



## CONTROL DE ASISTENCIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-29
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 7

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA	RUBRICA	RUBRICA
Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de verificación de incidencias sobre la puntualidad y asistencia de las(os) empleadas(os) de las Dependencias de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey, así como recolectar el registro de los relojes para verificar las incidencias de las Dependencias de la Administración Pública Central.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en apoyo con las áreas administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Central.

#### III. DEFINICIONES

**Exportar.** Extraer la información que se necesita de algún programa.

**IBIX.** Sistema de Control de Asistencia.

**Incidencia.** Faltas, retardos o permisos que se presentan por parte de las(os) empleadas(os) de la Administración.

**Reloj Checador.** Reloj digital en donde la(o) empleada(o) registra la entrada y salida mediante huella dactilar.

**RHSPC.** Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

#### IV. COMPETENCIAS

- **Auxiliar de Prestaciones.**

- Descargar quincenalmente, de los relojes checadores, la información necesaria para realizar el reporte general de asistencia de acuerdo con la quincena a verificar, utilizando el programa IBIX Control de Asistencia 6.0.



## CONTROL DE ASISTENCIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-29
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 7

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Elaborar el reporte general de asistencia de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Central.
  - Enviar a cada uno de las personas titulares de las Direcciones de Enlace Municipal y responsables de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías (Dependencias) de la Administración Pública Central el reporte general de asistencia, mediante correo electrónico, para que verifiquen y confirmen la información.
  - Revisar que la información capturada en el sistema concuerde con la información remitida por las Secretarías.
  - Remite vía correo electrónico sus observaciones al área que tenga inconsistencias para que subsane los errores
- **Titulares de las Direcciones de Enlace Municipal o responsables de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías (Dependencias).**
    - Dividir la información por Dirección y enviar el reporte de asistencia a la persona responsable de la Coordinación Administrativa y/o responsable de la Jefatura Administrativa de cada Dirección, para que revisen las incidencias
    - Reunir el reporte de incidencias de todas las Direcciones en un solo archivo y enviarlo mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y por correo electrónico a la Coordinación de Nóminas.
- **Responsable de la Coordinación Administrativa y/o responsable de la Jefatura Administrativa de cada Dirección.**
    - Revisar el reporte recibido y registrar las incidencias presentadas en la quincena correspondiente.
    - Enviar a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal o responsable de la Coordinación Administrativa de su Secretaría (Dependencia) el reporte de incidencias.
- **Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
    - Remitir el oficio del reporte de incidencias a la Coordinación de Nóminas. Así mismo informa al Jefe(a) de Prestaciones y Seguridad Social que termino con el proceso de control de asistencia.
- **Personal Operador de Nómina.**
    - Aplicar las incidencias recibidas por la Coordinación de Nóminas, y las observaciones, en caso de que las haya.



## CONTROL DE ASISTENCIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-29
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Convenio Laboral Vigente.

