



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA



Código:
PR-SRH-09



Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 1 de 8

CONTROL DE ASISTENCIA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Operación y Pagos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 04
			Hoja: 2 de 8

1. Propósito

Describir el funcionamiento del Control de Asistencia en el INRLGII, de acuerdo a las normas vigentes en la materia, las políticas y los lineamientos internos.

2. Alcance



Aplica para todo el personal que labora en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra y que registra asistencia mediante listas de firmas, tarjetas en reloj checador o registro electrónico.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Establecer las políticas internas para el Control de Asistencia que complementen la Normatividad laboral vigente, así como difundirlas y vigilar.
- **Jefe de Departamento de Operación y Pagos:** Dictar las medidas pertinentes y establecer los controles para la aplicación de la normatividad y políticas internas en materia de Control de Asistencia y vigilar su cumplimiento, así como decidir la procedencia o no de alguna justificación de incidencia en casos extraordinarios.
- **Coordinador de Control de Asistencia y Ventanilla de Servicios al Personal:** Coordinar la recepción de las listas de asistencia, y captura de los justificantes de incidencias en el Sistema, mismas que se hacen a través de los registros detallados en la pág. 5 según la causa que motive la inasistencia; revisar la captura y detectar los casos no procedentes para dar aviso al Jefe del Depto. de Operación y Pagos para llevar a cabo sus instrucciones; emitir y entregar los reportes que del personal demanden las áreas solicitantes, publicar quincenalmente el listado de faltas que emite el sistema y atender aclaraciones del personal para luego llevar a cabo las Constancias Globales para la aplicación de sanciones a que se hacen acreedores los trabajadores por faltas y retardos, así como por el reporte de sus jefaturas y del Depto. de Relaciones Laborales. Turnar los formatos de solicitudes de vacaciones, permiso económico, cuidados maternos, licencias por enfermedades no profesionales y permisos económicos al Departamento de Relaciones Laborales para que se archiven en el expediente único de personal.



4. Políticas de operación y normas.

- El personal cuyo registro de asistencia se lleva a cabo a través de medio electrónico, deberá hacerlo en las lectoras ubicadas para el efecto, de acuerdo a su jornada y horario de trabajo.
- El personal que, de acuerdo al manual vigente, registra su asistencia a través de listas de firmas (formato F06-PR-SRH-09) deberá remitir los originales a la Coordinación de Control de Asistencia dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al fin de la quincena.
- Estos documentos se archivarán en un expediente para cada Dirección de Área según la estructura orgánica autorizada del INRLGII. Cada expediente tendrá los documentos organizados



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 04
			Hoja: 3 de 8

cronológicamente por mes. Los expedientes se resguardarán en el área que al efecto está asignada por la Subdirección de Recursos Humanos.

- El personal que trabaje tiempo extra deberá registrar la asistencia puntual de entrada y salida para poder hacer válida dicha jornada. No se admitirán justificantes de omisiones o retardos en guardias, ni olvido de credencial, (Art. 89 de las Condiciones Generales de Trabajo)
- Todos los trámites de personal que se realicen ante la Subdirección de Recursos Humanos deberán ir dirigidos al titular de la Subdirección e incluirán las firmas autógrafas del personal autorizado para dicho efecto, así como el R.F.C. del trabajador porque es la actual llave de acceso al Sistema y al Programa de Recepción de documentos de la Ventanilla de Servicios al Personal.
- La Ventanilla de Servicios al Personal (VSP) da servicio de lunes a viernes de 6:30 a 21:30 horas. Las incidencias de personal serán justificadas en los formatos codificados vigentes que se encuentran en la Intranet del Sistema de Gestión de la Calidad del INRLGII, en la sección de registros. El trabajador deberá conservar durante un año (Art. 92 de las CGT); la copia de su documento con el sello y folio de ingreso para cualquier aclaración; la falta de alguno de los requisitos solicitados en el formato motivará que no sea aceptado.
- Las incidencias de personal serán recibidas en la VSP únicamente dentro del plazo de los 5 días hábiles siguientes al de la incidencia (Art. 92 de las CGT), con el personal de sábados, domingos y días festivos, así como de velada, se dará un plazo de siete días hábiles.
- El personal de jornadas fuera del horario de la VSP puede hacer uso del BUZÓN que para el efecto de recepción de documentos, en los casos de falta de personal, está en el mostrador de la VSP; posteriormente dentro de los cinco días hábiles siguientes podrá recoger su acuse de recibo en la Coordinación de Control de Asistencia en el bibliorato clasificado que para ese caso se encuentra disponible en la VSP.
- En el caso de solicitud de pago con tiempo de día laborado fuera de la jornada habitual del trabajador, deberá constar en el Sistema de Control de Asistencia el registro de entrada y salida de la jornada que se pretende cobrar con tiempo para que sea válida, no se admitirán justificantes de omisiones de entrada, salida o tolerancia alguna (Art.89. de las CGT).
- El personal podrá cubrir suplencias de acuerdo a la normatividad vigente en las Condiciones Generales de Trabajo (GCT) exclusivamente en sus horas y días de descanso debiendo checar las entradas y salidas de la jornada normal y la de la guardia para verificación, así mismo deberá incluir en el formato de solicitud de guardia el folio del justificante por el cual el trabajador puede llevar a cabo la guardia, ejemplo: vacaciones, día económico, pago de día, etc.
- El personal que tenga licencia por enfermedades no profesionales deberá dar aviso (Art. 93 de las CGT) a su área de trabajo o Servicio y presentar dentro de las 72 horas siguientes al inicio de su jornada el documento para el trámite de justificación. La omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas.
- Los retardos y omisiones de registro de entrada se publicarán semanalmente mediante listados en la VSP, en tanto que las faltas no justificadas en el SAIH se publicarán quincenalmente en pizarrones a la vista, dando tres días hábiles para aclaraciones en la Coordinación de Control de Asistencia para lo que será necesario presentar el acuse de recibido de la justificante tramitada (Art. 92 de las CGT).
- Se remitirán a las jefaturas de área o servicio los listados del personal acreedor a suspensión por 7 retardos menores o 3 mayores en el mes, a fin de que se indique –de común acuerdo con el trabajador- la fecha en que se le suspenderá. La suspensión en ningún caso será próxima a sus días de descanso; devolviendo el formato anexo debidamente firmado por este.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 04
			Hoja: 4 de 8



