



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos		Hoja: 1 de 12
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		

**13.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO NACIONAL DE  
GERIATRÍA**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos 13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		Hoja: 3 de 12

## I. PROPÓSITO

Establecer las directrices para el registro de asistencia, permanencia en el trabajo y salida del personal del Instituto Nacional de Geriátría, con el objeto de contar con un sistema de control que dé certeza material y jurídica a dicho personal y al Instituto, en el cumplimiento de la normativa en la referida materia.




## II. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Geriátría 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.

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 Geriátría.

## III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- a. La Subdirección de Administración entregará a todo el personal del Instituto Nacional de Geriátría una credencial institucional, misma que tendrá impresa la **fotografía del trabajador, nombre, CURP, RFC, área de adscripción, puesto y clave de empleado** con la finalidad de que sea identificado como trabajador y le permitan el acceso al Instituto.
- b. El registro se llevará a cabo a través de reloj checador mediante huella digital en los lectores ubicados en:
  - I. Entrada del Edificio B Planta Baja
  - II. Entrada del Edificio D Planta Baja

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos 13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		Hoja: 3 de 12



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.

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador en los siguientes casos:

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

Para aquellos que cumplan con horario discontinuo se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino.

- c. El Departamento de Informática verificará el funcionamiento del reloj checador y llevará a cabo el mantenimiento correspondiente.
- d. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de capturar en el sistema Integral de Nómina (NOI) todas aquellas incidencias que sean debidamente ingresadas y que correspondan de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- e. El Director General del Instituto, los titulares de las unidades administrativas o en su caso los subdirectores, podrán solicitar por escrito a la Subdirección de Administración, se exente de registrar la entrada, salida o ambas, de los servidores públicos que indiquen, debidamente justificado atendiendo a la naturaleza de sus funciones.
- f. En caso de que no pase su registro el Servidor Público deberá comunicarlo inmediatamente el área de Recursos Humanos tal situación a efecto de que tome las medidas pertinentes.
- g. Se elimina.
- h. Para el registro de entrada, los trabajadores gozarán de una tolerancia de quince (15) minutos a partir de la hora señalada para el inicio de su jornada laboral.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos 13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		Hoja: 3 de 12

- i. Se podrá autorizar horarios especiales a los trabajadores que estén realizando estudios con validez oficial de educación media o superior, previa acreditación mediante constancia de inscripción y horarios vigentes.
- j. Una vez consensuado con el Superior Jerárquico el horario laboral, para el registro de entrada se considerara:

Retardo menor el lapso comprendido entre el minuto 16 y el minuto cuarenta después de la hora estipulada para entrar.




Del minuto 41 al 60 será retardo mayor

Del minuto 61 será considerada falta-



A) 3 retardos menores injustificados (16 a 40 minutos) durante un mes = 1 falta

B) 1 retardo mayor injustificado ( de 41 a 60 minutos) durante el mes = 1 falta



- k. La jornada de trabajo será diurna. Con una duración máxima de ocho horas entre las ocho y las diecinueve horas para las áreas médica, paramédica, afín y el área administrativa.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos 13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		Hoja: 4 de 12

- 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:
  - A). Original. Departamento de Recursos Humanos.
  - B). Copia. Se entrega acuse al trabajador para cualquier aclaración.
  
- 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.
  
- n. Los Jefes Inmediatos de los Servidores Públicos podrán autorizar el formato de Pase de Salida al trabajador que lo solicite, el cual no excederá de seis horas en un mes y hasta un máximo de cuatro pases en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas.
  
- o. El Departamento de Recursos Humanos realizará el trámite correspondiente siempre y cuando proceda quincenalmente, bonificará los descuentos indebidos.
  
- p. Toda solicitud deberá tener firma autógrafa del servidor público solicitante y del Jefe Inmediato correspondiente.
  
- q. Las solicitudes que se reciban a través de Recursos Humanos y que afecten el control y registro de asistencia serán:
  - A. Formato de Comisión
  - B. Formato de solicitud de vacaciones.
  - C. Formato de día económico.
  - D. Pase de Salida
  - E. Formato de justificación de entrada.
  
