

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL MÉDICO DE LAS
DIRECCIONES QUIRÚRGICA Y MÉDICA
MEDIANTE LISTAS**



Código:
PR-DQ-24



Fecha:
OCT 22

Rev. 00

Hoja: 1 de 8

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MÉDICO DE LAS DIRECCIONES QUIRÚRGICA Y MÉDICA MEDIANTE LISTAS

	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Puesto	Dirección Médica	Dirección Quirúrgica	Dirección Médica	Dirección Quirúrgica	Dirección General
Firma					

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DQ-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 22
	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MÉDICO DE LAS DIRECCIONES QUIRÚRGICA Y MÉDICA MEDIANTE LISTAS		Rev. 00
			Hoja:2 de 8

1. Propósito

Establecer los requisitos para el control de asistencia mediante listas del personal médico adscrito a las Direcciones Quirúrgica y Médica del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, a fin de promover la puntualidad, asistencia y permanencia en las áreas de trabajo.

2. Alcance

Subdirectores, Jefes de División, de Servicio así como personal adscrito a las Direcciones Quirúrgica y Médica, que cuente con plaza de código médico de acuerdo al catálogo de puestos de la rama médica de la Secretaría de Salud, a excepción del personal con jornada especial (horario 20:00 horas de un día a 08:00 horas del día siguiente), así como en jornadas de sábados, domingos y días festivos, y de cualquier otra que se refiera a días laborables en sábados y domingos, en cuyo caso registrarán su asistencia al trabajo en el sistema biométrico.



3. Vigencia

El registro de asistencia establecido en este documento es vigente a partir del 16 de octubre de 2022.

4. Responsabilidades

De las personas servidoras públicas titulares de las Direcciones Quirúrgica y Médica, Subdirecciones de área, Jefaturas de División y Jefaturas de Servicio.

- Supervisar el correcto llenado de las listas de asistencia, así como de la permanencia durante la jornada laboral.
- Firmar de visto bueno al cierre de cada quincena las listas de asistencia requisitadas, con lo que asume plena responsabilidad sobre las asistencias, retardos, omisiones, permisos y faltas.
- Evitar incurrir en faltas a la ética pública y al código de conducta del INRLGII, por lo que no deberá permitir que se haga mal uso de las listas de asistencia.
- Reportar cualquier anomalía detectada al superior jerárquico, y a las personas servidoras públicas de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Informar inmediatamente a la Subdirección de Recursos Humanos, de las faltas de cuatro días consecutivos sin justificación.
- Abstenerse de registrar datos en una lista de asistencia que no sea la suya.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DQ-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 22
	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MÉDICO DE LAS DIRECCIONES QUIRÚRGICA Y MÉDICA MEDIANTE LISTAS		Rev. 00
			Hoja:3 de 8

Del personal médico que registra asistencia.



- Respetar la Jornada y el horario laboral.
- Registrar la entrada y salida al trabajo de manera independiente, conforme a la hora y minutos correspondientes. Queda prohibido que al inicio de la jornada de trabajo se registre la hora de salida o viceversa.
- Evitar realizar omisiones de registro de entrada o salida sin la justificación correspondiente por la persona servidora pública titular del área.
- Evitar incurrir en faltas a la ética pública y al código de conducta del INRLGII, por lo que no deberá permitir que se haga mal uso de las listas de asistencia.
- Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- Abstenerse de registrar datos en una lista de asistencia que no sea la suya.

Del personal de apoyo administrativo adscrito a las Direcciones Quirúrgica y Médica, Subdirecciones de área, Jefaturas de División y Jefaturas de Servicio.

- Imprimir las listas de asistencia y tenerlas disponibles en la oficina de la persona servidora pública titular del área, con todos los campos de identificación al inicio de cada quincena.
- Llevar el control de los acuses de las listas en un expediente específico para este tema, el cual deberá ser resguardado para evitar la alteración de los datos ahí asentados y disponibles para eventos auditables.
- Entregar las listas de asistencia a la Subdirección de Recursos Humanos en un plazo que no exceda los tres días hábiles al término de la quincena de que se trate.
- Evitar incurrir en faltas a la ética pública y al código de conducta del INRLGII, por lo que no deberá permitir que se haga mal uso de las listas de asistencia.
- Abstenerse de registrar datos a nombre de cualquier persona que así lo solicite y dar parte al Jefe inmediato.