- El Departamento de Operación y Pagos llevará a cabo el descuento en nómina y a falta de respuesta, asignará aleatoriamente fecha para dar cumplimiento a la sanción.
- El personal de velada debe especificar en los formatos de justificación los dos días que abarque su justificante o incidencia, también en los casos en que una licencia médica cubra sólo la entrada a su jornada laboral deberá especificar la salida de su jornada para tomarla en cuenta.
- El personal de jornada acumulada deberá especificar como doble el permiso económico que solicite en su caso o como medio permiso económico si solicita sólo la mitad de la jornada.
- En el caso de gozar el día de onomástico (Art. 141 de las CGT) dentro del período de vacaciones, deberá especificarse en una nota en el mismo formato F04-PR-SRH-09 para que en la captura del mismo se justifique como tal. Este documento será archivado conforme a la tabla de la página 8.
- El formato para los períodos vacacionales por concepto de Días de Descanso Anual extraordinario serán validados por el sistema para corroborar su procedencia, estos días deben tomarse de manera continua en el año al que corresponden.
- El formato para las vacaciones extraordinarias por estímulo deberán estar acompañados con copia de la notificación de estímulo correspondiente firmado por el titular del INR LGII. Estos documentos se archivarán en un expediente según las especificaciones de la tabla en la página 8. Los expedientes se resguardarán en el área que al efecto está asignada para la Subdirección de Recursos Humanos.
- Se recomienda tramitar las vacaciones en la semana anterior al período solicitado para prever cancelaciones o cambios de última hora.
- El primer y segundo períodos vacacionales deberá disfrutarse de acuerdo a la circular que para el efecto difunde la Secretaría de Salud y que será publicada en su momento.
- Si no se disfrutara el segundo período vacacional en el año de correspondencia se podrá solicitar a más tardar en el primer bimestre del año siguiente.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 04
			Hoja: 5 de 8

