

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</b> <b>Procedimiento para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal</b>	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</b> <b>ITSOEH</b>
--	---	---

## 1. Objetivo

Controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del personal, que se generan con motivo de permisos y licencias, así como establecer las actividades y tareas a seguir, delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas y de las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH) que intervienen en el desarrollo de este proceso.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica para las personas servidoras públicas adscritas al ITSOEH.

## 3. Responsabilidad y Autoridad

**Departamento de Personal:** Llevar a cabo la coordinación y ejecución del proceso para el control, registro y aplicación de incidencias del personal del ITSOEH.

**Persona Servidora Pública:** Asegurarse de su registro de entrada y salida de acuerdo a su horario y en su caso carga de trabajo, de entregar los justificantes de sus incidencias validadas por su Jefe (a) Inmediato (a); al Departamento de Personal, en caso de licencias médicas se deberán entregar con firma de enterado por parte de su jefe (a) inmediato (a). **Jefe (a) Inmediato (a):** Autoriza a las personas servidoras públicas mediante formato de permiso, la ausencia parcial o total en la jornada laboral, así como la omisión de manera justificada de registro de entrada o salida, en caso de que considere pertinente.

**Dirección de área:** Valida los justificantes de las incidencias por motivo de permiso.

**Subdirección de Servicios Administrativos:** Es la persona responsable de revisar y validar el reporte quincenal de incidencias.

## 4. Políticas de operación

- 4.1 El control de asistencia de las personas servidoras públicas del ITSOEH se realizará por medio de datos biométricos mediante el Sistema de Control de Asistencia Electrónico (reloj checador).
- 4.2 Es responsabilidad de las personas servidoras públicas asistir puntualmente a sus labores y cumplir con el horario asignado.
- 4.3 Las personas servidoras públicas una vez registrada su entrada deberán permanecer en el área de trabajo asignada, en toda su jornada laboral o de acuerdo a lo que establece su carga de trabajo, para el caso de comisiones se justificará mediante oficio de comisión; en caso de abandono de trabajo sin justificación, será acreedora al descuento correspondiente, así como un exhorto a su expediente.
- 4.4 Las personas servidoras públicas que tengan incidencias por retardo, omisión de registrar entrada o salida, serán acreedores con el descuento correspondiente de un día en caso del personal administrativo y en caso del personal docente el descuento se realizará por hora de acuerdo a su carga de trabajo y con base a su contrato individual de trabajo.

*AAP*

*U*

*L*

*O K*

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</b> <b>Procedimiento para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal</b>	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</b>
--	---	--

- 4.5** Las personas servidoras públicas docentes deberá registrar su entrada en la primera hora de labores y contarán con cinco minutos de tolerancia, del minuto 6 al 10, se considerará como retardo; 3 retardos serán equivalentes a una hora sin goce de salario durante la quincena; al minuto 11, se considerará como inasistencia de la hora señalada, la cual será sin goce de salario; si durante un día de su carga de trabajo presenta más de dos horas que no tenga actividad, deberá registrar su hora de salida del bloque anterior y registrar hora de entrada para el siguiente bloque, de acuerdo a su contrato individual de trabajo.
- 4.6** Las personas servidoras públicas con actividades administrativas deberá registrar su entrada y contarán con 10 minutos de tolerancia, después del minuto once se considera como retardo; al acumular 3 retardos dentro de la quincena se hará acreedor (a) a una falta, de igual forma si registra su hora de entrada después del minuto treinta y uno se considerará como inasistencia del día, de acuerdo a su contrato individual de trabajo.
- 4.7** Las personas servidoras públicas que presenten tres días de descuento por retardos recurrentes en un periodo de treinta días, serán acreedoras a un exhorto de puntualidad con copia a su expediente, al tercer exhorto se levantará acta administrativa, para el caso de que sean tres faltas consecutivas se aplicará lo que marca el contrato individual de trabajo. El personal docente que de manera consecutiva y reiterativa presente incidencias durante un semestre, se notificará a la Dirección Académica para la asignación de la carga de trabajo siguiente.
- 4.8** Todo trámite de justificación de incidencias, se deberá realizar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la incidencia, mediante el formato de permiso, y deberá de ser entregado al Departamento de Personal en un horario de 8:30 a 16:30 horas.
- 4.9** A las personas servidoras públicas, que por sus necesidades requieran ausentarse un determinado tiempo dentro de la jornada laboral, deberán solicitar de manera previa la autorización del Jefe (a) inmediato (a), el tiempo deberá ser recuperado fuera de su horario laboral o carga de trabajo, en el formato de permiso se deberá establecer los días y horas a recuperar, entregando este último en el Departamento de Personal en un horario de 8:30 a 16:30 horas, y deberán de registrar su hora de salida y regreso en el sistema de control de asistencia electrónica. En caso de que sea emergencia, se podrá justificar al día siguiente.
- 4.10** Las personas servidoras públicas que por enfermedad o por maternidad se ausenten de su jornada laboral, deberán justificar su ausencia con Licencia Médica expedida por el ISSSTE, la cual deberá de ser presentada en el Departamento de Personal en un horario de 8:30 a 16:30 horas dentro de un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de su expedición, y deberá de contener la rúbrica por parte de su Jefe (a) inmediato (a), a fin de que tenga conocimiento. En caso de que, por la propia enfermedad, no le sea posible a la persona servidora pública entregar la licencia médica, podrá ser entregada por un familiar, de acuerdo a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

