



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL SUJETO A REGISTRO

Objetivo

Controlar la asiduidad de los empleados a fin de que se cubran las prestaciones y derechos a que haya lugar por este concepto a la vez de que se incorporen al sistema de remuneraciones las deducciones que correspondan por las incidencias en las que incurran los trabajadores en estricto apego a la normatividad aplicable vigente.

Políticas de Operación

- Las políticas que se enuncian en el presente documento son de carácter obligatorio para todo el personal de las áreas involucradas en el procedimiento;
- El trabajador es responsable de registrar su asistencia en el sistema que para tal efecto se establezca de acuerdo al horario asignado;
- Los trabajadores contarán con una tolerancia de quince minutos para registrar el inicio de la jornada laboral, se considera retardo a partir del minuto dieciséis y se procederá de la siguiente forma:
 - a) Si el trabajador se presenta a sus labores entre el minuto 16 y el minuto 30 del inicio de la jornada, se considerará como retardo leve. Por cada tres retardos leves en una misma quincena, se descontará al trabajador un día de sueldo;
 - b) Si el trabajador se presenta entre el minuto 31 y el minuto 60 a partir del inicio de la jornada, se considerará como retardo grave y se le descontará medio día de sueldo;
 - c) Si el trabajador se presenta a laborar con un retardo mayor de sesenta minutos, se le descontará el día completo, considerándose como falta;
 - d) En caso de que el trabajador omita registrar su entrada o salida se le descontará el día completo, considerándose como falta;

Los descuentos referidos se aplicarán salvo que el trabajador presente justificante oficial de su retraso o falta aceptable para el Instituto o, en su caso, incidencia autorizada por el titular del área de adscripción del trabajador;

- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos mantener actualizados los relojes para el registro de asistencia, así como verificar su correcto funcionamiento.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos incorporar los descuentos al sistema de nómina por concepto de retardos, faltas injustificadas y licencias médicas de conformidad a lo previsto en la Ley del ISSSTE.
- Es responsabilidad de los empleados el justificar y/o aclarar sus omisiones de entrada y/o salida, retardos y faltas, a través del Formato Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones, en caso contrario se procederá al descuento respectivo, en el ejercicio fiscal de que se trate.
- Los trabajadores son responsables de entregar sus justificantes con anticipación a la aplicación de los descuentos correspondientes, toda vez que no procederán devoluciones en virtud de que se afectan las aportaciones a terceros institucionales.
- Las licencias médicas (incapacidades) invariablemente deberán ser expedidas por el ISSSTE, no se aceptarán comprobantes expedidos por médicos particulares.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL SUJETO A REGISTRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>TRABAJADORES</p>	<p><u>UNA VEZ IMPLANTADO EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</u></p> <p>1. INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A FIN DE QUE SE VERIFIQUE LA ACTUALIZACIÓN QUINCENAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA EL REGISTRO OPORTUNO DEL PERSONAL.</p> <p>2. VERIFICA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA QUINCENALMENTE A FIN DE QUE LOS TRABAJADORES REGISTREN SU ASISTENCIA.</p> <p>3. REGISTRAN DIARIAMENTE SU ASISTENCIA EN EL SISTEMA DIGITAL.</p> <p><u>CUANDO EL TRABAJADOR INCURRE EN ALGUNA INCIDENCIA (OMISIÓN DE ENTRADA, DE SALIDA, RETARDOS, ETC)</u></p> <p>¿PRESENTA JUSTIFICACIÓN?</p> <p>NO</p> <p>4. SE INCORPORA DESCUENTO EN EL SISTEMA DE REMUNERACIONES.</p> <p>SI</p> <p>5. ENTREGA FORMATO Y DE SER EL CASO EL JUSTIFICANTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.</p>	<p>• FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES</p>

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
PROCEDIMIENTO:	PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL SUJETO A REGISTRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<p>6. EN EL TRANCURSO DE LA QUINCENA RECIBE DE LOS TRABAJADORES LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES Y DE SER EL CASO ANEXAN EL JUSTIFICANTE CORRESPONDIENTE Y VERIFICA.</p> <p align="center">¿LOS FORMATOS Y JUSTIFICANTES SON PROCEDENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD?</p> <p align="center">NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES
	<p>7. INFORMA AL TRABAJADOR REQUISITOS FALTANTES Y SE DEVUELVE FORMATO.</p> <p align="center">SI</p>	
	<p>8. SELLA DE RECIBIDO EN EL ORIGINAL Y DE SER EL CASO EN COPIA QUE CONSERVA EL TRABAJADOR.</p> <p align="center"><u>AL FINAL DE CADA QUINCENA</u></p>	
	<p>9. VERIFICA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA</p>	
	<p>10. INCORPORA EN EL SISTEMA LAS JUSTIFICACIONES DE OMISIÓN DE ENTRADA, SALIDA, RETARDOS, ASÍ COMO EL INICIO Y TÉRMINO DE VACACIONES Y/O LICENCIAS CON SUELDO, INCAPACIDADES, ETC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL SUJETO A REGISTRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>11. PROCEDE AL CÁLCULO EN EL SISTEMA DE LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS NO JUSTIFICADAS POR LOS TRABAJADORES.</p> <p>12. INCORPORA EN EL SISTEMA DE NÓMINA LAS DEDUCCIONES QUE CORRESPONDAN A CADA TRABAJADOR.</p> <p>13. VERIFICA DEDUCCIONES EN EL SISTEMA DE NÓMINA Y DE SER NECESARIO EFECTUA LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>14. CORRE PROCESO DE NÓMINA DEFINITIVO PARA LA QUINCENA DE QUE SE TRATE.</p> <p>15. ARCHIVA LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN EL EXPEDIENTE DE CADA TRABAJADOR PARA SU CONTROL Y EN SU CASO PARA ACLARACIONES POSTERIORES.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