- r. El Departamento de Recursos Humanos revisará mensualmente las bases de datos registrados en los relojes checadores y se contabilizarán los retardos, pase de salida, comisiones y vacaciones, para así tener control de la información.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos 13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		Hoja: 4 de 12

- s. El personal deberá checar su egreso del Instituto en su horario de salida, en caso de registrar la misma con antelación deberán contar con un formato de pase de salida correspondiente.
- 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 Geriatria, cuente con las condiciones requeridas para ofrecer alimentos dentro de sus instalaciones el tiempo de comida será de 30 minutos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos 13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		Hoja: 5 de 12

### III. DISPOSICIONES FINALES.

1. El presente procedimiento, tiene como objetivo ser una herramienta complementaria para delimitar de manera puntual y precisa la forma de registrar y llevar el control de asistencia y permanencia en el trabajo de los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatría, tomando como base y referencia las disposiciones federales aplicables en la materia, con el propósito de dar certeza jurídica a los mismos.
2. El presente procedimiento entrará en vigor a los 30 días contados a partir del día siguiente, en que el Director General del Instituto Nacional de Geriatría, lo dé a conocer a todo el personal mediante el oficio circular correspondiente.
3. El presente manual será de observancia general para todos los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatría y sus disposiciones son complementarias a la normativa aplicable en materia de registro, control de asistencia y permanencia en el trabajo, aplicables a las entidades de la administración pública federal

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento para el registro y control de asistencia de los Servidores Públicos adscritos al INGER.	
		Hoja 6 de 12

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Informática	1	Recibe al personal canalizado por el Departamento de Recursos Humanos, Registra su alta con la huella en el sistema de Control de Asistencia (Reloj checador).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Asistencia</li> </ul>
Servidor Público	2	Registra su entrada y salida de su jornada laboral, por medio de su huella digital en el reloj checador.	
Jefe de Departamento de Informática	3	Descarga los registros de los relojes checadores por medio de USB y guarda la información en la memoria de la computadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora</li> </ul>
	4	Descripta los datos descargados de los relojes checadores para transferirlos a un archivo de Excel.	
	5	Envía quincenalmente por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos la base con los datos de hora de entrada y salida de los trabajadores	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	6	Descarga los registros del correo electrónico y guarda la información en la memoria de la computadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integral de Nómina</li> </ul>
	7	Realiza la revisión de las horas de entrada y salida de los trabajadores.	

