



SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

Guía para la correcta tramitación de justificantes de incidencias de personal

Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Operación y Pagos
Coordinación de Control de Asistencia





SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

CONTENIDO

- Objetivo
- ¿A quién va dirigido?
- Directorio de Formatos
- Políticas
- Instrucciones Generales
- Llenado de Formatos
- ¿Qué hacer en caso de extravío de credencial?
- Normatividad aplicable
- Sitios de consulta
- Glosario de términos más utilizados





SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

OBJETIVO

Proporcionar a los trabajadores del

Instituto Nacional de Rehabilitación

la información sobre los procedimientos, normatividad y formatos vigentes; su correcto llenado y oportuna tramitación de los justificantes de incidencias de personal





SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

❖ A todo el personal del INR





SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

¿QUÉ HACER EN CASO DE EXTRAVÍO DE CREDENCIAL?

- Cuando un trabajador extravía la credencial cuenta con un plazo de **hasta un máximo de dos días hábiles** para localizarla o traer a la Subdirección de Recursos Humanos el acta de Barandilla correspondiente.
- El acta se tramita en cualquier oficina del Ministerio Público de la Delegación Política de su elección y acto seguido se asignará de una tarjeta para reloj checador para registrar la asistencia mientras se lleva a cabo la reposición de credencial electrónica.
- Los días que el trabajador no haya registrado su asistencia deben ser avalados a través de un memorando en el que su Jefatura se responsabiliza por la asistencia y avalado por la Subdirección o equivalente.
- A partir de que se cuenta con una tarjeta se debe realizar el registro en la Ventanilla de Servicios al Personal en horario de 6:30 a 21:00hrs., si el del trabajador es diferente, se debe complementar ya sea la salida o entrada (fuera de horario) con el formato F08-PR-SRH-09 con el aval de su Jefatura.





DIRECTORIO DE FORMATOS



- F01-PR-SRH-09 Rev 01 Solicitud de justificación de incidencias
- F02-PR-SRH-09 Solicitud de vacaciones
- F03-PR-SRH-09 Solicitud de licencias al personal
- F04-PR-SRH-09 Sustitución de Personas por Guardias
- F05-PR-SRH-09 Constancia Global de Movimientos
- F06-PR-SRH-09 Registro de Asistencia
- F07-PR-SRH-09 Registro de Asistencia del Personal que olvidó su credencial
- F08-PR-SRH-09 Registro de Asistencia del Personal que labora fuera del horario de Ventanilla de Personal y que olvidó su credencial





SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS

- Se encuentran disponibles en <http://iso9001.inr.gob.mx/Descargas/iso/doc/PR-SRH-09.pdf>





SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

INSTRUCCIONES GENERALES

Para utilizar esta presentación, leer cuidadosamente el formato y con las flechas de desplazamiento o la tecla **enter** ir avanzando en la presentación.

Estos formatos están a disposición en la Página de Intranet y en la Subdirección de Recursos Humanos a través de la Ventanilla de Servicios al Personal.

- Los justificantes deberán tramitarse **a más tardar** dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia (Art. 92 C.G.T.). Con las excepciones de: justificante para *retardo mayor* cuya autorización debe recabarse el mismo día en la jefatura correspondiente porque se trata de un permiso de entrada en el lugar de trabajo, y *tramitarlo* al día siguiente en Ventanilla de Servicios al Personal por limitaciones actuales del Sistema; *las Licencias por enfermedades no profesionales* deben ser presentadas dentro de las 72 horas siguientes a su expedición, las Licencias con y sin goce de sueldo tienen su propio período de tramitación según las C.G. de T.
- Los justificantes se tramitan en la Ventanilla de Servicios al Personal que se encuentra en la Subdirección de Recursos Humanos en horario de 6:30 a 21:00 y en su defecto usar el buzón para recoger posteriormente el acuse de recibo en la Coordinación.
- Si se trata de personal que registra con reloj checador o mediante listas de asistencia, deberá mencionarse para que el personal de Ventanilla registre debidamente el justificante y asigne el folio correspondiente
- Todo documento de acuse de recibo debe tener folio, sin esto no tendrá validez porque el sólo sello fechador no demuestra su ingreso en el sistema ni identifica a la persona que recibe.





Dirección de Administración

Día Económico

Derecho del personal de base a pedir días para la atención de asuntos particulares, se contabilizan por año natural y pueden ser hasta dos por mes pero no exceder de doce en el año, en el caso de jornada especial se contará doble (se debe especificar en el formato) y sólo se podrá pedir uno al mes.

Se puede tramitar antes, el día o posterior a la incidencia

F01-PR-SRH-09 Rev 01



Instituto Nacional de Rehabilitación
 Dirección de Administración
Solicitud de justificación de incidencias
 C. Subdirector de Recursos Humanos México D.,F. a 25 de Noviembre de 2010

Presente.

El que suscribe solicita se justifique la siguiente incidencia:

INCIDENCIAS	FECHA
<input checked="" type="checkbox"/> Día(s) económico(s)	<u>22 Noviembre 2010</u>
<input type="checkbox"/> Cumpleaños	
<input type="checkbox"/> Onomástico	
<input type="checkbox"/> Pago de día	_____ por el día <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Retardo mayor	_____ de <input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase intermedio	_____ de <input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase de salida	_____ de <input type="text"/> a <input type="text"/>

COMISIÓN OFICIAL	FECHA	HORA DE:
<input type="checkbox"/> Retardo x comisión oficial	_____	entrada: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Salida x comisión oficial	_____	salida: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inasistencia x comisión oficial	_____	

Motivo: _____ R.F.C. VECA-561203

Nombre: Veraz Cárdenas Alberto Código: M02020

Horario: 8:00 a 16:00 hrs. Días de descanso Sáb- dom Extensión: 12234

No. de credencial: 5923 Dirección: Administración Servicio: Recursos Humanos

Firma del Solicitante
Veraz Cárdenas Alberto

Vo. Bo. Jefe Inmediato
Nombre y firma autorizados
Nombre y firma

Recibido
Subdirección de Recursos Humanos
Nombre y firma autorizados

***Solo se consideraran como validas las solicitudes de justificación de incidencias que sean presentadas en la Subdirección de Recursos Humanos con previa anticipación al día en que estas ocurrieron.**

***Para el caso de días económicos, se podrán autorizar hasta 2 días por mes sin que excedan de 12 días al año.**

***En lo referente a pases de salida podrán ser autorizados hasta por 2 horas, hasta en 4 ocasiones al mes y no exceder de 6 horas mensuales.**

***Para acreditar la procedencia de una incidencia por Comisión Oficial, se deberá describir brevemente la naturaleza de la misma, además de anejar el documento probatorio de esta, ejemplo: entrega y/o recepción de documentación, copia del acuse, conferencia, curso, entrevista, reunión de trabajo y labores de investigación, invitación, acreditación, inscripción, cronograma de trabajo o designación de asistencia al mismo.**

