



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 1 de 11

CONTROL DE ASISTENCIA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma			



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 2 de 11

1. Propósito




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

2. Alcance

Aplica para: Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Operación y Pagos y el personal de la Coordinación de Control de Asistencia.




3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:**
 Establecer las políticas internas para el Control de Asistencia que complementen la normativa vigente en la materia.
 Autoriza las Constancias Globales de descuentos por retardos y faltas no justificadas.
- **Jefe de Departamento de Operación y Pagos:**
 Dictar los controles para la debida observancia aplicación de la normatividad y políticas internas en materia de Control de Asistencia;
 Dictar las políticas de trabajo en el área y vigilar su cumplimiento
 Autorizar el envío al Departamento de Relaciones Laborales de los documentos originales para archivo.
 Elabora las Constancias de descuentos por incidencias no justificadas.
 Autorizar el envío a las áreas de los avisos de suspensión por retardos.
- **Coordinador de Control de Asistencia:**
 Coordinar la recepción de las listas de asistencia y justificantes de incidencias de personal.
 Coordinar el uso del sistema, captura de los justificantes de incidencias en el Sistema provenientes del personal o relacionadas por las jefaturas.
 Solicitar y proporcionar los reportes que requieran las áreas, dentro y fuera del INR LGII;
 Publicar quincenalmente las faltas sin justificación en el Sistema ante la dificultad de hacerlo personalmente, -para conocimiento de los trabajadores-, durante cinco días hábiles al término de cada quincena y durante tres días hábiles para atender aclaraciones
 Llevar a cabo las Constancias Globales para la aplicación de sanciones previstas por las Condiciones Generales de Trabajo.
 Proporcionar en el área informes sobre retardos y otras incidencias.
 Turnar los formatos originales de solicitud de vacaciones, permiso económico, cuidados maternos, licencia por enfermedades no profesionales, y onomástico al Departamento de Relaciones Laborales para que se archiven en el expediente único de personal.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 3 de 11

4. Políticas de operación y normas




- El personal cuyo registro de asistencia se lleva a cabo a través de instrumento biométrico, deberá hacerlo de acuerdo a su jornada y horario de trabajo, en las lectoras ubicadas para el efecto.
- El personal deberá conocer y observar las normas en materia de asistencia, establecida en las C .G. de T. y estar al tanto de sus incidencias.
- El personal autorizado para hacerlo, registrará su asistencia en lista (formato F06-PR-SRH-09), deberá entregarlo en la Coordinación de Control de Asistencia dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al fin de la quincena.
- El personal que trabaje tiempo extra o cubra una guardia, deberá registrar la asistencia puntual de entrada y salida para poder hacer válida dicha jornada completa, independientemente de las autorizaciones que el titular de la jornada cubierta tenga por beca u horario especial. No se admitirán justificantes de omisiones o retardos en guardias, (Art. 89 de las Condiciones Generales de Trabajo). Si las jornadas de quien cubre y del que será cubierto se traslapan hasta por dos horas, el que cubre tramitará un pase de salida o retardo mayor en su jornada para cubrir por completo la guardia, según sea el caso y mencionarlo cuando se tramite en la Coordinación de Control de Asistencia. Para hacer el cobro de este tipo de jornada, será dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la guardia y podrán tramitarse como *pago de día* próximos a otros días de ausencia como vacaciones, permiso económico, festivo, días de descanso o de vacaciones.
- 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 titular y suplente autorizados para dicho efecto de acuerdo al registro que obra en la misma Subdirección; así como contener el dato del R.F.C. del trabajador porque es la llave de acceso al Sistema.
- La Coordinación de Control de Asistencia 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 INR <http://iso9001.inr.gob.mx/iso08.html>. 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 como válido.
- La Coordinación también cuenta con un BUZÓN en el mostrador de la Ventanilla de Servicios al Personal para la recepción de documentos. Los acuses de recibido sellados y foliados los podrán recoger en el bibliorato correspondiente en el mismo mostrador.
- El personal que tenga licencia por enfermedades no profesionales deberá dar aviso (Art. 93 de las CGT) de manera inmediata a su área de trabajo o Servicio para que tengan oportunidad de cubrir su ausencia y presentar en la Coordinación de Control de Asistencia dentro de las 72 horas siguientes al inicio de la licencia el documento para el trámite de justificación. La omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas. En el caso de que la licencia médica termine en la fecha de entrada de la jornada de velada, se justificará también la fecha de salida de la misma debiendo hacer mención del hecho al hacer el trámite; si dicha licencia

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 4 de 11

inicia en la fecha de salida de la velada, el trabajador deberá justificar con otro justificante el día de entrada.




