectos de lo anterior, el personal en este supuesto o un familiar del mismo deberán dar aviso de tal situación al jefe inmediato superior y presentar una vez que reanude labores el trabajador la licencia médica proporcionada por el ISSSTE.

Licencias con Goce y Sin Goce de Sueldo

La aplicación de estos conceptos, se regirán de acuerdo a lo indicado en el Manual de Procedimientos de la Administración de Pagos y Servicios y en la Ley del ISSSTE.

1.4 REGISTRO DE ASISTENCIA POR COMISIÓN OFICIAL

La omisión del registro de asistencia del personal que desempeñe una comisión oficial que genere viáticos anticipados será justificada con el listado que emite el área de recursos financieros encargada de autorizar la asignación de viáticos anticipados al personal. Esta información, deberá ser remitida al área de recursos humanos de la AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS de la adscripción que corresponda. No será necesario entregar el justificante de omisión de registro de asistencia.

El personal que desempeñe una comisión oficial en la que no se le hayan asignado viáticos anticipados, deberá presentar el justificante de omisión de registro de asistencia por el periodo de duración de la comisión, dentro de los 15 días hábiles siguientes al día en que concluya la comisión.

El personal que desempeñe una comisión oficial en otro inmueble no mayor a un día y que no se considere en los supuestos de comisiones internas y externas a que hace referencia el numeral siguiente, deberá presentar el justificante de omisión de registro de asistencia en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que inició la comisión.

2. COMISIONES

Para efectos del presente Manual, las comisiones podrán ser internas o externas y no exceder de 180 días naturales.

En caso de exceder este término procederá la reubicación definitiva, salvo casos debidamente justificados, aprobados por los Administradores Generales correspondientes y autorizados por el Administrador General de Recursos y Servicios.

2.1 Comisiones Internas

Las Administraciones de Área, previa aprobación de sus Administraciones Centrales y conformidad de sus Administraciones Generales correspondientes, podrán solicitar a la ACCH

comisiones de personal bajo su adscripción en otras unidades administrativas del SAT, para realizar actividades prioritarias que fortalezcan las funciones propias de sus áreas.

En los casos de personal comisionado, los AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS de las áreas en donde el personal preste temporalmente sus servicios, vigilarán y controlarán la asistencia del empleado, a través de los medios y procedimientos ya indicados.

2.2.- Comisiones Externas

Las comisiones de personal podrán ser a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal. Estas procederán únicamente a solicitud de los Administradores Generales con su debida justificación y previa autorización de la AGRS, debiendo ser comunicadas a la Administración Central de Operación de Recursos y Servicios para los efectos administrativos y de formalización correspondientes.

3. VACACIONES

El personal que tenga más de seis meses consecutivos de servicio en el SAT, tendrá derecho a disfrutar anualmente de dos períodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno, de acuerdo a los plazos que anualmente determine la Secretaría de la Función Pública.

Todo el personal deberá disfrutar de los periodos vacacionales, para lo cual y con la finalidad de evitar acumulación de días de vacaciones, el jefe inmediato deberá asegurar que esto suceda dentro de los periodos establecidos.

No se podrán adelantar días de vacaciones correspondientes a periodos posteriores, en el periodo vacacional que se encuentre vigente.

En caso de que el servidor público no disfrute de sus días de vacaciones acumulados, por las necesidades del servicio y las cargas de trabajo existentes, éstos se podrán reprogramar para que puedan ser disfrutados cuando cesen las causas que lo ocasionaron, en el entendido de que estos deberán ser disfrutados dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que estos

fueron generados. En caso de que no se haga uso de estos días, dentro de este plazo, se cancelarán los mismos.

Las autorizaciones para el otorgamiento de estos días, deberán ser acordadas entre el empleado y el superior jerárquico, atendiendo las necesidades del servicio. El trámite de autorización de días de vacaciones, deberá realizarse mediante el Formato “Aviso de Vacaciones”, contando con la firma de autorización del jefe facultado para tal efecto.

El Formato Aviso de Vacaciones, deberá ser entregado en la AORS o SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS de la adscripción del empleado, por lo menos con un día hábil de anticipación a que inicie el periodo vacacional solicitado.

Se anexa Formato de Vacaciones:

Tesina para Obtener el Título de Licenciado en Administración de Empresas
Por Salvador Tena Molina


SAT
Servicio de Administración Tributaria

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS
SOLICITUD / AUTORIZACIÓN
INDIVIDUAL DE VACACIONES
SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA

Fecha:

Primer Periodo

Periodo Escalonado

Modificación

CANCELACIÓN

Enlace

Nivel

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
R.F.C.	No. de Empleado	Ext.
856 Aduana de Lázaro Cárdenas	Administrador	
Unidad Administrativa o Área de Adscripción	Puesto	

De conformidad con las fracciones III y XIV del apartado B, del artículo 123 Constitucional y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, solicito disfrutar de vacaciones en el siguiente:

Primer Perio

2009

Del: _____ Al: _____

Número de días hábiles autorizados del periodo:

1

Número de días pendientes por disfrutar del periodo:

0

Motivo por el que no se disfruta el periodo completo:

Así conviene a mis intereses.