***En caso de presentar solicitudes que excedan a los máximos establecidos, como el caso de días económicos y pases de salida, no procederá esta solicitud y será considerada como falta injustificada.**

***Las omisiones de entrada y de salida, se considerarán como falta injustificada.**

F01-PR-SRH-09 Rev. 01





Cumpleaños

Se considera como día festivo el del cumpleaños del trabajador de base y se debe tomar el mismo día si es laborable; si es no laborable, no se disfrutará ese año. Cuando por necesidades del servicio no se disfrute este derecho en el día exacto de cumpleaños, podrá tramitarse a *más tardar dentro de los 15 días posteriores a la fecha*; en este mismo formato anexando un memorandum de su jefatura justificando el motivo por el que se pospuso el disfrute de este derecho, **no se deberá tramitar como pago de día laborado**. Si se incluye en el período vacacional se debe especificar en el formato F02-PR-SRH-09

Se puede tramitar antes, el día o posterior a la incidencia

F01-PR-SRH-09 Rev 01



Instituto Nacional de Rehabilitación

Dirección de Administración

Solicitud de justificación de incidencias

C. Subdirector de Recursos Humanos

México D.F. a 24 de Mayo de 2010

Presente.

El que suscribe solicita se justifique la siguiente incidencia:			
INCIDENCIAS	FECHA		
<input type="checkbox"/> Día(s) económico(s)	_____		
<input checked="" type="checkbox"/> Cumpleaños	25 de Mayo de 2010		
<input type="checkbox"/> Onomástico	_____		
<input type="checkbox"/> Pago de día	_____	por el día	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Retardo mayor	_____		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase intermedio	_____	de	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase de salida	_____		<input type="text"/>
COMISIÓN OFICIAL	FECHA	HORA DE:	
<input type="checkbox"/> Retardo x comisión oficial	_____	entrada:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Salida x comisión oficial	_____	salida:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inasistencia x comisión oficial	_____		
Motivo:	_____	R.F.C.	CUAV610525
Nombre:	_____	Código:	M02105
Horario:	8:00 a 16:00 hrs.	Días de descanso	S-D
Extensión:			12234
No. de credencial:	2356	Dirección:	Quirúrgica
		Servicio:	Enfermería

Firma del Solicitante
Vera Cruz Amalia

Vo. Bo. Jefe Inmediato
Nombre y firma autorizados
Nombre y firma

Recibido
Subdirección de Recursos Humanos
Nombre y firma autorizados

*Solo se consideraran como validas las solicitudes de justificación de incidencias que sean presentadas en la Subdirección de Recursos Humanos con previa anticipación al día en que estas ocurrieron.

*Para el caso de días económicos, se podrán autorizar hasta 2 días por mes sin que excedan de 12 días al año.

*En lo referente a pases de salida podrán ser autorizados hasta por 2 horas, hasta en 4 ocasiones al mes y no exceder de 6 horas mensuales.

*Para acreditar la procedencia de una incidencia por Comisión Oficial, se deberá describir brevemente la naturaleza de la misma, además de anejar el documento probatorio de esta, ejemplo: entrega y/o recepción de documentación, copia del acuse, conferencia, curso, entrevista, reunión de trabajo y labores de investigación, invitación, acreditación, inscripción, cronograma de trabajo o designación de asistencia al mismo.

*En caso de presentar solicitudes que excedan a los máximos establecidos, como el caso de días económicos y pases de salida, no procederá esta solicitud y será considerada como falta injustificada.

*Las omisiones de entrada y de salida, se considerarán como falta injustificada.

F01-PR-SRH-09 Rev. 01

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD





Pago de día

Figura utilizada para compensar el trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria por necesidades del servicio y a falta de presupuesto suficiente para pago de horas extras. Es requisito **indispensable** para la correcta tramitación de este justificante, *que exista registro en el Sistema de la entrada y salida del tiempo que se cobra como pago de día, en una jornada diferente a la del horario del trabajador.* Se deberá solicitar **a más tardar** dentro del mes siguiente a la fecha de la jornada trabajada fuera de horario normal. *Se puede tramitar antes, el día o después de la incidencia.*

F01-PR-SRH-09 Rev 01



Instituto Nacional de Rehabilitación
Dirección de Administración
Solicitud de justificación de incidencias
C. Subdirección de Recursos Humanos México D.F. a 20 de Mayo de 2010
Presente.

El que suscribe solicita se justifique la siguiente incidencia:

INCIDENCIAS	FECHA		
<input type="checkbox"/> Día(s) económico(s)			
<input type="checkbox"/> Cumpleaños			
<input type="checkbox"/> Onomástico			
<input checked="" type="checkbox"/> Pago de día	<u>25 de Mayo 2010</u>	por el día	<u>10 05 10</u>
<input type="checkbox"/> Retardo mayor			
<input type="checkbox"/> Pase intermedio		de	
<input type="checkbox"/> Pase de salida			
COMISIÓN OFICIAL	FECHA	HORA DE:	
<input type="checkbox"/> Retardo x comisión oficial		entrada:	
<input type="checkbox"/> Salida x comisión oficial		salida:	
<input type="checkbox"/> Inasistencia x comisión oficial			

Motivo: _____ R.F.C. VECA-611203
Nombre: _____ Código: M03020
Horario: 8:00 a 16:00 hrs Días de descanso S-D Extensión: 12234
No. de credencial: 5978 Dirección: Administración Servicio: Recursos Humanos

Firma del Solicitante: Verjel Canasto Amapola
Vo. Bo. Jefe Inmediato: Nombre y firma autorizados
Nombre y firma: _____

Recibido
Subdirección de Recursos Humanos
Nombre y firma autorizados

*Solo se consideraran como validas las solicitudes de justificación de incidencias que sean presentadas en la Subdirección de Recursos Humanos con previa anticipación al día en que estas ocurrieron.
*Para el caso de días económicos, se podrán autorizar hasta 2 días por mes sin que excedan de 12 días al año.
*En lo referente a pases de salida podrán ser autorizados hasta por 2 horas, hasta en 4 ocasiones al mes y no exceder de 6 horas mensuales.
*Para acreditar la procedencia de una incidencia por Comisión Oficial, se deberá describir brevemente la naturaleza de la misma, además de anejar el documento probatorio de esta, ejemplo: entrega y/o recepción de documentación, copia del acuse, conferencia, curso, entrevista, reunión de trabajo y labores de investigación, invitación, acreditación, inscripción, cronograma de trabajo o designación de asistencia al mismo.
*En caso de presentar solicitudes que excedan a los máximos establecidos, como el caso de días económicos y pases de salida, no procederá esta solicitud y será considerara como falta injustificada.
*Las omisiones de entrada y de salida, se considerarán como falta injustificada.
F01-PR-SRH-09 Rev. 01