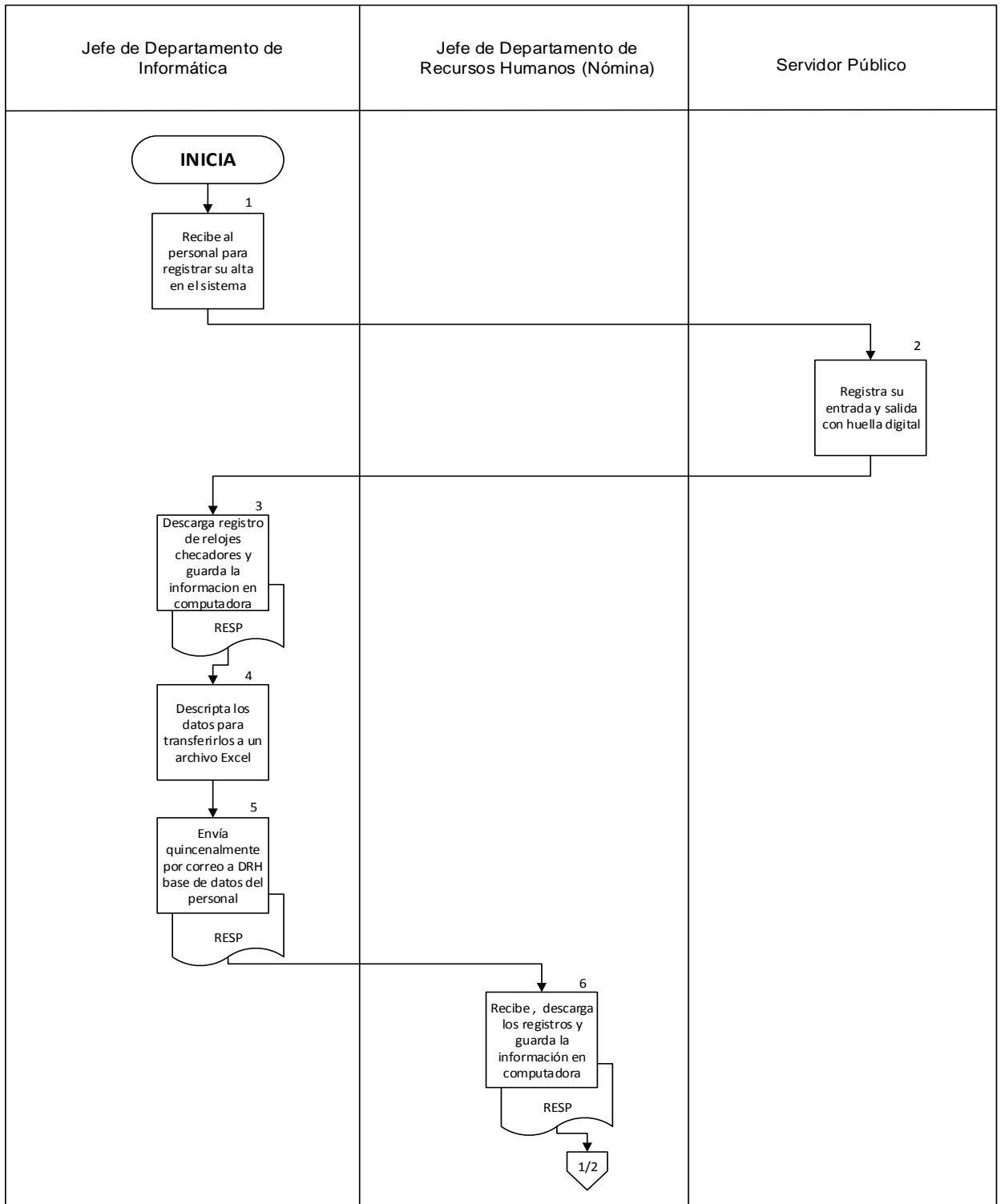


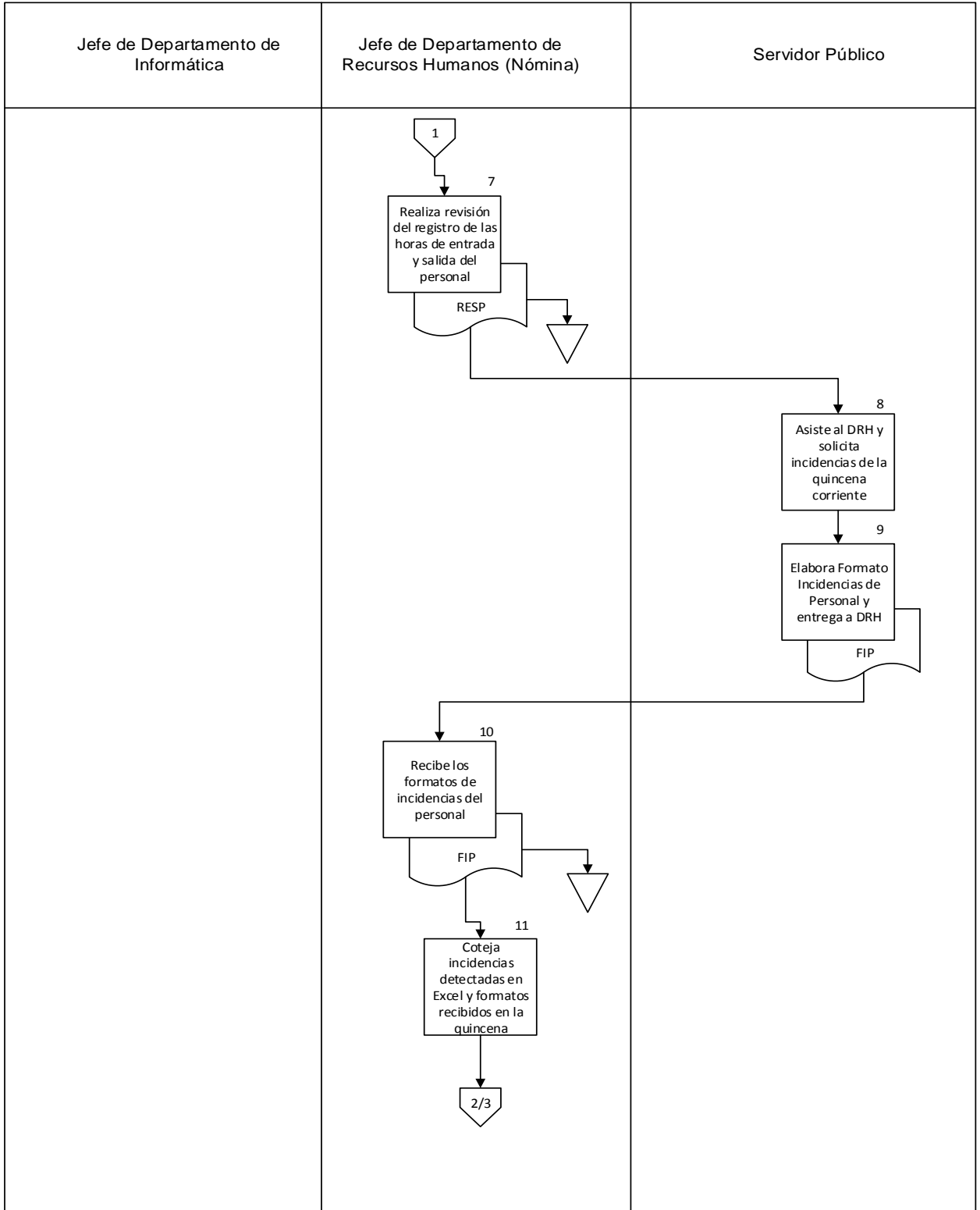
 <b>INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Departamento de Recursos Humanos	
	Procedimiento para el registro y control de asistencia de los Servidores Públicos adscritos al INGER.	