Lo anterior, toda vez que me encuentro al corriente del cumplimiento de mis funciones y conforme al derecho que me asiste al contar con más de seis meses de servicios ininterrumpidos en el desempeño de mi cargo.

Servidor Público:

En mi carácter de supervisor jerárquico del servidor público y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas, autorizo disfrutar del periodo vacacional señalado.

Administrador

Domingo de G. López Villalobos

FM/TA/MSA-SVAC/02

Imprimir Formato

Será responsabilidad del superior jerárquico determinar si el personal puede hacer uso de días de vacaciones no disfrutados correspondientes a periodos anteriores, en forma acumulativa con los del periodo vigente.

Los días de vacaciones no disfrutados, en ningún caso podrán ser compensados con pago de percepciones o prestaciones.

Las licencias sin goce de sueldo mayores a 16 días, con excepción de las generadas por incapacidades médicas, no computarán para la acumulación de días de vacaciones, por lo que durante el tiempo en que estas se presenten, no se acreditarán las mismas.

El pago de las primas vacacionales al personal por los días laborales acumulados, se efectuará en la segunda quincena de junio y diciembre de cada año, el cual corresponderá al 50% de diez días de sueldo base del servidor público.

4. FALTAS DE ASISTENCIA

Se aplicará el descuento correspondiente a toda falta de asistencia, independientemente de las causales que las motiven, incluyendo las que se mencionan a continuación, en forma enunciativa, atribuibles a los servidores públicos:

- a) No se presente a laborar.
- b) Se presente después de la hora señalada para el inicio de labores, sin causa justificada. En este caso deberá retirarse del lugar de trabajo y no desempeñar actividad alguna, salvo autorización expresa del jefe inmediato respectivo.
- c) Después de registrar su asistencia, se retire del centro de trabajo sin autorización del servidor público de mando facultado para tal efecto.
- d) No se encuentre en su lugar de trabajo sin justificación alguna, al efectuarse visitas de inspección. En estas visitas, se deberá asentar en su caso, el período de ausencia o la reiteración de la misma, información que podrá proporcionar el jefe inmediato respectivo.
- e) No registre su asistencia al término de la jornada de trabajo, sin justificación alguna.
- f) Las faltas de asistencia del personal exento de registro de asistencia y de los mandos medios referidos en el párrafo cuarto y sexto del punto 1.1 “REGISTRO DE ASISTENCIA”, deberán ser reportadas por el jefe inmediato y por escrito en un término de 48 horas, contadas a partir del día de la incidencia, al área de control de asistencia de la AORS, SUBADMINISTRACIONES DE

RECURSOS Y SERVICIOS respectiva, para proceder con los trámites de descuento correspondientes.

5. SUSPENSIONES

- Se impondrá suspensión en el desempeño de sus funciones y en su remuneración al personal que acumule cuatro o más faltas de asistencia en un trimestre.
- La primera suspensión será de dos días hábiles, y en caso de reincidencia dentro del año posterior a la primera sanción, el descuento podrá ser hasta de seis días hábiles adicionales.
- Para tal efecto la AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERCVICIOS que corresponda reportará a la Administración Central de Capital Humano, al personal que se haya hecho acreedor a esta sanción, quien una vez analizado y evaluado el caso, enviará a dicha AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS o MSA el oficio de suspensión para que el jefe inmediato del servidor público realice la notificación respectiva, y marcará copia del oficio a la Subadministración de Nómina de la Administración Central de Recursos y Servicios para que esta realice la validación y actualización correspondientes en el Sistema de Nómina.
- La no aplicación de las sanciones aludidas en el párrafo anterior será responsabilidad de las unidades administrativas respectivas.

6. TRÁMITES QUE DEBERÁN EFECTUAR LAS AORS o SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA NOTIFICAR DESCUENTOS DE SALARIOS NO DEVENGADOS

Los AORS, SUBADMINISTRACIONES DE RECURSOS Y SERVICIOS podrán efectuar el registro de las incidencias en que incurrió el personal, a fin de tramitar la recuperación de salarios no devengados ante la Subadministración de Nómina de la Administración Central de Recursos y Servicios.

Previo al registro del descuento respectivo, éste se deberá notificar al empleado afectado, para lo cual se utilizará el formato establecido, debiendo conservar copia en el expediente personal. En caso de que el empleado afectado se niegue a recibir la notificación, el descuento podrá

Tesina para Obtener el Título de Licenciado en Administración de Empresas
Por Salvador Tena Molina

surtir efecto siempre que se haga constar la negación al reverso del documento a notificar, contando con la presencia de dos testigos. Tratándose de personal operativo, de enlace y de enlace de alto nivel de responsabilidad, una vez notificado la falta ya sea de entrada, salida o ambas, solo podrá dejarse sin efecto a solicitud por escrito del administrador central o local que corresponda a la Administración Central de Capital Humano, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación.