Fecha en que se trabajó fuera de jornada





Retardo mayor

Solicitud de autorización a su jefatura para quedarse a trabajar por haber incurrido en un retardo de 40 minutos o más después de su hora de entrada; sin embargo *debe tramitarse en Ventanilla de Servicios al Personal al siguiente día hábil para que ya esté en línea la incidencia y obtener el folio correspondiente. Deberá tramitarse posterior a la fecha de la incidencia*

F01-PR-SRH-09 Rev 01

Instituto Nacional de Rehabilitación
Dirección de Administraci

Solicitud de justificación de incidencias

C. Subdirector de Recursos Humanos México D.,F. a 24 de Mayo de 2010

Presente.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

El que suscribe solicita se justifique la siguiente incidencia:

INCIDENCIAS	FECHA
<input type="checkbox"/> Día(s) económico(s)	_____
<input type="checkbox"/> Cumpleaños	_____
<input type="checkbox"/> Onomástico	_____
<input type="checkbox"/> Pago de día	_____ por el día _____
<input checked="" type="checkbox"/> Retardo mayor	<u>24 de Mayo 2010</u> de <u>1h</u> a _____
<input type="checkbox"/> Pase intermedio	_____ de _____ a _____
<input type="checkbox"/> Pase de salida	_____

COMISIÓN OFICIAL	FECHA	HORA DE:
<input type="checkbox"/> Retardo x comisión oficial	_____	entrada: _____
<input type="checkbox"/> Salida x comisión oficial	_____	salida: _____
<input type="checkbox"/> Inasistencia x comisión oficial	_____	_____

Motivo: _____	R.F.C. <u>VECA-721203</u>
Nombre: <u>Venecia Carmona Alonso</u>	Código: <u>M03020</u>
Horario: <u>7:00 a 15:00 hrs.</u>	Días de descanso <u>S-D</u> Extensión: <u>12234</u>
No. de credencial: <u>9991</u>	Dirección: <u>Administración</u> Servicio: <u>Ventanilla</u>

Firma del Solicitante <u>Venecia Carmona Alonso</u>	Vo. Bo. Jefe Inmediato <u>Nombre y firma autorizados</u> Nombre y firma
--	---

Recibido
 Subdirección de Recursos Humanos
Nombre y firma autorizados

*Solo se consideraran como validas las solicitudes de justificación de incidencias que sean presentadas en la Subdirección de Recursos Humanos con previa anticipación al día en que estas ocurrieron.

*Para el caso de días económicos, se podrán autorizar hasta 2 días por mes sin que excedan de 12 días al año.

*En lo referente a pases de salida podrán ser autorizados hasta por 2 horas, hasta en 4 ocasiones al mes y no exceder de 6 horas mensuales.

*Para acreditar la procedencia de una incidencia por Comisión Oficial, se deberá describir brevemente la naturaleza de la misma, además de anejar el documento probatorio de esta, ejemplo: entrega y/o recepción de documentación, copia del acuse, conferencia, curso, entrevista, reunión de trabajo y labores de investigación, invitación, acreditación, inscripción, cronograma de trabajo o designación de asistencia al mismo.

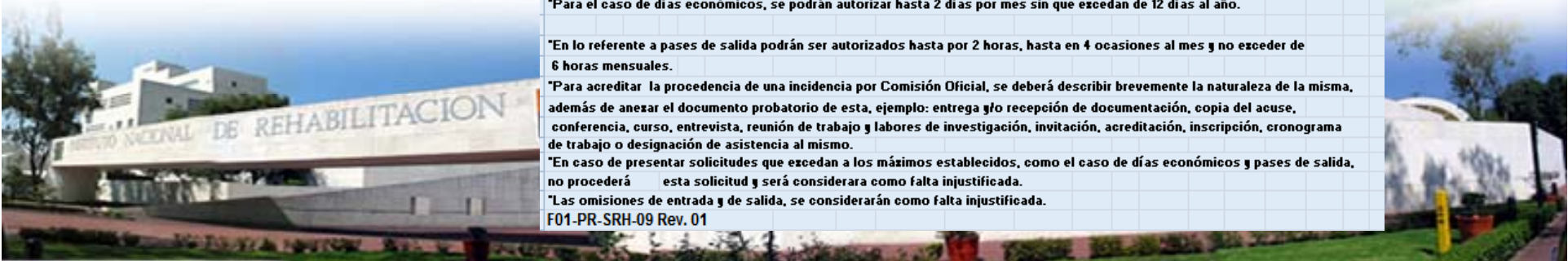
*En caso de presentar solicitudes que excedan a los máximos establecidos, como el caso de días económicos y pases de salida, no procederá esta solicitud y será considerara como falta injustificada.

*Las omisiones de entrada y de salida, se considerarán como falta injustificada.

F01-PR-SRH-09 Rev. 01

Tiempo de retraso con respecto a la hora de entrada

Deberá recabarse la autorización el mismo día del retardo





Instituto Nacional de Rehabilitación
Dirección de Administración
Solicitud de justificación de incidencias
C. Subdirector de Recursos Humanos México D.,F. a 29 de Enero de 2010
Presente.

El que suscribe solicita se justifique la siguiente incidencia:

INCIDENCIAS	FECHA	HORA DE:
<input type="checkbox"/> Día(s) económico(s)		
<input type="checkbox"/> Cumpleaños		
<input type="checkbox"/> Onomástico		
<input type="checkbox"/> Pago de día		por el día
<input type="checkbox"/> Retardo mayor		
<input checked="" type="checkbox"/> Pase intermedio	26 de Enero 2010	de 11 a 12:30
<input type="checkbox"/> Pase de salida		
<input type="checkbox"/> Retardo x comisión oficial		entrada:
<input type="checkbox"/> Salida x comisión oficial		salida:
<input type="checkbox"/> Inasistencia x comisión oficial		

Motivo: _____ R.F.C. MOHO620311
Nombre: OLIVIA MONTES HERNÁNDEZ Código: M01005
Horario: 7:00 a 15:00 hrs. Días de descanso S-D Extensión: 2658
No. de credencial: 6599 Dirección: ADMINISTRATIVA Servicio: Recursos Humanos

Firma del Solicitante: OLIVIA MONTES HERNÁNDEZ
Vo. Bo. Jefe Inmediato: Nombre y firma autorizados

Recibido
Subdirección de Recursos Humanos
Nombre y firma autorizados

*Solo se consideraran como validas las solicitudes de justificación de incidencias que sean presentadas en la Subdirección de Recursos Humanos con previa anticipación al día en que estas ocurrieron.
*Para el caso de días económicos, se podrán autorizar hasta 2 días por mes sin que excedan de 12 días al año.
*En lo referente a pases de salida podrán ser autorizados hasta por 2 horas, hasta en 4 ocasiones al mes y no exceder de 6 horas mensuales.
*Para acreditar la procedencia de una incidencia por Comisión Oficial, se deberá describir brevemente la naturaleza de la misma, además de anejar el documento probatorio de esta, ejemplo: entrega y/o recepción de documentación, copia del acuse, conferencia, curso, entrevista, reunión de trabajo y labores de investigación, invitación, acreditación, inscripción, cronograma de trabajo o designación de asistencia al mismo.
*En caso de presentar solicitudes que excedan a los máximos establecidos, como el caso de días económicos y pases de salida, no procederá esta solicitud y será considerada como falta injustificada.
*Las omisiones de entrada y de salida, se considerarán como falta injustificada.
F01-PR-SRH-09 Rev. 01



Pase intermedio

HORA de Inicio y fin del pase

Prerrogativa del empleado de base para ausentarse hasta por dos horas intermedias en su jornada de trabajo para atender asuntos particulares. Debe haber registrado entrada y deberá registrar su salida en su horario habitual.