Hoja 7 de 12

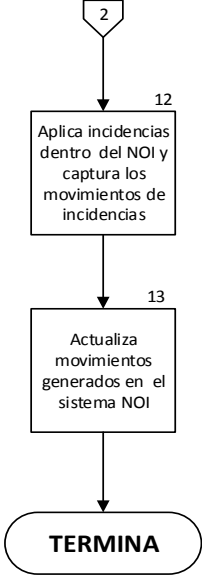
Servidor Público	8	Asiste al Departamento de Recursos y solicita incidencias en la quincena corriente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Incidencias de Personal</li> </ul>
	9	Elabora formato de incidencias de personal y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para consideración.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Nómina)	10	Recibe formatos de incidencias de los Servidores Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Incidencias del Personal</li> </ul>
	11	Coteja las incidencias detectadas en el Excel con los formatos recibidos durante la quincena correspondiente.	
	12	Aplica las incidencias dentro del Sistema Integral de Nómina (NOI) y captura los movimientos conforme a la incidencia.	
	13	Actualiza el sistema Integral de Nómina (NOI) para integrar los movimientos capturados y estos se vean reflejados en dicho Sistema	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			




## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos		Hoja: 10 de 12
	13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		

Jefe de Departamento de Informática	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Nómina)	Servidor Público
	 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step12[12 Aplica incidencias dentro del NOI y captura los movimientos de incidencias]     Step12 --&gt; Step13[13 Actualiza movimientos generados en el sistema NOI]     Step13 --&gt; End([TERMINA]) </pre>	




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos 13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		Hoja: 11 de 12

## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica
Sistema de Control de Asistencia (Reloj Checador)	No aplica

## VIII. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Comisión	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Formato de vacaciones	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Formato de justificación de entrada	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Formato de alta de horario	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Pase de Salida	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica
Credencial Institucional	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Bitácora	5 años	Departamento de Recursos Humanos	No Aplica

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	Departamento de Recursos Humanos 13.-Procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos al INGER.		Hoja: 12 de 12

## IX. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

9.1 **Asistencia:** Se le concibe a la presencia de los trabajadores en su sitio de acción.

9.2 **Incidencia:** Es todo suceso que de alguna forma, afecta o modifica algo previsto

9.3 **Suplencia:** Acto por el cual se suple a un trabajador para el desempeño de sus funciones en su jornada laboral.

9.4. **Sistema Integral de Nómina:** Todas aquellas actividades relacionadas a las incidencias, vacaciones, comisiones, pagos a terceros y retenciones que se incluirán en el proceso para la generación de la nómina de los servidores públicos del Instituto Nacional de Geriatria.

## X. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## XI. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 11.1 Formato de comisión
- 11.2 Formato de solicitud de vacaciones
- 11.3 Formato de día económico.
- 11.4 Pase de salida
- 11.5 Formato de justificación de entrada.
- 11.6 Formato de alta de horario.