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de control de asistencia	<p>Recibe de las diferentes áreas del Instituto los siguientes formatos de justificación de incidencias, listas de asistencia y diversos trámites relacionados con la Subdirección de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Justificación de Incidencias de Personal F01-PR-SRH-09 • Solicitud de Vacaciones F02-PR-SRH-09 • Solicitud de Licencias del Personal F03-PR-SRH-09 • Autorización de Sustitución (Guardias) F04-PR-SRH-09 • Registro de Asistencia F06-PR-SRH-09 • Registro de Asistencia de personal fuera de horario de la VSP u olvido de credencial F08-PR-SRH-09 • Formato de Memorando para justificación de incidencias F09-PR-RH-09 • Solicitud de justificación de salida antes de la hora F10-PR-SRH-09 • Licencia por enfermedades no profesionales • Constancia de Cuidados Maternos • Constancia de Tiempo ISSSTE • Constancia de Tiempo Escolar <p>¿Procede?</p> <p>No: Informa al trabajador o área el motivo por lo que no procede el trámite y devuelve el documento. Si: Captura en el Sistema de Ventanilla, sella y da folio, justificando en Sistema en su caso, y en los días transcurridos si es el caso entregando acuse de recibido al trabajador aclaración subsecuente.</p> <p>Conforma expedientes por asunto para cada tipo de documento con tiempos de guarda según el punto 6 Documentos de Referencia.</p> <p>Recibe solicitudes de modificaciones de justificantes ya tramitados y de reportes de personal de las áreas del INRLGII.</p>
2	Coordinar de Control de sistemas	<p>Coordina la revisión de captura y separa los siguientes documentos para su envío al Depto. de Relaciones Laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de licencias médicas • Permisos económicos • cuidados maternos y vacaciones.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3		<p>Emite del sistema y omisiones. Emite y publica tres días después de la quincena el reporte de faltas sin justificar del personal en sistema. Envía avisos de suspensión firmados por el Subdirector correspondientes a las Jefaturas para señalamiento de días(s) de suspensión; en su defecto asigna fecha. Atiende aclaraciones de retardos, omisiones y faltas. Realiza las correcciones de captura detectadas o modificaciones que le solicitan las áreas respecto a justificantes tramitados. Envía a las áreas los reportes de asistencia de su personal cuando lo solicitan.</p> <p>Nota: La publicación permanece tres días hábiles, el puede aclarar la incidencia en la Coordinación de Control de Asistencia.</p>
4		<p>Recibe del trabajador o área Acuse de recibido de la Solicitud de Justificación de Incidencias de Personal F01-PR-SRH-09 para aclaración.</p> <p>¿Procede? No: Informa al trabajador el motivo por lo que no procede. Si: Aplica la justificación o corrección incidencia correspondiente.</p>
5		<p>Elabora y turna al área de Movimientos de Personal Constancia Global de Movimientos (F05-PR-SRH-09) de los movimientos 7201. Faltas Injustificadas y 7301 Suspensiones por retardos, aplicados en la nómina en curso.</p>
6		<p>Turna los formatos de licencias médicas, permisos económicos, cuidados maternos y vacaciones al Departamento de Relación.</p>
7		<p>Archiva las incidencias de onomástico, pago de día, guardias, licencias sindicales, avisos de cambios de horario, así como Avisos Comisiones Oficiales y Becas, retardo mayor, pases salida antes de la hora, en expedientes por asunto para cada tipo de documento con tiempos de guarda según el punto 6 Documentos de Referencia.</p>
8	Jefe del Departamento de Operación y Pagos	<p>Revisa, autoriza y firma las Constancias Globales para aplicación de descuentos por faltas, y descuento por retardos, turnándola al Subdirector para firma. Turnarlos al subdirector para firmar</p>
9	Subdirector de recursos humanos	<p>Recibe del Departamento de Operación y Pagos las Constancias Global de Movimientos la revisa, autoriza y regresa para que se aplique en nómina. Recibe y autoriza los avisos de suspensión para ser enviados a las áreas.</p>
10	Jefe de departamento	<p>Recibe Constancias Globales de Movimientos F05-PR-SRH-09 en original autorizadas y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.</p>
11	Subdirector de Recursos Humanos	<p>Revisa e integra en el Informe de Actividades y envía a la Dirección de Administración.</p>



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 04
			Hoja: 7 de 8

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Director de Administración	Revisa el Informe de Actividades y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario lleva a cabo junta con su equipo de trabajo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Solicitud de Justificación de Incidencias de Personal *retardo mayor *permiso económico	1 año *6 meses Se turna al término del mes al Depto. de Relaciones Laborales para inclusión en el E.U.P.	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F01-PR-SRH-09
Solicitud de Vacaciones	1 año	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	F02-PR-SRH-09
Solicitud de Licencias del Personal	1 año	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	F03-PR-SRH-09
Autorización de Sustitución (Guardia)	1 año	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F04-PR-SRH-09
Constancia Global de Movimientos	1 año	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F05-PR-SRH-09
Registro de Asistencia	1 año	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F06-PR-SRH-09
Registro de Asistencia del Personal con olvido de Credencial	1 año	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F07-PR-SRH-09
Registro de Asistencia del personal que labora fuera del horario de VSP	1 año	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F08-PR-SRH-09
Formato de memorando para justificación de incidencias	1 mes	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F09-PR-SRH-09
Permiso de salida antes de la hora	6 meses	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F10-PR-SRH-09

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 04
			Hoja: 8 de 8

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Licencia por enfermedades no profesionales	Se turna al término del mes al Depto. de Relaciones Laborales para inclusión en el E.U.P.	-	N/A
Constancia de Cuidados Maternos	Se turna al término del mes al Depto. de Relaciones Laborales para inclusión en el E.U.P.	-	N/A
Constancia de tiempo ISSSTE	6 meses	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A
Constancia de tiempo escolar	6 meses	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A

7. Glosario

- **Adscripción:** Personal agregado a un servicio o área dentro de Instituto
- **Lectora electrónica:** Lente óptico que envía información a la base de datos del Sistema de Control de Asistencia.
- **Nomina:** relación de los trabajadores del Instituto con los datos de percepciones y deducciones que perciben de forma quincenal y acuse de recibido mediante firma.
- **V.S.P.:** Ventanilla de servicios al personal.
- **C.G.T.:** Condiciones Generales de Trabajo
- **E.U.P.:** Expediente único de personal

Nota: Los artículos citados son de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para la SSA

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
03	Transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20