Deberá tramitarse posterior a la fecha de la incidencia

F01-PR-SRH-09 Rev 01





El personal de base tiene derecho a solicitar salir antes de la hora de su salida desde media hora hasta dos horas; siempre que no exceda en el mes de cuatro permisos y hasta un máximo de 6 horas en el mismo mes. requiere autorización de su jefatura y que las necesidades del servicio lo permitan.

PASE DE SALIDA

Se debe tramitar posterior a la fecha de la incidencia.

F01-PR-SRH-09 Rev 01

Instituto Nacional de Rehabilitación
 Dirección de Administración
Solicitud de justificación de incidencias
 C. Subdirección de Recursos Humanos México D.F. a 25 de JUNIO de 2010
 Presente.

El que suscribe solicita se justifique la siguiente incidencia:

INCIDENCIAS	FECHA	HORA DE:
<input type="checkbox"/> Día(s) económico(s)		
<input type="checkbox"/> Cumpleaños		
<input type="checkbox"/> Onomástico		
<input type="checkbox"/> Pago de día		por el día <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Retardo mayor		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase intermedio		de <input type="text"/> a <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pase de salida	23 JUNIO 2010	2:00
COMISIÓN OFICIAL	FECHA	HORA DE:
<input type="checkbox"/> Retardo x comisión oficial		entrada: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Salida x comisión oficial		salida: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inasistencia x comisión oficial		

Motivo: _____ R.F.C. COMA661221

Nombre: COUTO MANRIQUEZ AMALIA Código: M02030

Horario: 9:00 A 17:00hrs. Días de descanso Jueves Extensión: 18575

No. de credencial: 4930 Dirección: Administración Servicio: Ventanilla

Firma del Solicitante
COUTO MANRIQUEZ AMALIA

Vo. Bo. Jefe Inmediato
 Nombre y firma autorizados

 Nombre y firma

Recibido
 Subdirección de Recursos Humanos
 Nombre y firma autorizados

***Solo se consideraran como validas las solicitudes de justificación de incidencias que sean presentadas en la Subdirección de Recursos Humanos con previa anticipación al día en que estas ocurrieron.**

***Para el caso de días económicos, se podrán autorizar hasta 2 días por mes sin que excedan de 12 días al año.**

***En lo referente a pases de salida podrán ser autorizados hasta por 2 horas, hasta en 4 ocasiones al mes y no exceder de 6 horas mensuales.**

***Para acreditar la procedencia de una incidencia por Comisión Oficial, se deberá describir brevemente la naturaleza de la misma, además de anejar el documento probatorio de esta, ejemplo: entrega y/o recepción de documentación, copia del acuse, conferencia, curso, entrevista, reunión de trabajo y labores de investigación, invitación, acreditación, inscripción, cronograma de trabajo o designación de asistencia al mismo.**

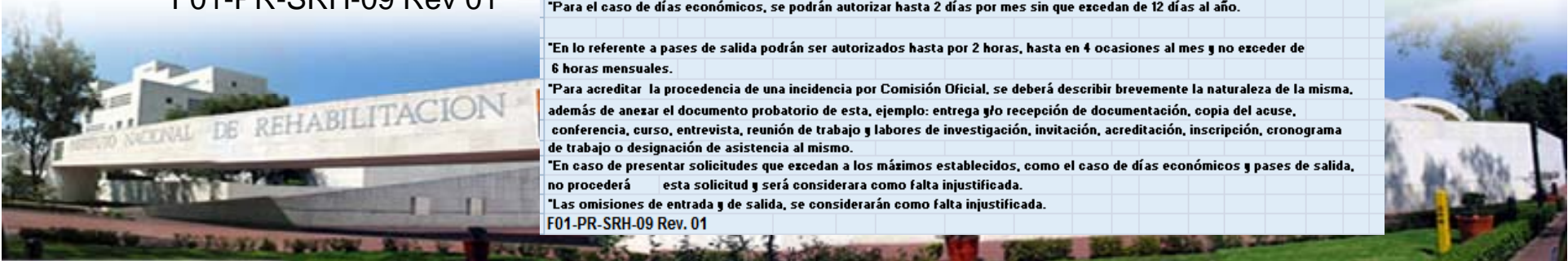
***En caso de presentar solicitudes que excedan a los máximos establecidos, como el caso de días económicos y pases de salida, no procederá esta solicitud y será considerada como falta injustificada.**

***Las omisiones de entrada y de salida, se considerarán como falta injustificada.**

F01-PR-SRH-09 Rev. 01



Horas de salida antes de la hora que marca el horario normal





RETARDO POR COMISIÓN OFICIAL

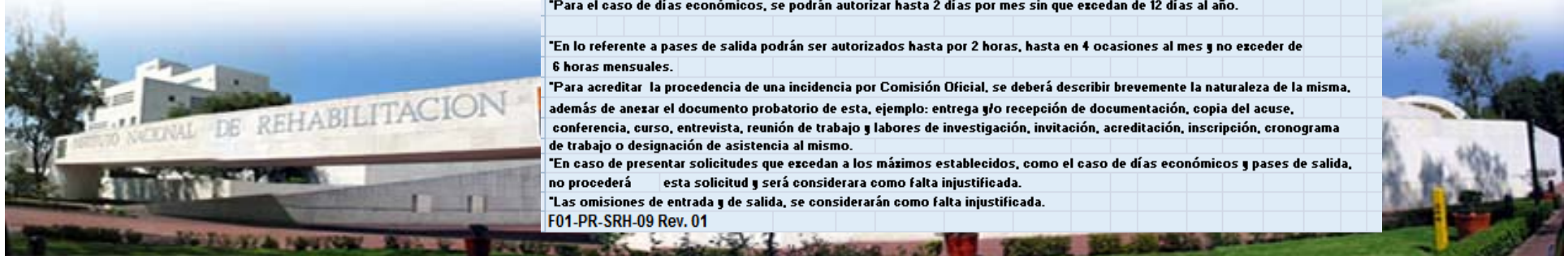
Deberá anexarse a este formato con la justificación documental de dicha comisión oficial, puede ser un sello de la Institución o un documento.

Se debe tramitar posterior a la fecha de la incidencia.