- 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 únicamente el formato anexo debidamente firmado por este. 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, posteriormente el trabajador acudirá a señalar fecha para su falta por este motivo.
- 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 porque se trata de una jornada compuesta de dos días; en el caso de jornada acumulada de doce horas sábados, domingos o festivos también, así mismo los descuentos de jornada serán en el mismo tenor.
- 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, esto deberá especificarse en una nota en el mismo formato F04-PR-SRH-09 para que en la captura del mismo se justifique como tal, en ningún caso se podrá posponer el disfrute del día por cumpleaños para el personal de base, salvo en el caso justificado por la Subdirección o equivalente de la necesidad del servicio que sea especificada y no exceder de una semana.
- 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 completa y continua en el año en el que corresponden en una sola ocasión.
- Los periodos de Vacaciones Extraordinarias por Estímulo serán validados por el sistema para corroborar su procedencia, deberán tomarse en su totalidad en el año al que corresponden.
- Los períodos regulares de vacaciones primero y segundo, tienen un año de vigencia.
- Para solicitar salida antes de la hora, el personal deberá haber registrado en ese día, su entrada con puntualidad o tolerancia.
- Las solitudes de justificantes por contingencia (ART. 88 C.G.T.) provienen de la gestión de la representación sindical y deberán contener por lo menos 15 casos de personal en horario matutino y vespertino y 10 casos para velada que haya incurrido en este tipo de incidencia; en caso contrario no se hará la justificación por este motivo. A una persona se le autorizarán hasta tres justificantes por este motivo.
- El correo electrónico institucional, teléfono interno (extensiones) es el medio de comunicación con las áreas y/o trabajadores, por lo que todo el personal deberá gestionarlo y estar atento a su consulta diaria, aún cuando no tenga asignado un equipo de cómputo para sus labores.



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 5 de 11

- Cuando por necesidades del servicio se programe el cambio de jornada temporal a un@ trabajador@, deberá hacerse con anticipación y especificando la temporalidad, al término de la cual regresará a su jornada anterior.






 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 6 de 11

5. Descripción del procedimiento




N°	Responsable	Actividad
1	Subdirector de Recursos Humanos	Establece y formaliza las políticas internas para el Control de Asistencia que complementen la Normatividad laboral vigente, así como las difunde y vigila su cumplimiento.
2	Jefe del Departamento de Operación y Pagos	Determina las políticas de trabajo en el área y vigila su cumplimiento
3	Apoyo administrativo en salud	<p>El personal recibe justificantes de incidencias, en los siguientes formatos de justificación de incidencias, avisos de suspensión, listas de asistencia y otros justificantes como cursos, cambios de jornada temporal etc.</p> <p>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 Formato de Memorando para justificación de incidencias F09-PR-SRH-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 Y demás que mediante memorando o documento específico se solicite</p> <p>- Recibe y folia el documento, entregando acuse de recibido</p> <p>¿Procede? No: Informa al trabajador y/o área el motivo por lo que no procede el trámite y en caso de no localizar al trabajador, archiva el documento en el bibliorato de acuses de recibido a disposición del personal en la VSP. Si: Justifica en Sistema y turna al archivo correspondiente, Entrega en las áreas acuses de recibido de relaciones de justificantes.</p>
4	Apoyo administrativo en salud.	Con los originales de los formatos, archiva por asunto para cada tipo de documento con tiempos de guarda y modo de organización según la tabla de la página 8.
5	Coordinador	Coordina la revisión de captura y correcciones en su caso