Se anexa Formato de notificación de salarios no devengados:

 SAT Servicio de Administración Tributaria		NOTIFICACION PARA LA RECUPERACION DE SALARIOS NO DEVENGADOS		 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
CLAVE Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		QUINCENA QUE SE REPORTA		FECHA DE ELABORACION	
856 ADUANA DE LAZARO CARDENAS		01/10		19 de mayo de 2010	
FILIACION:		NOMBRE (APELLIDOS PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S))			
PAVA800616 NG7		PAPIOL VALENCIA ALDO			
CLAVE Y FECHA DE INCIDENCIA					
F 06-01-10					
EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 38 FRACCION I DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO 23, 24 Y 49 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN VIGOR PERMITO NOTIFICAR A USTED QUE POR HABER INCURRIDO EN FALTAS DE ASISTENCIA SIN CAUSA JUSTIFICADA LOS DIAS QUE SE INDICAN EN EL CUADRO "CLAVE Y FECHA DE LA INCIDENCIA", LA SECRETARIA RECUPERARA LOS SALARIOS NO DEVENGADOS QUE HUBIEREN CUBIERTO POR ESTE CONCEPTO					
 SELLO		EL JEFE DEL MODULO DE RECURSOS Y SERVICIOS DE LAZARO CARDENAS			
		FIRMA:			
		NOMBRE: OLIVIA MARTINEZ SANCHEZ			
FIRMAS DE ENTERADO					
EMPLEADO		TESTIGO		TESTIGO	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	
PAPIOL VALENCIA ALDO		TENA MOLINA SALVADOR		CAP. JOSE LUIS BENITEZ RAMOS	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
E = OMISION FIRMA DE ENTRADA S = OMISION FIRMA DE SALIDA V = OMISION DE FIRMA DE VISITA F = FALTA COMPLETA					
EN CASO DE ACLARACIONES SE FORMULA ANTE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LOS PLAZOS QUE HAN SIDO COMUNICADOS AL PERSONAL Y QUE SON DE SU PLENO CONOCIMIENTO					
ORIGINAL: EMPLEADO, COPIA 1: DEPENDENCIA, COPIA 2: EXPEDIENTE DEL EMPLEADO					
Clave	Incidencia				
E	OMISION FIRMA DE ENTRADA				
F	FALTA COMPLETA				
S	OMISION FIRMA DE SALIDA				
V	OMISION DE FIRMA DE VISITA				

Es importante tener presente que una vez reportados los descuentos al área de nómina, en casos justificados podrán dejarse sin efecto con la autorización previa de la ACCH, para lo cual es requisito indispensable que el Administrador Central o Local correspondiente haga la solicitud, previa autorización del Administrador General respectivo.

En el caso de que el empleado no se encuentre activo en la nómina de pagos, por tener licencias o permisos que impidan efectuar los descuentos, se realizará lo siguiente:

- Al término de la licencia e incorporación del empleado a sus labores, se procederá al descuento respectivo.
- Si al término de la licencia el empleado no reanuda labores y presenta su renuncia, se deberá gestionar con el empleado el reintegro correspondiente.
- Cuando el empleado se encuentre en licencia médica o permiso, y tenga algún adeudo, se deberá gestionar la recuperación cuando el servidor público reanude sus labores.

7. SANCIONES APLICABLES

Los incumplimientos que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones contenidas en este Manual, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las responsabilidades laborales que se pudieran derivar.

BENEFICIOS A OBTENER

En base a lo anteriormente expuesto, el beneficio a obtener se refiere directamente a abatir los costos tanto en materiales como en mano de obra ya que como se expuso en un principio estos se elevan demasiado por el tipo de sistema utilizado aun para este fin, esto se simplificaría con la implementación de un sistema electrónico de registro de asistencia que conectado a los modernos sistemas con los que cuenta el SAT se obtendría un control efectivo, inviolable y con base a la normatividad arriba expuesta que con sus claras excepciones o situaciones especiales debería reducir la carga de trabajo del área de Recursos Humanos de cada una de las oficinas hasta en un 70% lo cual significa una mínima inversión en horas hombre así como un significativo ahorro en los recursos materiales que se utilizan diariamente, así mismo el recurso humano que se liberaría de estas actividades se podrá dirigir para eficientar otras áreas que requieran de una mayor atención.

En la parte de cultura laboral, este sistema lograría la concientización del personal hacia los tiempos y horarios que deben cumplir dentro de sus áreas de trabajo, esto además preverá favoritismos, corrupción y tolerancias fuera de la norma, es decir se creara una nueva cultura de responsabilidad.