F01-PR-SRH-09 Rev 01

Instituto Nacional de Rehabilitación			
Dirección de Administración			
Solicitud de justificación de incidencias			
C. Subdirector de Recursos Humanos		México D.F. a 28 de JUNIO de 2010	
Presente.			
El que suscribe solicita se justifique la siguiente incidencia:			
INCIDENCIAS	FECHA		
<input type="checkbox"/> Día(s) económico(s)			
<input type="checkbox"/> Cumpleaños			
<input type="checkbox"/> Onomástico			
<input type="checkbox"/> Pago de día		por el día	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Retardo mayor			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase intermedio		de	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase de salida			<input type="text"/>
COMISIÓN OFICIAL	FECHA	HORA DE:	
<input checked="" type="checkbox"/> Retardo x comisión oficial	23 JUNIO 2010	entrada:	10am
<input type="checkbox"/> Salida x comisión oficial		salida:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inasistencia x comisión oficial			
Motivo:	REUNIÓN DE TRABAJO EN LA SSA	R.F.C.	MONO800522
Nombre:	OLIMPIA MONTEMAYOR NEÑEZ	Código:	M02020
Horario:	8:00 a 16:00 hrs.	Días de descanso	S-D
		Extensión:	11232
No. de credencial:	9382	Dirección:	Administración
		Servicio:	OPERACIÓN Y PAGOS
Firma del Solicitante OLIMPIA MONTEMAYOR NEÑEZ		Vo. Bo. Jefe Inmediato Nombre y firma autorizados Nombre y firma	
ANEXO: INVITACIÓN A JUNTA DE TRABAJO PARA DIFUSIÓN DE NORMATIVIDAD		Recibido Subdirección de Recursos Humanos Nombre y firma autorizados	
*Solo se consideraran como validas las solicitudes de justificación de incidencias que sean presentadas en la Subdirección de Recursos Humanos con previa anticipación al día en que estas ocurrieron.			
*Para el caso de días económicos, se podrán autorizar hasta 2 días por mes sin que excedan de 12 días al año.			
*En lo referente a pases de salida podrán ser autorizados hasta por 2 horas, hasta en 4 ocasiones al mes y no exceder de 6 horas mensuales.			
*Para acreditar la procedencia de una incidencia por Comisión Oficial, se deberá describir brevemente la naturaleza de la misma, además de anejar el documento probatorio de esta, ejemplo: entrega y/o recepción de documentación, copia del acuse, conferencia, curso, entrevista, reunión de trabajo y labores de investigación, invitación, acreditación, inscripción, cronograma de trabajo o designación de asistencia al mismo.			
*En caso de presentar solicitudes que excedan a los máximos establecidos, como el caso de días económicos y pases de salida, no procederá esta solicitud y será considerara como falta injustificada.			
*Las omisiones de entrada y de salida, se considerarán como falta injustificada.			
F01-PR-SRH-09 Rev. 01			

Hora a la que se registró entrada






SALIDA POR COMISIÓN OFICIAL

Deberá anexarse a este formato con la justificación documental de dicha comisión oficial, puede ser un sello de la Institución o un documento.
Se debe tramitar posterior a la fecha de la incidencia.

F01-PR-SRH-09 Rev 01


 Instituto Nacional de Rehabilitación
 Dirección de Administración
Solicitud de justificación de incidencias

C. Subdirector de Recursos Humanos México D.,F. a 30 de junio de 2010
 Presente.

El que suscribe solicita se justifique la siguiente incidencia:

INCIDENCIAS	FECHA
<input type="checkbox"/> Día(s) económico(s)	_____
<input type="checkbox"/> Cumpleaños	_____
<input type="checkbox"/> Onomástico	_____
<input type="checkbox"/> Pago de día	_____ por el día <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Retardo mayor	_____ de <input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase intermedio	_____ de <input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase de salida	_____ de <input type="text"/> a <input type="text"/>

Hora a la que se registró la salida

COMISIÓN OFICIAL	FECHA	HORA DE:
<input type="checkbox"/> Retardo x comisión oficial	_____	entrada: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Salida x comisión oficial	<u>23 JUNIO 2010</u>	salida: <u>11:00</u>
<input type="checkbox"/> Inasistencia x comisión oficial	_____	_____

Motivo: Asistencia a junta en le Dir. Gral. P.O.P. R.F.C. VECA-631203
 Nombre: Apolar Velázquez Carrillo Código: M03019
 Horario: 9.00 a 16:00 hrs Días de descanso Sábados y D. Extensión: 1654
 No. de credencial: 6523 Direccion: Administrativa Servicio: Recursos Financieros

Firma del Solicitante: Apolar Velázquez Carrillo Vo. Bo. Jefe Inmediato: Nombre y firma autorizados
 Nombre y firma

ANEXO: INVITACIÓN A JUNTA DE TRABAJO PARA DIFUSIÓN DE NORMATIVIDAD
 Recibido
 Subdirección de Recursos Humanos
Nombre y firma autorizados

*Solo se consideraran como validas las solicitudes de justificación de incidencias que sean presentadas en la Subdirección de Recursos Humanos con previa anticipación al día en que estas ocurrieron.
 *Para el caso de días económicos, se podrán autorizar hasta 2 días por mes sin que excedan de 12 días al año.
 *En lo referente a pases de salida podrán ser autorizados hasta por 2 horas, hasta en 4 ocasiones al mes y no exceder de 6 horas mensuales.
 *Para acreditar la procedencia de una incidencia por Comisión Oficial, se deberá describir brevemente la naturaleza de la misma, además de anejar el documento probatorio de esta, ejemplo: entrega y/o recepción de documentación, copia del acuse, conferencia, curso, entrevista, reunión de trabajo y labores de investigación, invitación, acreditación, inscripción, cronograma de trabajo o designación de asistencia al mismo.
 *En caso de presentar solicitudes que excedan a los máximos establecidos, como el caso de días económicos y pases de salida, no procederá esta solicitud y será considerada como falta injustificada.
 *Las omisiones de entrada y de salida, se considerarán como falta injustificada.

F01-PR-SRH-09 Rev. 01





Instituto Nacional de Rehabilitación
Dirección de Administración
Solicitud de justificación de incidencias

C. Subdirector de Recursos Humanos México D.,F. a 26 de noviembre de 2010
Presente.

El que suscribe solicita se justifique la siguiente incidencia:

INCIDENCIAS	FECHA
<input type="checkbox"/> Día(s) económico(s)	
<input type="checkbox"/> Cumpleaños	
<input type="checkbox"/> Onomástico	
<input type="checkbox"/> Pago de día	por el día <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Retardo mayor	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase intermedio	de <input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pase de salida	<input type="text"/>

COMISIÓN OFICIAL	FECHA	HORA DE:
<input type="checkbox"/> Retardo x comisión oficial		entrada: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Salida x comisión oficial		salida: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Inasistencia x comisión oficial	25 de noviembre de 2010	

Motivo: Visita a Compañía prestadora de servicio de comedor R.F.C. VECA-651203
Nombre: Apolinar Velázquez Carrillo Código: M03019
Horario: 8:00 a 16:00 hrs Días de descanso S-D Extensión: 12258
No. de credencial: 2698 Dirección: Administración Servicio: Servicios Subrogados

Firma del Solicitante: Apolinar Velázquez Carrillo Vo. Bo. Jefe Inmediato: Nombre y firma autorizados

Recibido
Subdirección de Recursos Humanos
Nombre y firma autorizados

ANEXO: oficio de comisión de su jefatura

F01-PR-SRH-09 Rev. 01

INASISTENCIA POR COMISIÓN OFICIAL

Deberá estar acompañado este formato con la justificación documental de dicha comisión oficial, puede ser un sello de la Institución o un documento. Se puede tramitar antes, el día o después de la incidencia.