Del Coordinador de Control de asistencia y Ventanilla de Servicios al Personal de la Subdirección de Recursos Humanos

- Coordinar la recepción de las listas de asistencia.
- Capturar las incidencias y los justificantes de incidencias en el sistema establecido para ello.
- Supervisar la captura de los datos de cada lista de asistencia, detectar las posibles situaciones que ameriten una revisión por parte del Jefe del Departamento de Operación y Pagos y darle aviso.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DQ-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 22
	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MÉDICO DE LAS DIRECCIONES QUIRÚRGICA Y MÉDICA MEDIANTE LISTAS		Rev. 00
		Hoja:4 de 8	



- Publicar quincenalmente el listado de personal con faltas.

Del titular del Departamento de Operación y Pagos de la Subdirección de Recursos Humanos

- Integrar la información quincenal para su aplicación en nómina y dar aviso a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales de las aparentes inconsistencias respecto a las Condiciones Generales de Trabajo.

5. Políticas de operación y normas.



- Cada persona servidora pública titular de Dirección, Subdirección, Jefatura de División y Jefatura de Servicios de las Direcciones Quirúrgica y Médica, es responsable de coordinar la firma de listas de asistencia del personal que se encuentra directamente a su cargo conforme a la estructura funcional vigente, así como de estar presente en el momento del registro del médico, vigilar su permanencia, controlar el uso adecuado de las listas de asistencia y resguardarlas personalmente hasta el término de la quincena.
- El personal médico que incumpla con el compromiso ético de respetar su jornada y horario de trabajo, será excluido de este sistema de asistencia mediante listas y deberá registrar su asistencia en el sistema biométrico o en aquel que en su caso se establezca.
- Se considera retardo menor, cuando un trabajador firme la lista después de 15 minutos de la hora en que inicie la jornada laboral, desde el minuto 16 y hasta el minuto 40, al cumplir 7 retardos menores se computará una suspensión laboral sin goce de sueldo; asimismo, después del minuto 41 de retraso, será considerado como retardo mayor, la acumulación de tres retardos mayores se configurará como una suspensión laboral sin goce de sueldo, sin embargo, el jefe tendrá la prerrogativa de permitir o no la permanencia del médico y solo podrá justificar este tipo de retardo hasta tres veces a la quincena, quedando como responsabilidad de la persona servidora pública titular del área en que se encuentre adscrito el personal, justificar la incidencia.
- Si existiera alguna incidencia a justificar en el transcurso de la quincena (vacaciones, días económicos, cursos, etc.), no se deberá registrar asistencia esos días y entregarse en tiempo y forma en la Ventanilla de Servicios al Personal los formatos originales de autorización, anotándose en la lista la incidencia correspondiente y el número de folio con que fue gestionado. En caso de no tramitarlos en tiempo se contabilizará como falta.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DQ-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 22
	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MÉDICO DE LAS DIRECCIONES QUIRÚRGICA Y MÉDICA MEDIANTE LISTAS		Rev. 00
			Hoja:5 de 8

- Las listas de asistencia deberán imprimirse al inicio de cada quincena y entregarse a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar tres días hábiles después de concluida la quincena de que se trate.
- Las listas de asistencia en original se entregarán a la Ventanilla de Servicios al Personal y el área emisora deberá resguardar el acuse para cualquier aclaración.

6. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Apoyo administrativo del área que corresponda	Al inicio de cada quincena, pide al personal médico del área que le entregue su correspondiente lista de asistencia con los datos de identificación que ella debe contener. Verifica que se encuentre correctamente llenada.
2	Apoyo administrativo del área que corresponda	Elabora el expediente respectivo e integra las listas de asistencia. Dispone de un lugar con la presencia del Titular del área para que el expediente con las listas se encuentre siempre disponible para el personal médico, según el horario y jornada de trabajo.
3	Personal Médico	Acude al inicio y al término de cada jornada laboral a registrar hora de entrada y de salida, firma en el espacio correspondiente.
4	Personal titular del área de que se trate.	En el campo de observaciones incorpora lo que corresponda para justificar o explicar la ausencia de un trabajador en cada jornada laboral.
5	Personal titular del área de que se trate.	En un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al término de cada quincena da el visto bueno a la lista de asistencia, firma de conformidad, solicita que se escaneen para tener un resguardo digital y remite a la Ventanilla de Servicios al Personal en la Subdirección de Recursos Humanos.
6	Apoyo administrativo del área que corresponda	Escanea las listas de asistencia y las organiza en un archivo digital por quincena y Ventanilla de Servicios al Personal.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DQ-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 22
	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MÉDICO DE LAS DIRECCIONES QUIRÚRGICA Y MÉDICA MEDIANTE LISTAS		Rev. 00
			Hoja: 6 de 8

7	Persona servidora pública responsable de la Ventanilla de Servicios al Personal	Recibe listas de asistencia, verifica que los datos sean correctos. Los datos son correctos: Si: Continúa con actividad 8. No: Informa a la persona servidora pública titular de la Jefatura del Departamento de Operación y Pagos.
8	Persona servidora pública titular de la Jefatura del Departamento de Operación y Pagos.	Analiza las inconsistencias y de ser necesario se comunica con el área que remite la lista de asistencia de que se trate para aclarar, corregir y coordinar la toma de decisiones que resulte procedente.
9	Persona servidora pública responsable de la Ventanilla de Servicios al Personal	Dispone que los datos de la lista de asistencia sean cargados en el sistema. Una vez hecho lo cual, remite a la persona servidora pública titular del Departamento de Relaciones Laborales, para que lo integre en el expediente correspondiente, conforme a lo establecido en el "Manual de Procedimientos para la Integración, Organización, Control y Conservación del Expediente Único de Personal de las y los servidores públicos del INRLGII" MOP-SRH-01

7. Ordenamientos y documentos aplicables:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado	S/C
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	S/C
Manual de Gestión de la Calidad	MO-DG-01
Manual de Procedimientos para la Integración, Organización, Control y Conservación del Expediente Único de Personal de las y los servidores públicos del INRLGII	MOP-SRH-01
Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal	S/C
Código de Conducta del Instituto Nacional de Rehabilitación	S/C

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DQ-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 22
	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MÉDICO DE LAS DIRECCIONES QUIRÚRGICA Y MÉDICA MEDIANTE LISTAS		Rev. 00
			Hoja: 7 de 8

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Registro de asistencia	2 años en formato físico A partir del tercer año, en formato electrónico	Departamento de Relaciones Laborales	F06-PR-SRH-09

8. Glosario de términos

Asistencia.- La asistencia en el lugar de trabajo implica acudir a los turnos programados y permanecer en el trabajo durante toda la duración de los mismos.

Ética Pública.- Conducta encaminada a dar cumplimiento con el Código de Ética de conducta del INRLGII y el Código de Ética de la administración pública federal.

Horario.- Tiempo establecido por la Unidad Administrativa para el inicio y para el final de la jornada laboral del trabajador.

Incidencias.- Transgresiones a la correcta asistencia, permanencia y probidad laboral, tipificadas en las Condiciones Generales de Trabajo para la SSA y leyes competentes.



Inconsistencias.- Contradicciones con respecto a la norma.

Jornada Laboral.- Lapso de tiempo de acuerdo a su puesto en el que el trabajador está a disposición del INRLGII para realizar el trabajo asignado.

Lista de Asistencia.- Documento en el que se registra la fecha y hora de entrada y salida de la jornada laboral de la persona Servidora Pública.

Permanencia.- Acción de mantenerse durante la jornada laboral cumpliendo con su trabajo asignado en el INRLGII.

Puntualidad.- La puntualidad es la cualidad de una persona de tener cuidado y diligencia en realizar las cosas a su debido tiempo.

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-DQ-24</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>Fecha: OCT 22</p>
	<p align="center">REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MÉDICO DE LAS DIRECCIONES QUIRÚRGICA YMÉDICA MEDIANTE LISTAS</p>		<p>Rev. 00</p>
			<p>Hoja:8 de 8</p>

9. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Alta en el Sistema de Gestión de la Calidad	OCT 22