Otro de los aspectos en los que se vera beneficiado tanto la dependencia como el país en general será el disminuir la afectación de tipo ambiental ya que de cada una de las listas de asistencia que se dejen de generar, (un promedio de 15 hojas diarias por oficina, por dirección, por tipo de normatividad a la que se sujetan) en el ejemplo que tomamos de la Aduana de Lázaro Cárdenas, Michoacán, hablamos de un total de 16 hojas de papel bond, a esto se le incrementa el factor de error que repercute en un promedio de 2 hojas adicionales diarias lo que nos genera un y total de \$108.27 adicional de gasto corriente con su respectivo impacto ambiental, según los estudios mas recientes del impacto ambiental un mexicano consume al año un promedio de 4.12kg. De papel a razón de 500 hojas a un costo promedio de \$66.00 por cada 500gr. Estamos hablando de la reducción en el impacto ambiental igual a dejar de consumir un promedio de 117 hojas de papel por persona lo q nos arroja un ahorro en dinero

de \$5.85 por persona multiplicado por el total de la plantilla, sumando factores de error del 30% adicional más el factor de crecimiento un promedio del 5% al 10% mensual:

Total de la plantilla al momento: 119 personas

Factor de error: 36 hojas (30%) por persona

Crecimiento promedio mensual: 9 personas (7.5%) multiplicado por 8 meses restantes del año.

Esto nos representa un ahorro en hojas de papel de cerca de 30,000 piezas (29,223) lo q es igual a 6 cajas de 5 millares con un costo total de \$ 3960.00 (tres mil novecientos sesenta pesos 00/100) únicamente en una parte de la materia prima adicionándole el factor del 30% de gastos adicionales por tinta para sello, grapas, desgaste de los sellos, cojines para sellos, lapiceros para las firmas del personal y de autorización además de los protectores de papel en que se ponen las listas para la firma del personal, este costo aumenta hasta en \$ 1188.00 (Un mil ciento ochenta y ocho pesos 00/100 MN).

A esto se debe considerar el costo de la mano de obra, tomando únicamente el tiempo diario dedicado a la elaboración, acomodo, proceso y registro de las listas de asistencia con un promedio de 3 horas diarias (es el tiempo mínimo requerido para realizar estas labores) el costo anual es de \$38,977.20 únicamente de una persona, que es el mínimo requerido en una oficina pequeña de la dependencia; Por lo que el beneficio seria de \$ 44,125.20 (Cuarenta y cuatro mil ciento veinticinco pesos 20/100 MN) por una sola persona.

(Como observación, en la Oficina de Morelia hay 5 personas dedicadas únicamente al proceso de listas de asistencia).

INVESTIGACIÓN DE CAMPO, DEFINICION DE LA POBLACION TOTAL Y DEFINICION DE LA MUESTRA

Nuestro Universo esta formado de 135 trabajadores, por lo cual tomaremos una muestra del 10% que en esta cantidad de elementos del universo es una muestra significativa a partir de la cual tendremos el sondeo de la situación de los trabajadores en el tema de las listas de asistencia y cual es la percepción de los trabajadores ante las afectaciones que han llegado a tener es su percepción económica y cuales son las incidencias en las que se han visto involucrados afectándose así su salario.

Universo de la plantilla:

	Unidad	Paterno	Materno	Nombre	Puesto		Unidad	Paterno	Materno	Nombre	Puesto		Unidad	Paterno	Materno	Nombre	Puesto
1	33	SALVATIERRA	CRUZ	ODISEO	CFSC101	46	856	GARCIA	MORALES	SUSANA GUZ	CF21865	91	856	MONTES DE	GOMEZ	EDITH SAHAF	CF21865
2	33	GARCIA	AYALA	OSCAR	CF21865	47	856	GARCIA	ORIGEL	CESAR	CF21865	92	856	MONTIEL	ARREOLA	ROCIO	CF21865
3	331	MARTINEZ	SANCHEZ	OLIVIA	CFDB104	48	856	GARCIA	RAMIREZ	OMAR ALEJ	CF21865	93	856	MORALES	PAYAN	CARLOS ALEJ	CFPC003
4	331	MARTINEZ	VAZQUEZ	ANTONIO	CF21865	49	856	GOMEZ	GONZALEZ	ROBERTO	CF21865	94	856	MUÑOZ	PRADO	FELICITAS	CFPC003
5	331	TENA	MOLINA	SALVADOR	CF21865	50	856	GOMEZ	MONTOLONG	JULIO CESAR	CF21864	95	856	MUÑOZ	GOMEZ	ERICA	CF21864
6	331	HERNANDEZ	GARCIA	ANGEL FAUS	CF21909	51	856	GOMEZ	GONZALEZ	CARLOS OM	CF21864	96	856	NARVAEZ	GONZALEZ	JOSE LUIS	CF21864
7	856	ACOSTA	MARTINEZ	MA. CRISTIN	CF21865	52	856	GONZALEZ	RODRIGUEZ	CRISTINA NA	CF21864	97	856	NAVARRO	MENDEZ	GILBERTO	CF21865
8	856	ACUÑA	LUCERO	DANIEL MAX	CFPC003	53	856	GRACIAN	NEGRETE	MARISOL	CF33891	98	856	OCEGUERA	CONTRERAS	IVAN	CFSD101
9	856	AGAPITO	GARCIA	BRENDA	CF21865	54	856	GRANADOS	GUTIERREZ	SERGIO HUM	CF21864	99	856	OLVERA	MENESES	LETICIA	CFPC003
10	856	ALEMAN	VARGAS	ARSENIO	CF33891	55	856	GUERRERO	VELASCO	ZANIAH LISB	CF21865	100	856	ORENDAIN	GONZALEZ	MICHELLE	CF21865
11	856	ALVAREZ	MEJIA	EDEN GODOI	CF21864	56	856	GUZMAN	GARCIA	MAGDELIN	CF21864	101	856	OROZCO	SOLORIO	JOSUE EMAN	CF33891
12	856	ANG	SU	AVIN ENRIQ	CF21865	57	856	HERNANDEZ	MACIAS	RENE DE JESU	CFPB002	102	856	ORTEGA	SANTIAGO	LAURA	CF21864
13	856	AQUINO	RALON	HERVIN	HHP2001	58	856	HERNANDEZ	FLORES	ALBERTO	CFPB002	103	856	PADILLA	HERNANDEZ	JACOB	CF21864
14	856	ARRIOLA	CARRILLO	CARLOS	CF21864	59	856	HERNANDEZ	ROSAS	ARTURO	CF21865	104	856	PAPIOL	VALENCIA	ALDO	CFPC003
15	856	AYALA	TORRES	PERLA	CF21865	60	856	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	ANGELA SINI	CF21865	105	856	PARRA	LOPEZ	YUNUEM	CF21865
16	856	BALTAR	REYES	DORIS ELISEN	CFDB110	61	856	HERNANDEZ	SANCHEZ	MARIA OLIVI	CFPC003	106	856	PARTIDA	ANDALON	GERARDO EN	CF21864
17	856	BARRERA	SANCHEZ	EDWIN	CF21864	62	856	HERNANDEZ	SOTELO	MAYRA ANN	T12810	107	856	PERALTA	RIVERA	JUAN MANU	CFSC109
18	856	BECERRA	PEREZ	MARIO ALBE	CFDC107	63	856	HERRERA	MARTINEZ	VICTOR ALFC	CF21864	108	856	PEREZ	DE LA TORRE	KAREN ESTH	CF21865
19	856	BENITEZ	RAMOS	JOSE LUIS	HHP5001	64	856	HUITZACHE	LANDIN	JAZMIN	CF21865	109	856	PEREZ	VAZQUEZ	IVAN EMMAN	CF21865
20	856	CAMARGO	SANCHEZ	NANCY	CF21865	65	856	HUITZACUA	HERRERA	HECTOR MAI	CF21865	110	856	PEREZ	RODRIGUEZ	MARIN ELIO	CF21865
21	856	CARRILLO	VILLANUEVA	JORGE	CF21865	66	856	JAUREGUI	PRECIADO	CARLOS JOEL	CF21864	111	856	PEÁA	CORREA	NEFERITA	T03254
22	856	CASILLAS	CORTEZ	JUAN CARLO	CF21865	67	856	JIMENEZ	CARBAL	JORGE	HHP1001	112	856	PEÁA	RODRIGUEZ	JONATHAN E	CF21865