F01-PR-SRH-09 Rev 01



*Solo se consideraran como validas las solicitudes de justificación de incidencias que sean presentadas en la Subdirección de Recursos Humanos con previa anticipación al día en que estas ocurrieron.
*Para el caso de días económicos, se podrán autorizar hasta 2 días por mes sin que excedan de 12 días al año.

*En lo referente a pases de salida podrán ser autorizados hasta por 2 horas, hasta en 4 ocasiones al mes y no exceder de 6 horas mensuales.

*Para acreditar la procedencia de una incidencia por Comisión Oficial, se deberá describir brevemente la naturaleza de la misma, además de anejar el documento probatorio de esta, ejemplo: entrega y/o recepción de documentación, copia del acuse, conferencia, curso, entrevista, reunión de trabajo y labores de investigación, invitación, acreditación, inscripción, cronograma de trabajo o designación de asistencia al mismo.

*En caso de presentar solicitudes que excedan a los máximos establecidos, como el caso de días económicos y pases de salida, no procederá esta solicitud y será considerada como falta injustificada.

*Las omisiones de entrada y de salida, se considerarán como falta injustificada.

F01-PR-SRH-09 Rev. 01



SOLICITUD DE VACACIONES



Instituto Nacional de Rehabilitación
Dirección de Administración
SOLICITUD DE VACACIONES

C. Subdirector de Recursos Humanos
Presente.

México D.,F. a 28 de FEBRERO de 2011

Esta solicitud se deberá tramitar en el año natural que corresponde dentro del primer semestre del año.

Cuando el período incluya día festivo (únicamente los autorizados en el memorando DGAAOCSP/147/11) u onomástico del trabajador, deberá especificarlo en el formato.

Se deberá tramitar con anticipación.

F02-PR-SRH-09

Se le solicita validación y registro de:

- Primer periodo 2011 del 4 ABRIL 2011 al 15 ABRIL 2011
Año
 - Segundo periodo del _____ al _____
Año
 - Vacaciones extraordinarias por estímulo del _____ al _____
Año
 - Días de descanso anual extraordinario del _____ al _____
Año
- 5 () 8 () 12 () días

Reanuda: 18 ABRIL 2011 Horario: 8:00 a 16:00 hrs.

Nombre: ANTONIO HORNOS LAGOS R.F.C.: HOLA611211 Servicio _____

Puesto: Profesional en comunicación H. Días de descanso S-D Dirección: ENSEÑANZA Extensión: 12230

Solicitante

Vo. Bo.
Jefe inmediato

Enseñanza Médica

ANTONIO HORNOS LAGOS

NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADOS

Nombre y firma

Nombre y firma

Autoriza

Recibido

Subdirector correspondiente

Subdirección de Recursos Humanos

NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADOS

Nombre y firma

Nombre y firma

F02-PR-SRH-09





VACACIONES EXTRAORDINARIAS POR ESTÍMULO

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Rehabilitación
Dirección de Administración
SOLICITUD DE VACACIONES

C. Subdirector de Recursos Humanos
Presente.

México D.,F. a 27 de MAYO de 2011

Éstos períodos vacacionales les deberán tomar en el año natural para el que se otorgan en el oficio firmado por el Director General, el cual deberá anexarse a la solicitud de vacaciones tomando en cuenta las necesidades del servicio y del trabajador. Se deberán tramitar con anticipación.

Se le solicita validación y registro de:

- Primer periodo _____ del _____ al _____
Año _____
- Segundo periodo _____ del _____ al _____
Año _____
- Vacaciones extraordinarias por estímulo 2011 del 8 JUNIO 2011 al 19 JUNIO 2011
Año _____
- Días de descanso anual extraordinario _____ del _____ al _____
5 () 8 () 12 () días Año _____

Reanuda: 22 JUNIO 2011 Horario: 8:00 a 16:00 hrs.

Nombre: ANTONIO HORNO LAGOS R.F.C.: HOLA611213 Servicio: Enseñanza Médica
Puesto: M02078 Días de descanso: LUNES- Y MARTES Dirección: ENSEÑANZA Extensión: HOLA611213

Anexo: oficio de otorgamiento por parte Del Director General

Solicitante

Vo. Bo.
Jefe inmediato

ANTONIO HORNO LAGOS

Nombre y firma
Autoriza
Subdirector correspondiente

NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADOS

Nombre y firma
Recibido
Subdirección de Recursos Humanos

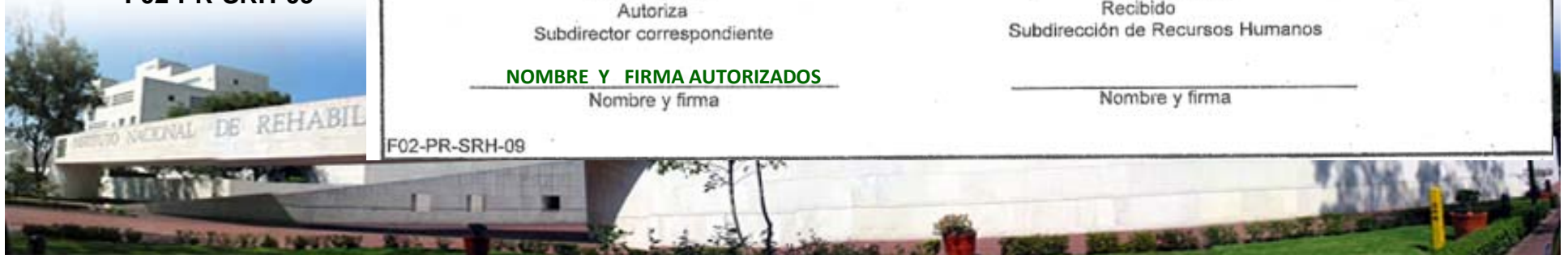
NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADOS

Nombre y firma

Nombre y firma

F02-PR-SRH-09

F02-PR-SRH-09





DÍAS DE DESCANSO EXTRAORDINARIO

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Rehabilitación
Dirección de Administración
SOLICITUD DE VACACIONES

C. Subdirector de Recursos Humanos
Presente.

México D.,F. a 01 de AGOSTO de 2011

Éstos períodos vacacionales deberán tomarse de acuerdo a las necesidades del servicio y del trabajador tomando en cuenta que por el objetivo que se otorgan deberán disfrutarse en el mismo año natural al que corresponden.