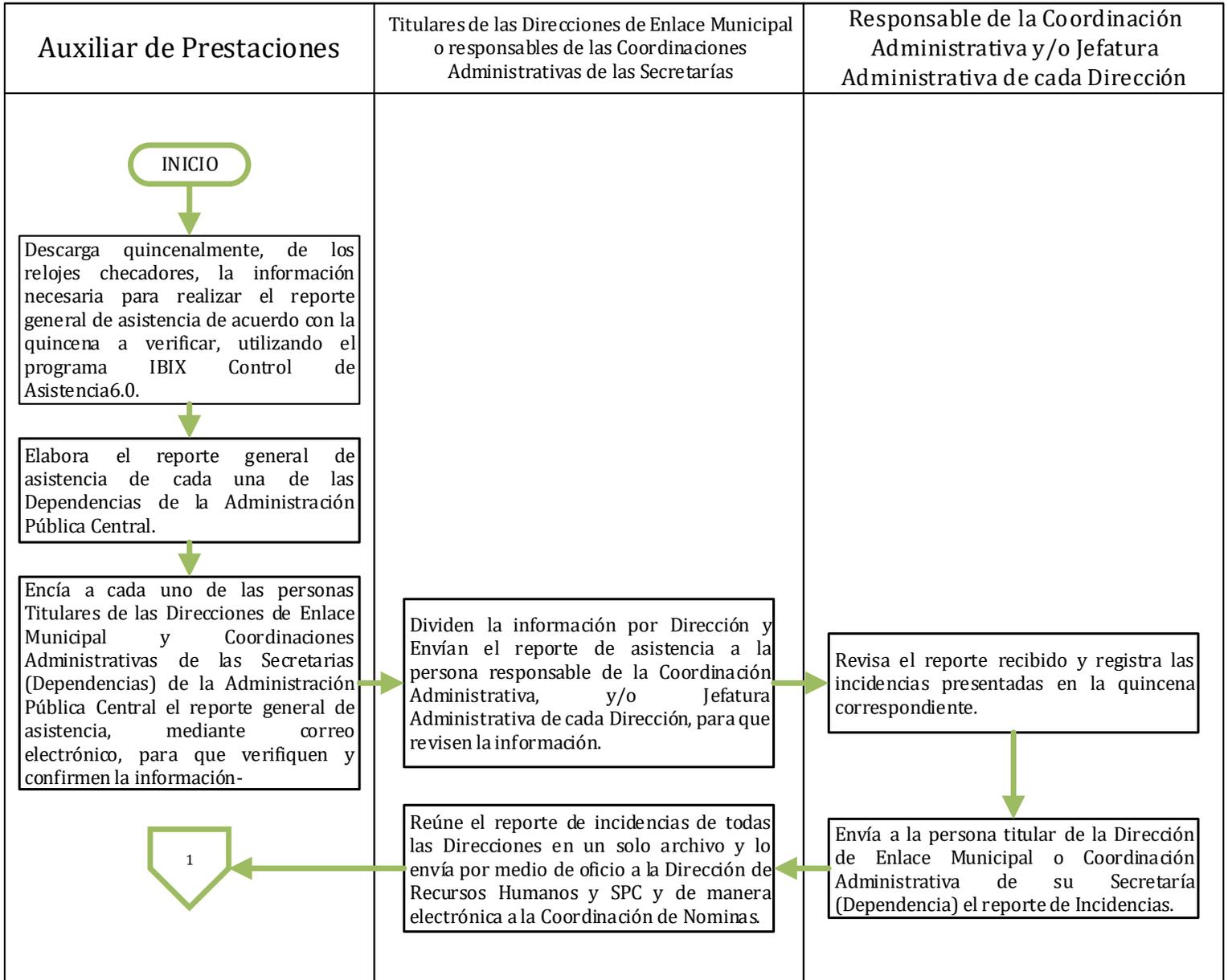


# CONTROL DE ASISTENCIA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-29</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>15/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 7</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