23	856	CASTILLO	RAMIREZ	LUCERO	CF21864	68	856	JIMENEZ	LAZARO	RAYMUNDO	CFDB116	113	856	PICAZO	OLMOS	MIGUEL EDU	CF21865
24	856	CASTILLO	LEDESMA	FERNANDO	CF21865	69	856	JIMENEZ	DELGADILLO	JESUS ABRAH	CFPC003	114	856	PRADO	PONCE	GUILLERMIN	T03255
25	856	CASTILLO	GARCIA	JUAN CARLO	CF21865	70	856	LAPARRA	HERNANDEZ	LUIS SESAI	HHP3001	115	856	RAMIREZ	ESPINOSA	CIRO MANUE	CFPC003
26	856	CASTRO	JARAMILLO	RODOLFO	T03823	71	856	LAUREL	CADENA	DENIS	CF21865	116	856	REYES	MALDONADO	JUDITH	CF21865
27	856	CAVETANO	MORENO	MARIA DEL R	CF21865	72	856	LEDESMA	VALENCIA	YARED	CF21909	117	856	REYNOSA	CRUZ	ZURIA	CF21865
28	856	CERVANTES	ORTIZ	MARTHA ELE	CFDB105	73	856	LOPEZ	VILLALOBOS	DOMINGO D	CFSC105	118	856	RINCON	SALAZAR	OMAR	CFPB002
29	856	CHACON	MATEOS	MARIA ADRI	CF21865	74	856	LOPEZ	ESPINDOLA	ARMANDO	T12810	119	856	RIOS	QUIROZ	SERGIO	CFDC101
30	856	CHAVEZ	SANTILLANA	ADAN	CF33891	75	856	LOPEZ	CASIQUE	ERIKA IVONN	CFPB002	120	856	RIVERA	MONTOYA	MARTHA	CF21865
31	856	COLOMO	RAMIREZ	FELIMON	HHP3001	76	856	LOPEZ	RUIZ	ABIGAIL	CF21909	121	856	ROMAN	MADRIGAL	RUBI	CF33891
32	856	CORTES	SILVA	RAQUEL	T12810	77	856	LOPEZ	NARCISO	LUIS MIGUEL	CF21865	122	856	ROSALES	LUPERCIO	ISAAC	CF21865
33	856	CORTES	AGUADO	HECTOR ULIS	CF33891	78	856	LOPEZ	MARQUEZ	KEILA JAE	CFPC003	123	856	RUMBO	PEREZ	BENITO	T03255
34	856	DE LEON	VAZQUEZ	BEATRIZ KAR	CF33891	79	856	LOPEZ	SUAREZ	MAURICIO	CF21865	124	856	SESMA	CARDENAS	RODRIGO IV	CF21865
35	856	DELGADO	MELENDEZ	CHRISTIAN A	CF21864	80	856	LOPEZ	LEYVA	OMAR FRAN	CFPC003	125	856	TAPIA	GUZMAN	DULCE BLAN	CFDB120
36	856	DIAZ	CALLADO	EMMA YAREI	CF21864	81	856	MAGDALENA	DOMINGUEZ	MARIBEL	CF34829	126	856	TORRES	SAMANO	ALEJANDRO	CF21864
37	856	DIAZ BARRIG	DOMINGUEZ	JAVIER	CF21865	82	856	MARTINEZ	FERNANDEZ	JORGE	T03255	127	856	TORRES	BARBA	ALBA KARIN	CF21865
38	856	ELIZONDO	RAMOS	FATIMA DE JI	CF21864	83	856	MARTINEZ	LEONARDO	HILARIO	HHP2001	128	856	TOVAR	HERNANDEZ	CLAUDIA DE	CF21865
39	856	ENRIQUEZ	SAAB	IRMA LIZZETI	CFPC003	84	856	MARTINEZ	MONTAÑEZ	LAURA	CF33891	129	856	VALENCIA	LOPEZ	DENISSE	CF33938
40	856	ESCALONA	GONZALEZ	LEONEL ARTI	CF21864	85	856	MAYA	HERNANDEZ	MARCIA ADR	CFPC003	130	856	VAZQUEZ	SANTACRUZ	FRANCISCO J	CF21865
41	856	ESPINOSA	LOPEZ	IVANHOE	CF21865	86	856	MEJIA	CHAVEZ	FABIOLA	CF33891	131	856	VENTURA	PARRA	JOSE ADAN	CFPC003
42	856	ESPINOSA	HERRERA	CLAUDIA LIZI	CF33891	87	856	MEJIA	CONTRERAS	RAMON ALEJ	CF21865	132	856	VIEYRA	VEGA	ALEJANDRO	CF21865
43	856	ESQUIVEL	GARCIA	MARCO ANT	CF21865	88	856	MENA	ROJAS	TERESA ALEJ	CF21864	133	856	VILLAVICENCIO	MIRANDA	ROCIO JASSI	CFPC003
44	856	GAMIÑO	GONZALES	KARINA	CF21865	89	856	MEZA	ALEJANDRE	CELESTE	CF21865	134	856	VILLEGAS	SALINAS	SALUD	T03254
45	856	GARCIA	ALVIZURI	CARLOS DAN	CFPC003	90	856	MOLINA	CERVANTES	HAYDEE ARA	CF21865	135	856	ZAIZAR	CHAVOYA	MARIO ISMA	CFAB101