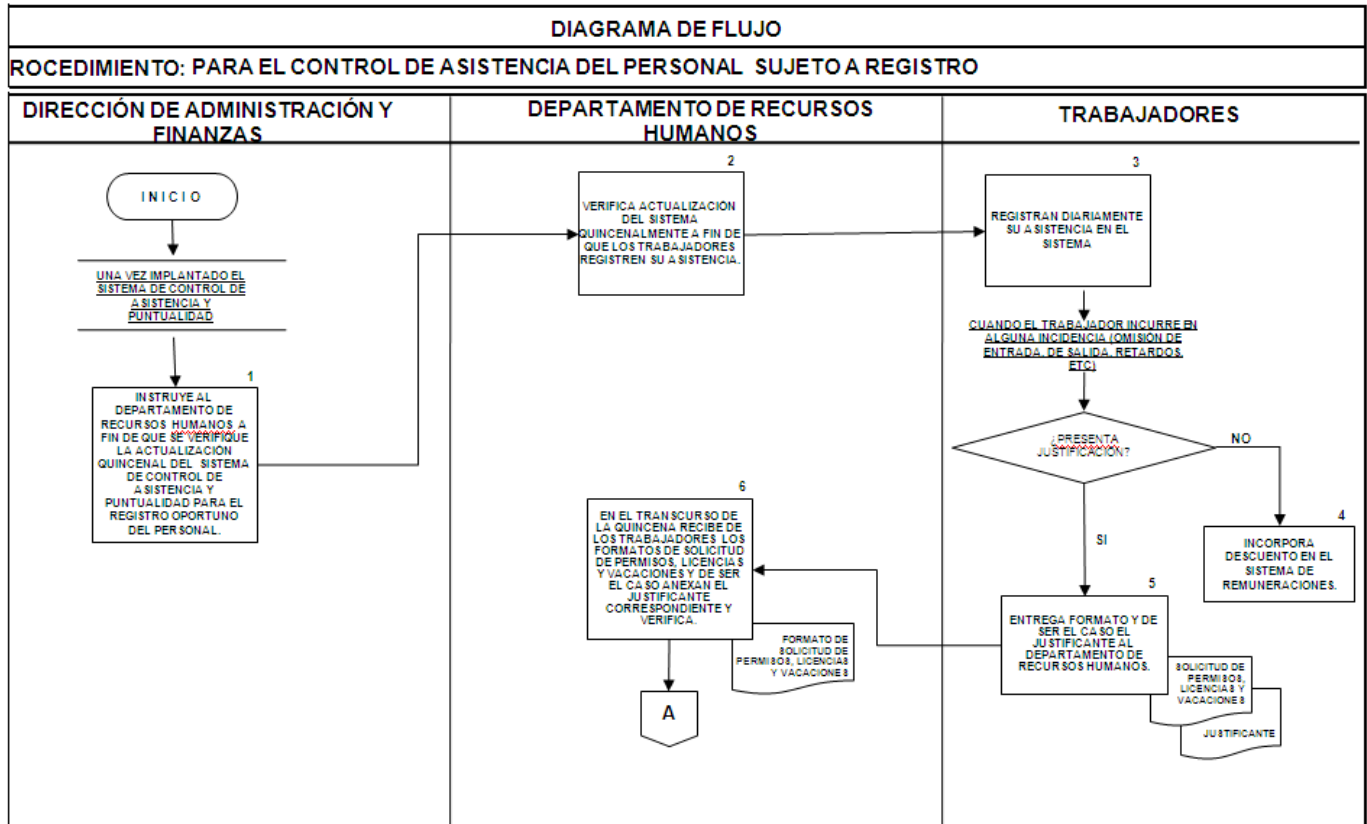
FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