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 7 de 11

6	Coordinador	<p>El quinto día hábil posterior al término de la quincena, emite del sistema y publica quincenalmente el reporte de faltas sin justificar en el sistema. Mantiene tres días hábiles dicha publicación para atender aclaraciones del personal que presente acuse de recibido sellado y foliado. Dentro de los quince días hábiles posteriores al fin del mes, envía avisos de suspensión firmados por el Jefe del Depto. y Subdirector correspondientes a las Jefaturas para señalamiento de días(s) de suspensión del personal que incurrió en dicha incidencia; en su defecto asigna fecha aleatoria. En los tres días hábiles posteriores a la publicación, atiende aclaraciones de retardos, omisiones y faltas.</p> <p>Nota: La publicación permanece tres días hábiles, el trabajador puede aclarar la incidencia en la Coordinación de Control de Asistencia.</p>
7	Coordinado	<p>Recibe acuses de recibido tramitados en tiempo y forma sellados y foliados de justificaciones de incidencias para aclaración.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Informa al trabajador el motivo por lo que no procede.</p> <p>Si: Aplica la justificación o corrección incidencia, hace la observación al área de sistemas o la captura correspondiente, devolviendo al trabajador su comprobante.</p>
8	Coordinador	<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, para ser aplicados en la nómina en curso.</p>
9	Jefe del Depto.	<p>Revisa y autoriza las constancias 7201 y 7301 y las turna para autorización y firma del Subdirector</p>
10	Subdirector de R.H.	<p>Autoriza y firma las Constancias 7201 y 7301 y devuelve a la Jefatura de Operación y Pagos para operación en la nómina</p>
	Coordinación de Pagos	<p>Opera en el sistema los descuentos y entrega a la Coordinación de Control de Asistencia las copias de las Constancias 7201 y 7301 selladas y firmadas para aclaraciones al personal</p>
11	Jefe del Depto.	<p>Turna los formatos de licencias médicas, permisos económicos, cuidados maternos y vacaciones al Departamento de Relaciones Laborales para el E.U.P. con el envío del archivo de relación de documentos por el correo institucional.</p>
12	Apoyo Administrativo en salud	<p>Recibe los avisos de suspensión firmados y autorizados, para fechar y entregar a las jefaturas correspondientes</p>






 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 8 de 11

13	Apoyo Administrativo en salud	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 intermedios y salida antes de la hora, en expedientes por asunto para cada tipo de documento con tiempos de guarda y modo de organización según la tabla de la página 8.
14	Jefe del Departamento de Operación y Pagos	Resuelve las situaciones que se presenten y que alternen las labores del área, así como de procedencia o no de solicitudes
15	Jefe del Departamento de Operación y Pagos	Con el visto bueno de la Coordinación, autoriza los permisos que tramita el personal o responde negativa en su caso.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Documentos de referencia:




DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	MGC-DG-01
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	



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 9 de 11

7.- Tabla de temporalidad de guarda y destino de los documentos de este procedimiento.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO	ESPECIFICACION DE ARCHIVO
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	Conformar en un expediente que contenga dos pestañas para cada tipo de incidencia. Dentro de cada bloque la documentación se organizará de manera cronológica.
Solicitud de Vacaciones	1 año	Jefe de Departamento de Relaciones laborales	F02-PR-SRH-09	En el Expediente único de Personal
Solicitud de Licencias del Personal	1 año	Jefe de Departamento de Relaciones laborales	F03-PR-SRH-09	En el Expediente único de Personal
Autorización de Sustitución (Guardia)	1 año	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F04-PR-SRH-09	Conformar en un expediente organizado de manera cronológica.
Registro de Asistencia	1 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F06-PR-SRH-09	Conformar en expedientes por Dirección de Área –un expediente para cada Dirección- dentro de él los documentos se organizarán cronológicamente.
Formato de memorando para justificación de incidencias	6 meses	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F09-PR-SRH-09	Conformar en un expediente, los documentos se organizarán cronológicamente por mes.
Permiso de salida antes de la hora	6 meses	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	F10-PR-SRH-09	Conformar en un expediente, los documentos se organizarán cronológicamente por quincena.
Licencia por enfermedades no profesionales	Se turna al término del bimestre al		Sin codificación por ser un	Se resguarda en

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 10 de 11




	Depto. de Relaciones Laborales para inclusión en el E.U.P.		documento de procedencia externa	de un expediente temporal.
Constancia de Cuidados Maternos	Se turna al término del mes al Depto. de Relaciones Laborales para inclusión en el E.U.P.		Sin codificación por ser un documento de procedencia externa	Se resguarda en un expediente temporal.
Constancia de tiempo ISSSTE	6 meses	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Sin codificación por ser un documento de procedencia externa	Conformar en un expediente, los documentos se organizarán cronológicamente por quincena.
Constancia de tiempo escolar	6 meses	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Sin codificación por ser un documento de procedencia externa	Conformar en un expediente, los documentos se organizarán cronológicamente por quincena.

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.
- **Nómina:** Relación de los trabajadores del Instituto con los datos de percepciones y deducciones que perciben en forma quincenal y acuse de recibido mediante firma.
- **INR LGII:** Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra
- **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



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-09
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: Abril, 2016
	CONTROL DE ASISTENCIA		Rev. 03
			Hoja: 11 de 11

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Adecuación de lineamientos y actualización logo de la SSA	Octubre 2013