Muestra del 10% del Universo = 14 Entrevistas.

Tesina para Obtener el Titulo de Licenciado en Administración de Empresas Por Salvador Tena Molina

Formato de Entrevista

The image shows two pages of an interview form titled "ENTREVISTA INDIVIDUAL" from SAT (Servicio de Asesoría Técnica). The form is designed for an individual interview and contains the following sections:

- Header:** SAT logo and the title "ENTREVISTA INDIVIDUAL".
- Form Fields:** A box for "Administración Local" and a line for "Nombre del Consultor".
- Questions:** 12 numbered questions in Spanish regarding attendance control systems, including topics like justification of absences, control methods, and system efficiency.
- Footer:** A section titled "GRACIAS POR SU COLABORACION" with two empty boxes for signatures, and a section for "Observaciones del Facilitador" with a large empty box.

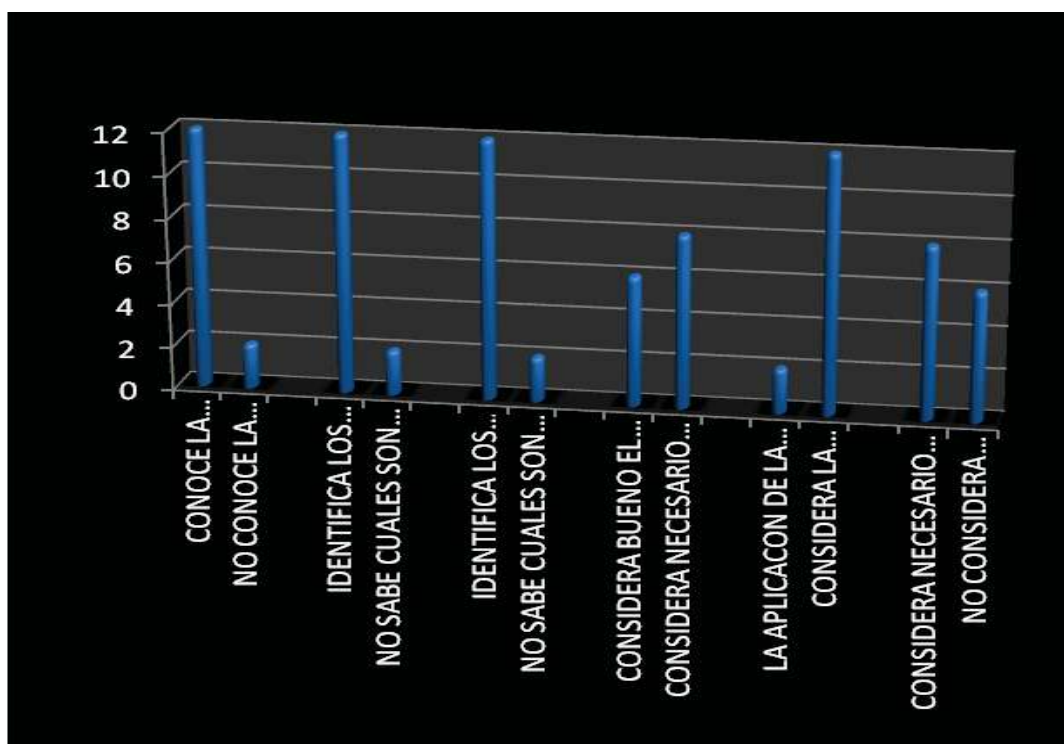
METODO DE EJECUCION DE ENTREVISTAS

Para la entrevista se utilizó el método de entrevista simple basada en la necesidad de conocer los siguientes puntos:

- Conocimiento de la normatividad referente a los controles de asistencia.
- Conocimiento de los métodos de difusión de la normatividad en cuestión.
- Calificar el sistema de control de asistencia en base a su eficiencia y sugerencias para mejorarlo.
- Calificar la imparcialidad en la aplicación de la normatividad para este caso.
- Sugerencias.

MUESTRA 14 ENTREVISTAS	
CONOCE LA NORMATIVIDAD	12
NO CONOCE LA NORMATIVIDAD	2
IDENTIFICA LOS METODOS DE DIFUSION UTILIZADOS	12
NO SABE CUALES SON LOS METODOS DE DIFUSION	2
IDENTIFICA LOS METODOS DE DIFUSION UTILIZADOS	12
NO SABE CUALES SON LOS METODOS DE DIFUSION	2
CONSIDERA BUENO EL METODO DE CONT. DE ASISTENCIA	6
CONSIDERA NECESARIO UN CAMBIO EN EL SIST DE CONT. DE ASISTENCIA	8
LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ES IMPARCIAL	2
CONSIDERA LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD MANIPULADA	12
CONSIDERA NECESARIO UN CAMBIO EN EL CONTROL DE ASITENCIA	8
NO CONSIDERA NECESARIO UN CAMBIO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA	6

GRAFICAS DE RESULTADOS



CONCLUSIONES

En relación a lo anterior, tenemos como conclusiones que el sistema utilizado actualmente por las dependencias del gobierno federal para el control de la asistencia a los centros de trabajo del personal federal es totalmente obsoleto ya que además de incurrir en costos innecesarios y que afectan directamente el presupuesto de las dependencias tanto en materia prima como en horas hombre, este sistema presenta además fallas en cuanto a la veracidad de la información que maneja siendo este un problema de mayor envergadura que los mismos costos en los que incurren estas al utilizar este obsoleto sistema de control.

La inconformidad del personal va directamente relacionada con la afectación que sufren estos al procesarse la información de sus asistencias, retardos, y demás incidencias que a fin de cuentas afectan su percepción mensual y su patrimonio.