Se deberán tramitar con anticipación.

Se le solicita validación y registro de:

<input type="radio"/>	Primer periodo	_____ Año _____	del _____ al _____
<input type="radio"/>	Segundo periodo	_____ Año _____	del _____ al _____
<input type="radio"/>	Vacaciones extraordinarias por estímulo	_____ Año _____	del _____ al _____
<input checked="" type="radio"/>	Días de descanso anual extraordinario	<u>2011</u> Año _____	del <u>8 AGOSTO 2011</u> al <u>17AGOSTO 2011</u>

5 () 8 (X) 12 () días

Reanuda: 18 AGOSTO 2011 Horario: 8:00 a 16:00 hrs.

Nombre: ANTONIO HORNOS LAGOS R.F.C.: HOLA611213 Servicio Enseñanza Médica

Puesto: M03022 Días de descanso S-D Dirección: ENSEÑANZA Extensión: 12230

Solicitante	Vo. Bo. Jefe inmediato
<u>ANTONIO HORNOS LAGOS</u> Nombre y firma Autoriza Subdirector correspondiente	<u>NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADOS</u> Nombre y firma Recibido Subdirección de Recursos Humanos
<u>NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADOS</u> Nombre y firma	_____ Nombre y firma

Anexo : copia en media carta del último talón de pago donde aparece el concepto 30

F02-PR-SRH-09

F02-PR-SRH-09

8:00 a 16:00 hrs.





SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL



Los períodos vacacionales deberán tomarse de acuerdo a las necesidades del servicio y del trabajador tomando en cuenta que el único período vacacional que puede posponerse para el año siguiente es el segundo; que a más tardar deberá tomarse en el primer bimestre del siguiente año.

Se deberán tramitar con anticipación.

F02-PR-SRH-09



Instituto Nacional de Rehabilitación
Dirección de Administración
SOLICITUD DE VACACIONES

C. Subdirector de Recursos Humanos
Presente.

México D.,F. a 13 de DICIEMBRE de 2011

Se le solicita validación y registro de:

Primer periodo _____ del _____ al _____
Año 2011

Segundo periodo 19 del 19 al 30 de DICIEMBRE 2011
Año _____

Vacaciones extraordinarias por estímulo _____ del _____ al _____
Año _____

Días de descanso anual extraordinario _____ del _____ al _____
5 () 8 () 12 () días

Reanuda: 02 ENERO 2012 Horario: 8:00 a 16:00 hrs.

Nombre: ANTONIO HORNOS LAGOS R.F.C.: HOLA711203 Servicio _____

Puesto: M03022 Días de descanso S-D Dirección: ENSEÑANZA Extensión: 12230

Solicitante: ANTONIO HORNOS LAGOS Vo. Bo. Jefe inmediato: NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADOS
Nombre y firma: _____ Nombre y firma: _____
Autoriza: _____ Recibido: _____
Subdirector correspondiente: _____ Subdirección de Recursos Humanos: _____

NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADOS _____
Nombre y firma: _____

F02-PR-SRH-09





SOLICITUD DE LICENCIA



Esta solicitud se entrega en Ventanilla para su trámite pero es turnada al Departamento de Relaciones Laborales para su revisión y aprobación, debe tramitarse con anticipación (salvo fuerza mayor) porque dicho Departamento revisa que el trabajador tenga derecho a lo que solicita y posteriormente turna el documento al Departamento de Operación y Pagos para su operación en el SAIH.

Los supuestos de procedencia se encuentran regulados en las Condiciones Generales de Trabajo. Debe contar también con el 02 Vo. Bo. de la Jefatura del área.

Se deberán tramitar con anticipación.

F03-PR-SRH-09

Instituto Nacional de Rehabilitación

Dirección de Administración

Solicitud de licencias

C. Subdirector de Recursos Humanos Presente. México D.F. a ___ de ___ de ___

El que suscribe solicita se valide y registre la siguiente licencia:

PERIODO SOLICITADO

<input type="checkbox"/>	Por motivos personales sin sueldo (Artículo 159 frac. de la I a la IV)	del _____	al _____
<input type="checkbox"/>	Por matrimonio (Artículo 160 frac. VI)	del _____	al _____
<input type="checkbox"/>	Por defunción (Artículo 160 inciso A)	del _____	al _____
<input type="checkbox"/>	Por motivos personales (Artículo 160 frac. de la I a la V, incisos b,c,d)	del _____	al _____

Solicitante	Vo. Bo.
Nombre y firma	Jefe inmediato
_____	Nombre y firma
_____	_____
Director de Área	Recibido
_____	Subdirección de Recursos Humanos
Nombre y firma	Nombre y firma
_____	_____

Las licencias deberán solicitarse con 15 días hábiles de anticipación como mínimo

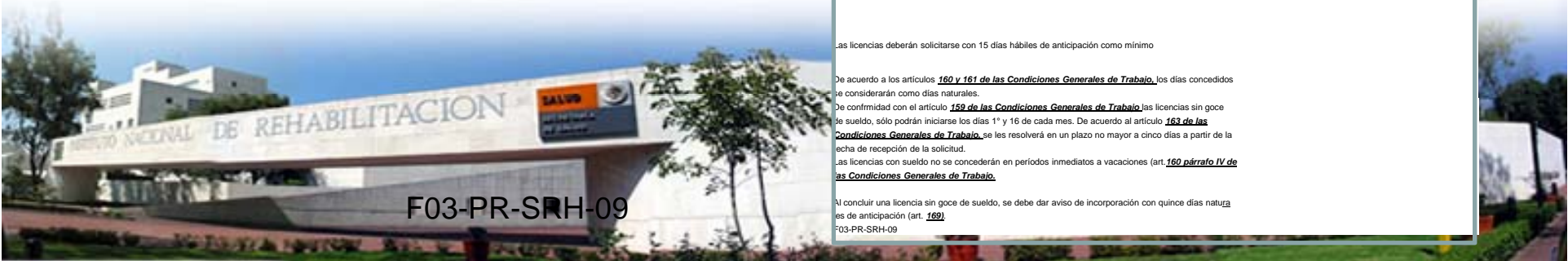
De acuerdo a los artículos **160 y 161 de las Condiciones Generales de Trabajo**, los días concedidos se considerarán como días naturales.

De conformidad con el artículo **159 de las Condiciones Generales de Trabajo**, las licencias sin goce de sueldo, sólo podrán iniciarse los días 1° y 16 de cada mes. De acuerdo al artículo **163 de las Condiciones Generales de Trabajo**, se les resolverá en un plazo no mayor a cinco días a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Las licencias con sueldo no se concederán en periodos inmediatos a vacaciones (art. **160 párrafo IV de las Condiciones Generales de Trabajo**).

Al concluir una licencia sin goce de sueldo, se debe dar aviso de incorporación con quince días naturales de anticipación (art. **169**).

