

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

Ciudad de México, 21 de abril de 2016

Derivado de la revisión conjunta con el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Salud, se realizan las siguientes precisiones al **Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatría**:

Dice	Debe decir
<p>Alcance: El procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Geriatría.</p>	<p>Alcance: El procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Geriatría que debe registrar su asistencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes para los trabajadores de base, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, finalmente, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos.</p> <p>La Subdirección de Administración en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Informática regulará el sistema de control de asistencia del personal de base y confianza adscrito al Instituto Nacional de Geriatría</p>

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

Precisiones ...Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatría:

<p>b. El registro de asistencia de los servidores públicos se realizará mediante el reloj checador que se encontrará ubicado en la recepción del edificio "B" del Instituto, conforme a los horarios que por escrito, les instruyan los titulares de las respectivas unidades administrativas o de los subdirectores, en su caso, quienes a su vez deberán enviar a la Subdirección de Administración en formato de alta de horario por cada servidor público adscrito a su área.</p>	<p>b. El registro se llevará a cabo a través de reloj checador mediante huella digital en los lectores ubicados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entrada del Edificio B Planta Baja b) Entrada del Edificio D Planta Baja <p>Los titulares de área o en su caso los subdirectores de las unidades Administrativas deberán enviar el formato de alta de horario por cada servidor público adscrito a su área</p> <p>Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando no registre su entrada. 2. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida. 3. Cuando no registra su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del Jefe de Departamento o equivalente o el jefe de mayor jerarquía al anterior o el jefe de la Unidad Administrativa respectiva, 4. Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino; en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino; y 5. Para aquellos que cumplan con horario discontinuo se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino.
<p>g. Queda estrictamente prohibido, que un trabajador intente registrar la entrada y/o salida en un reloj checador distinto al asignado, en caso de ser sorprendido realizando esta acción se levantará el acta administrativa correspondiente</p>	<p>g. Se elimina. El registro podrá realizarse en cualquiera de los dos relojes.</p>

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

Precisiones....Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatría:

<p>j. Se considerara retardo menor cuando el registro de entrada se efectúa posterior al término de la tolerancia que hace referencia el punto h del presente, es decir, a partir del minuto dieciséis y hasta antes del minuto cuarenta y uno será considerado retardo mayor y como límite de ingreso a los 60 minutos posteriores a su hora de entrada del minuto sesenta y uno en adelante se considerara como falta para el trabajador</p> <p>A) 3 retardos menores (16 a 40 minutos) durante un mes = 1 falta</p> <p>B) 2 retardos mayores (de 41 a 60 minutos) durante el mes = 1 falta</p>	<p>j. Una vez consensuado con el Superior Jerárquico el horario laboral, para el registro de entrada se considerara:</p> <p>Retardo menor el lapso comprendido entre el minuto 16 y el minuto cuarenta después de la hora estipulada para entrar.</p> <p>Del minuto 41 al 60 será retardo mayor</p> <p>Del minuto 61 será considerada falta-</p> <p>A) 3 retardos menores injustificados (16 a 40 minutos) durante un mes = 1 falta</p> <p>B) 1 retardo mayor injustificado (de 41 a 60 minutos) durante el mes = 1 falta</p>
<p>I. Los formatos de justificación de entrada y pase de salida se elaborarán en original y copia:</p> <p>A. Original, Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>B. Copia. Se entregará al trabajador para cualquier aclaración.</p>	<p>I. Toda solicitud deberá tener firma autógrafa del servidor público solicitante y del Jefe inmediato correspondiente, asimismo se elaborará en original y copia para respaldo de ambas partes conforme a lo siguiente:</p> <p>A). Original. Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>B). Copia. Se entrega acuse al trabajador para cualquier aclaración.</p>

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

Precisiones....Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia de los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatría:

<p>m: El trabajador tiene TRES (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haya generado la incidencia de registro de asistencia, para entregar los formatos de justificación de Entrada y Pase de Salida.</p>	<p>m: En todo tiempo el trabajador tendrá la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya incurrido, teniendo el derecho de solicitar al Departamento de Recursos Humanos la información respecto a su control de asistencia personal diaria, misma que le notificará en tiempo y forma al trabajador para el efecto que de considerarlo procedente, dentro de los CINCO días hábiles posteriores en que haya incurrido en alguna incidencia, aporte la documentación justificatoria de la misma, recabando el acuse recibo respectivo para cualquier aclaración posterior; en el entendido de que este procedimiento es inaplicable para las incidencias de retardo mayor.</p>
--	---

Se adicionan los siguientes puntos:

- t. Las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas y retardos, antes de proceder a realizarlos, el Departamento de Recursos Humanos deberá publicar las incidencias dentro de los CINCO días hábiles posteriores al cierre de la quincena de que se trate, para que el trabajador aporte la justificación correspondiente, si existe.
- u. Cuando por necesidades del servicio, se requiera que el trabajador realice tiempo extraordinario, previa autorización del Director del área y se cuente con disponibilidad presupuestal, será cubierto dentro de las dos siguientes quincenas de ocurrido el evento.
- v. Cuando el Instituto Nacional de Geriatría, cuente con las condiciones requeridas para ofrecer alimentos dentro de sus instalaciones el tiempo de comida será de 30 minutos.