Por lo tanto, los objetivos del desarrollo de este estudio se cumplen al evidenciar la necesidad de modificar la normatividad actual a la par de instaurar un sistema electrónico para el control de asistencia del personal lo que dará como resultado un beneficio para la institución y el personal que labora en ella.

Como una medida de información en cuanto al impacto ambiental que mencionamos al principio del presente estudio, mencionaremos únicamente que en la fabricación del papel en una fabrica moderna con la estructura para generar y realizar el proceso de reciclado de agua (únicamente el 5% de las fabricas dedicadas a esta actividad a nivel mundial cuentan con este recurso) se utilizan 200m³ de agua por tonelada de producto terminado.⁽³⁾

SUGERENCIAS

En base al estudio realizado se sugiere el generar una normatividad apegada a las necesidades actuales de las dependencias del gobierno federal para lograr mejorar los controles.

Se sugiere el adquirir la infraestructura necesaria para establecer un sistema de control de asistencias acorde con el desarrollo tecnológico general para eficientar los tiempos de captura de datos (automáticamente), generación de informes (reportes de asistencias, faltas injustificadas, incapacidades, incidencias en general) disminuyendo así los errores humanos.

Se sugiere la automatización de la generación de la nomina para de esta manera disminuir los errores en la realización de esta.

La implementación de un sistema automatizado de control de asistencia generara un ambiente de confianza en la información generada ya que esta estará libre de influencias y de consideraciones especiales.

Las anteriores sugerencias van encaminadas en lograr una mayor eficiencia en la generación de la información y un ahorro en el gasto corriente de las dependencias al automatizar la operación se disminuirá el costo de la materia prima utilizada y en mayor medida se lograra el ahorro en las horas hombre dedicadas a esta actividad, donde por consiguiente se aprovechara el capital humano en otras actividades que generen mayor eficiencia en la realización de las actividades de la empresa, además de contribuir a genera un clima organizacional mas estable y por consecuencia mas alejado de los conflictos comúnmente generados en las organizaciones donde intervienen las organizaciones sindicales.

ANEXO 1

ENTREVISTAS.-

 **SAT**
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ENTREVISTA INDIVIDUAL

Administración Local : Aduanq
Nombre del Consultor: Salvador Tena

1. ¿Es de su conocimiento que la normatividad referente al registro de asistencias esta al alcance de todos los empleados del SAT y por consecuencia que es responsabilidad de cada uno de ellos el conocerla?

Si.

2. Explique cómo se da a conocer la normatividad en Cuestión:

Mediante el sitio de intranet

3. ¿Considera que la aplicación estricta de esta normatividad afecta a tus intereses particulares? Por que?

Si, porque de esto depende mi pago.

4. ¿Cómo consideras el método utilizado para el control de asistencia en el SAT? Explique:

antigua, podría haber una forma mas efectiva.

5. ¿Cómo sugieres que se mejore este sistema? ¿Qué beneficios consideras que obtendrías con esa mejora?

utilizando las herramientas actuales, seria un registro mas exacto.

6. ¿Alguna vez ha sido afectado tu salario por alguna circunstancia que consideres injusta o que no se aplique la normatividad apegada a las necesidades del servicio?

No, nunca.

7. En caso de cambiar de turno o de área de trabajo, como consideras que se facilite el llevar un control de asistencia sin problemas para la mayoría del personal?

Con un sistema electronico de asistencia en cada área.

8. En el tiempo que llevas laborando en esta institución consideras o te haz dado cuenta de alguna situación de favoritismo hacia alguien en especial?

Si, hacia la gente de confianza.

**SAT**
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

ENTREVISTA INDIVIDUAL

9. ¿Le ha sido negada alguna justificación por omitir alguna firma? ¿Conoce los plazos y procedimientos?

No, y si conozco los procedimientos, están en los manuales.

10. ¿En caso de incurrir en alguna omisión de firma, conoce las sanciones aplicables en materia de Ausencias injustificadas?

Si, esta en los manuales.

11. ¿Que método sugeriría para hacer mas eficiente el sistema de control de asistencia.

Un control electrónico.

12. Por último algún comentario sobre este tema:

El sistema utilizado, es demasiado antiguo,

y hace que todo sea mas complicado

GRACIAS POR SU COLABORACION

Observaciones del Facilitador

BIBLIOGRAFIA Y SITIOS DE INTERNET

- 1.-Administración de Personal y Recursos Humanos Autor: Davis Werther, Pág. 18
- 2.- http://es.wikipedia.org/wiki/Papel#Procesos_de_elaboraci.C3.B3n:_28m.C3.A1quina_continua.29
- 3.- <http://www.textoscientificos.com/papel/impacto-ambiental>
- 4.- Manual para la Operación, Registro y Control de Asistencia de Personal. Del Servicio de Administración tributaria. Normatividad Institucional. Capitulo 1 al 7.
- 5.- Ley Federal del Trabajo 2010, Capitulo V Artículos del 82 al 89.