F03-PR-SRH-09



F03-PR-SRH-09



SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

SOLICITUD DE VACACIONES SEGUNDO PERÍODO

Las guardias de sustitución de personas deben otorgarse exclusivamente en períodos de descanso del personal que actúa como sustituto, ya sea que éste esté ausente por pago de día, vacaciones, licencia sin goce de sueldo, descanso o festivo nunca en el mismo horario en día laborable porque se traslaparían las jornadas y dejará de ser válida la sustitución. Ver C.G.T.

Se pueden tramitar antes, el día o posterior a la fecha.

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN POR GUARDIA
México D.,F. a 19 de DICIEMBRE de 2011

Informo a usted que ANTONIO HORNOS LAGOS R.F.C. HOLA711203 con horario de _____ a _____ hrs. Será sustituida (o) el día 20 de DICIEMBRE por LAURA MÉNDEZ LUNA 15:00 a :22 hrs. R.F.C. MELL800122 quien normalmente tiene horario de 8:00 a 14:00 hrs. dicha guardia la cubrirá estando en:
a) descanso b) diferente horario c) mismo horario d) vacaciones

Para su validez, deberá registrarse **el horario completo** en las lectoras, **no se admite olvido de credencial u omisión de registro de entrada o salida ni salida antes de la hora.**
En el caso de no haber registro de asistencia en el Sistema, **se descontará el día o días a l(a) trabajador(a) que haya aceptado la GUARDIA.**

SOLICITANTE	JEFE DEL SERVICIO	SUSTITUTO
Nombre: <u>ANTONIO HORNOS LAGOS</u>	Nombre: <u>MANUEL DÍAZ MESA</u>	Nombre: <u>LAURA MÉNDEZ LUNA</u>
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

F04-PR-SRH-09





REGISTRO DE ASISTENCIA

Este formato de registro es para el personal que por la naturaleza de sus funciones o su puesto son autorizadas por la Dirección de Administración para no registrar asistencia electrónica.

Debe contar con el aval de su jefatura y llenarse **manualmente** los datos de hora de entrada y salida, en el rubro de observaciones deberán citarse los folios con que se tramitaron los justificantes correspondientes (Ejemplo: vacaciones, cursos etc).

Se deberán entregar dentro de los primeros cinco días posteriores al término de la quincena .

F06-PR-SRH-09



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS



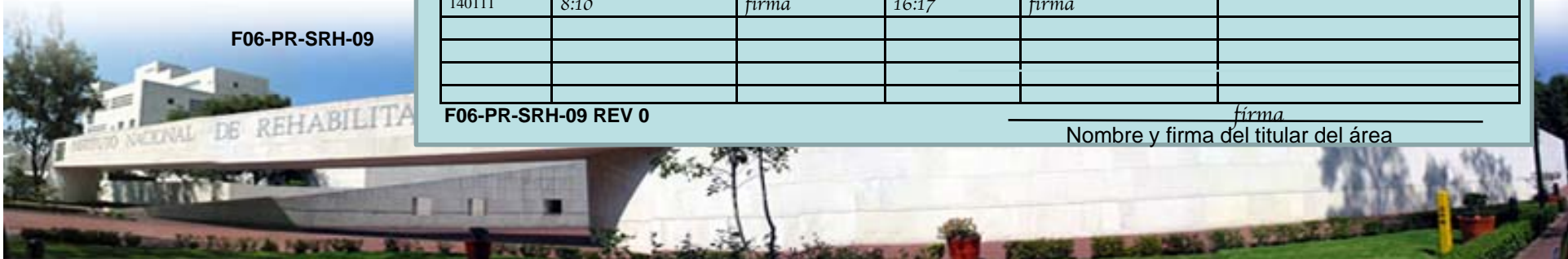
REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE: ANTOIO HORNO LAGOS R.F.C. HOLA711203 QNA. 01/11 AREA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 HORARIO: De 8:00 a 16:00 DÍAS DE DESCANSO: HOLA711203 NO. DE CREDENCIAL: _____ EXTENSIÓN: 11120

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
030111	8:00	firma	16:15	firma	
040111	8:02	Firma	16:00	Firma	
050111	7:59	Firma	16:30	Firma	
060111	8:00	Firma	16:07	Firma	
070111	8:00	Firma	16:15	Firma	
100111	8:05	Firma	16:05	Firma	
110111	5:50	Firma	16:10	Firma	
120111	8:00	Firma	16:00	Firma	
130111	8:00	Firma	16:00	Firma	
140111	8:10	firma	16:17	firma	

F06-PR-SRH-09 REV 0

 firma
 Nombre y firma del titular del área





SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
- Condiciones Generales de Trabajo de la SSA
- Reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.





SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

SITIOS DE CONSULTA

<http://www.inr.gob.mx/iso08.html>

<http://www.ssa.gob.mx>



<http://iso9001.inr.gob.mx/Descargas/iso/doc/PR-SRH-09.pdf>



Glosario de términos utilizados

- Cumpleaños: considerado como día festivo para el trabajador de base por el aniversario de su nacimiento siempre y cuando esté en el calendario como día laborable.
- Incidencia: variante de la asistencia que el trabajador debiera tener de acuerdo a su puesto y horario de trabajo.
- Justificante: acreditamiento que la autoridad hace para dejar sin efecto una incidencia de personal de acuerdo a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Onomástico: día que el calendario señala como santoral del nombre del empleado; y que puede quedar como definitivo si así se solicita por escrito al Depto. de Relaciones Laborales
- Pago de día: compensación de una jornada laboral con otra cuando ésta fue realizada fuera de la jornada normal de un trabajador debido a la falta de presupuesto para el pago económico y derivado de las necesidades del servicio.
- Retardo mayor: incidencia en la cual el trabajador registra su asistencia del minuto 40 en adelante después de su hora de entrada y requiere autorización de su jefatura para quedarse a trabajar, dicho justificante deberá presentarse en Ventanilla al día siguiente de la incidencia en que ya esté en línea el retardo mayor; **sin ningún plazo adicional** porque se trata de una incidencia diferente.





SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

Glosario de términos utilizados

- Pase intermedio: prestación para el personal de base mediante la cual se puede ausentar del centro de trabajo por una o dos horas con la anuencia de su jefatura para atender algún asunto particular y regresar a completar su jornada laboral.
- Pase de salida: prestación que tiene el personal de base con autorización de su jefatura de terminar su jornada dos horas o menos antes de su hora de salida, éste permiso es renovable cada mes y se puede solicitar máximo 4 veces pero no exceder de 6 horas en un mes.
- Coordinación de Control de Asistencia.- Oficina en donde se deben hacer las aclaraciones que se considere pertinentes sobre la aplicación de los justificantes de incidencias y sanciones en su defecto.
- Ventanilla de Servicios al Personal: Instancia de recepción de documentos para tramitación en la Subdirección de Recursos Humanos y para la justificación de incidencias de Personal.