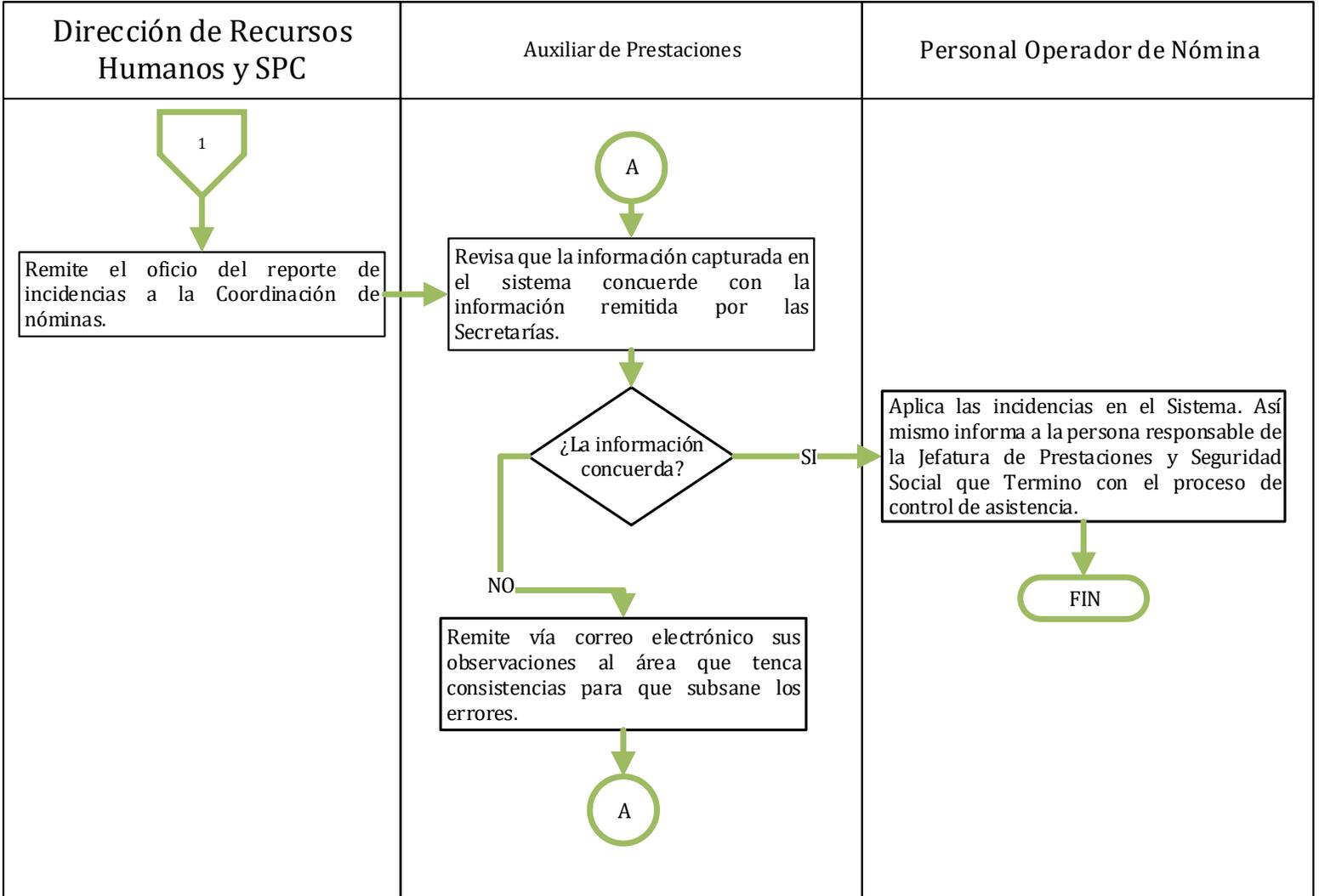




# CONTROL DE ASISTENCIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-29
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## CONTROL DE ASISTENCIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-29
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 7

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Auxiliar de Prestaciones descarga quincenalmente, de los relojes checadores, la información necesaria para realizar el reporte general de asistencia de acuerdo con la quincena a verificar, utilizando el programa IBIX Control de Asistencia 6.0.
- 7.2 La persona Auxiliar de Prestaciones elabora el reporte general de asistencia de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Central.
- 7.3 La persona Auxiliar de Prestaciones envía a cada uno de las personas titulares de las Direcciones de Enlace Municipal y/o responsables de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías (Dependencias) de la Administración Pública Central el reporte general de asistencia, mediante correo electrónico, para que verifiquen y confirmen la información.
- 7.4 Las personas titulares de las Direcciones de Enlace Municipal o responsables de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías (Dependencias) dividen la información por Dirección y envían el reporte de asistencia a la persona responsable de la Coordinación Administrativa y/o responsable de la Jefatura Administrativa de cada Dirección, para que revisen las incidencias.
- 7.5 La persona responsable de la Coordinación Administrativa y/o persona responsable de la Jefatura Administrativa de cada Dirección revisa el reporte recibido y registra las incidencias presentadas en la quincena correspondiente.
- 7.6 La persona responsable de la Coordinación Administrativa y/o responsable de la Jefatura Administrativa de cada Dirección envía a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal o persona responsable de la Coordinación Administrativa de su Secretaría (Dependencia) el reporte de incidencias.
- 7.7 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal o persona responsable de la Coordinación Administrativa de cada Secretaría (Dependencia) reúne el reporte de incidencias de todas las Direcciones en un solo archivo y lo envía por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y de manera electrónica a la Coordinación de Nóminas.
- 7.8 La Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera remite el oficio del reporte de incidencias a la Coordinación de Nóminas.
- 7.9 La persona Auxiliar de Prestaciones, revisa que la información capturada en el sistema concuerde con la información remitida por las Secretarías.
- 7.10 En caso de que la información no concuerde, la Auxiliar de Prestaciones remite vía correo electrónico sus observaciones al área que tenga inconsistencias para que subsane los errores. La persona Auxiliar de Prestaciones regresa a la actividad 7.9. En caso de que la información



## CONTROL DE ASISTENCIA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-29</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>15/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 7</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

concuere, el personal Operador de Nómina continua en la siguiente Actividad. Así mismo informa a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social que termino con el proceso de control de asistencia.

7.11 El personal Operador de Nómina aplica las incidencias en el Sistema. Así mismo informa a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social que termino con el proceso de control de asistencia. Concluye el Proceso.

### VII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- N/A

### VIII. ANEXOS

- N/A

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/08/18	Creación del procedimiento
02	10/09/21	Actualización de la Información
03	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-10 a P-SFA-RHS-29