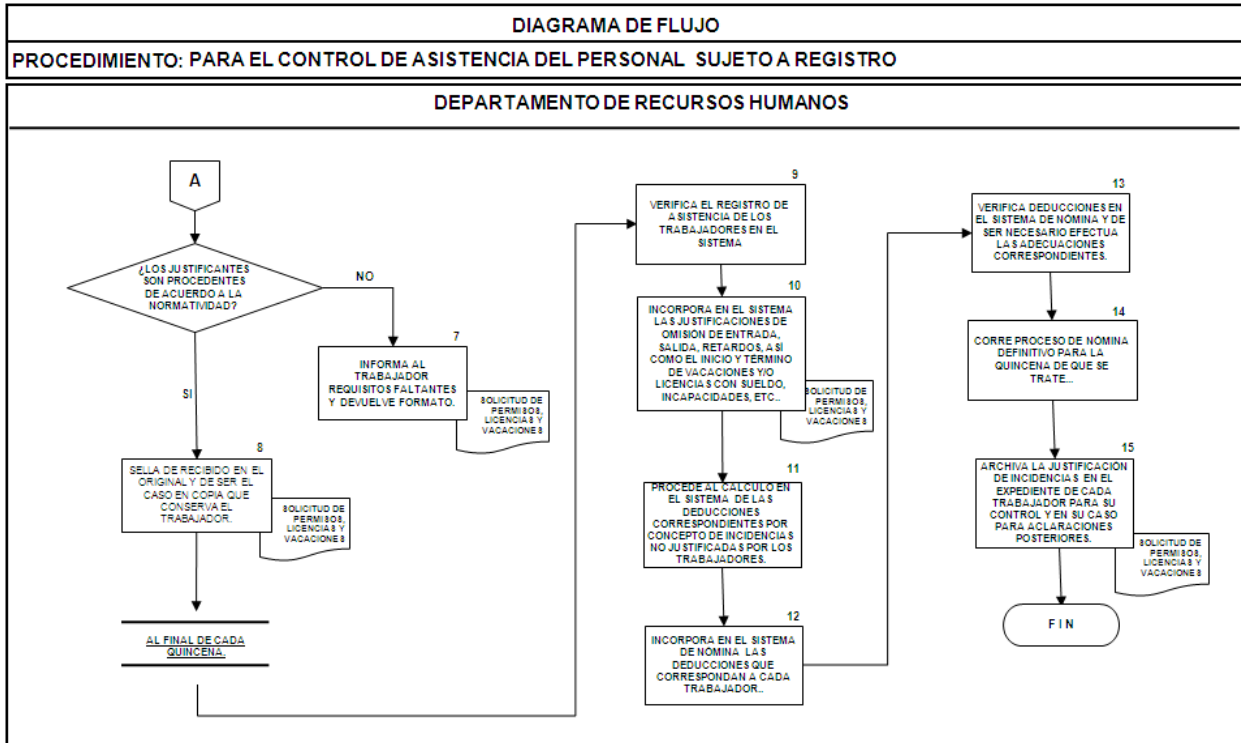
FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- **SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

México, D. F. a

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E**

Por este medio me permito solicitar se justifique a la _____ con número de empleado ____adscrito a la
correspondiente a los días _____ del mes de _____.

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

	OMISIÓN DE ENTRADA (*)		FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR
	OMISIÓN DE SALIDA (*)		PRE-PENSIÓN O JUBILACIÓN
	RETARDO LEVE (DEL MINUTO 16 AL MINUTO 30)		NACIMIENTO DE MI HIJO (A)
	RETARDO GRAVE (DEL MINUTO 31 AL MINUTO 60)		LACTANCIA
	INCAPACIDAD (LICENCIAS MÉDICAS ISSSTE)		CURSOS
	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO (*)		BECA (*)
	PERÍODO VACACIONAL: PRIMERO <input type="checkbox"/> SEGUN <input type="checkbox"/>		COMISION (*)

(*) Requieren de la firma del Comisionado Ciudadano Presidente, así como la omisión de entrada y salida en un mismo día se considerará una falta.

OBSERVACIONES

Nombre y firma autógrafa del empleado: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
NOMBRE Y FIRMA

NOTA: Presentar este formato debidamente requisitado anexando el comprobante de la incidencia, cuando el caso lo amerite.

ORIGINAL PARA EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES”**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR :

- 1 Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
- 2 Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del empleado.
- 3 Número de empleado asignado por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4 Denominación del área de adscripción del solicitante.
- 5 Día el mes y año del permiso, o la fecha de inicio y término de la licencia o vacaciones según corresponda.
- 6 Una **x** en el cuadro que corresponda a la solicitud.
- 7 Breve explicación del asunto cuando así se requiera.
- 8 Nombre y firma del solicitante.
- 9 Nombre y firma del jefe inmediato.
- 10 Nombre y firma del Titular del Área de adscripción.
- 11 Nombre y firma del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto, cuando la solicitud requiera de su autorización.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO
“PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL SUJETO A REGISTRO”**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
DRA. MA. EMILIA JANETTI DIAZ Directora de Administración y Finanzas	
C.P. REBECA WESCHE HENRIQUEZ Jefe del Departamento de Recursos Humanos	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

NOTA:

El presente manual constituye un documento normativo y de consulta, los Titulares de las áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas áreas.

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de las actualizaciones requeridas por modificaciones en la normatividad aplicable, y será depositaria del manual, así como del control y autorización de las eventuales actualizaciones.

Asimismo, las áreas usuarias son corresponsables del contenido de este documento y, por lo tanto, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen aspectos que requieran modificaciones, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que proceda a su actualización.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008