*Agradecido*

*U*

*J*

*O*

*G*

TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO**Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios  
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo****Procedimiento para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias  
de Personal**

- 4.11** Las justificaciones por acudir a consulta médica al ISSSTE, se considerarán además del tiempo señalado en el comprobante de asistencia emitido por el área de Trabajo Social del ISSSTE, el tiempo de traslado antes y después de acudir a la cita en su Unidad Médica Familiar de adscripción, presentando el formato de permiso.
- 4.12** Los períodos de lactancia, se gozará de dos descansos extraordinarios de media hora cada uno o se unificarán para disfrutar de una hora, para poder amamantar al recién nacido hasta que cumplan 6 meses de edad; para ello deberá entregar por escrito notificación que indique la forma en cómo tomara dichos períodos al Departamento de Personal a partir de que requiera la prestación, con el visto bueno por parte de su Jefe (a) Inmediato (a) y la Dirección de área correspondiente, de acuerdo al artículo 39, fracción III de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 4.13** Se les otorgará a las Personas Servidoras Públicas licencia de paternidad, por dos semanas antes del parto y seis semanas después del día del nacimiento de la hija o hijo. La solicitud deberá ser presentada en el Departamento de Personal en un horario de 8:30 a 16:30 horas, anexando la constancia de nacimiento expedida por el centro de salud público o privado, que acredite su paternidad.
- 4.14** Se les otorgará a las Personas Servidoras Públicas licencia de diez días laborables consecutivos con goce de sueldo en caso de fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, descendiente o ascendiente en primer grado, presentando el documento correspondiente en el Departamento de Personal en un horario de 8:30 a 16:30 horas.
- 4.15** Se les otorgará a las Personas Servidoras Públicas licencia por matrimonio, hasta por cinco días laborables. La solicitud deberá presentarse, cuando menos diez días hábiles, antes del evento, presentando el formato de permiso correspondiente en el Departamento de Personal en un horario de 8:30 a 16:30 horas.
- 4.16** Se les otorgará a las Personas Servidoras Públicas flexibilidad de la jornada de trabajo, a fin de facilitar la participación, en las actividades de educación y desarrollo de sus hijas, hijos o pupilos, las y los trabajadores no estarán obligados a reponer las horas de la jornada de trabajo destinadas a tal fin, siempre que acrediten su participación con las autoridades escolares; al formato de permiso deberá anexar copia donde indique el evento a participar emitida por la institución educativa en donde se encuentra inscrito el infante.
- 4.17** A las personas servidoras públicas, que en condiciones extraordinarias y que requieran de un permiso, se les otorgarán como máximo hasta tres días hábiles no continuos al año de permiso sin goce de sueldo, mediante autorización de su Jefe (a) inmediato (a) y Dirección de área con una antelación de dos días hábiles.
- 4.18** Los únicos documentos válidos para justificar las inasistencias serán los siguientes: Formato de Permiso, Licencia Médica expedida por el ISSSTE rubricada por el jefe(a) inmediato, Certificado Médico expedido por el ISSSTE, en su caso, Constancia de Cuidados Maternos o paternos, Oficio de Comisión sellado o firmado o comprobante de asistencia al ISSSTE.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios</b> <b>Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</b> <b>Procedimiento para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal</b>	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</b> <b>ITSOEH</b>
--	---	---

- 4.19** Las personas servidoras públicas tendrán derecho a media hora durante la jornada laboral para el consumo de sus alimentos de manera escalonada, previendo que no se deje sin atender a los usuarios del área.
- 4.20** Las personas servidoras públicas que por necesidades Institucionales trabajen actividades adicionales a su jornada laboral o periodo vacacional, se les recuperará dichas horas laboradas presentando con dos días de anticipación a su Jefe (a) inmediato (a) formato de permiso, en donde mencione el día o las horas a recuperar, y que se les repondrá, siempre y cuando sea conforme a las necesidades del Instituto y previa autorización por parte de su Jefe (a) Inmediato (a).
- 4.21** Las personas servidoras públicas deberán de firmar sus recibos de nómina tres días hábiles posteriores al pago de la quincena acudiendo al Departamento de Personal en un horario de 8:30 a 16:30 horas.
- 4.22** El trabajador recibirá un reconocimiento de puntualidad al finalizar cada trimestre, siempre y cuando no haya presentado incidencias que incluyan permisos, licencias, retardos, faltas y/o descuentos durante dicho período. Asimismo, al acumular tres reconocimientos de puntualidad, el trabajador será acreedor a un día adicional de permiso, como reconocimiento a su compromiso y dedicación en el cumplimiento de horarios establecidos. Esta medida tiene como objetivo fomentar la puntualidad y promover un ambiente laboral favorable.

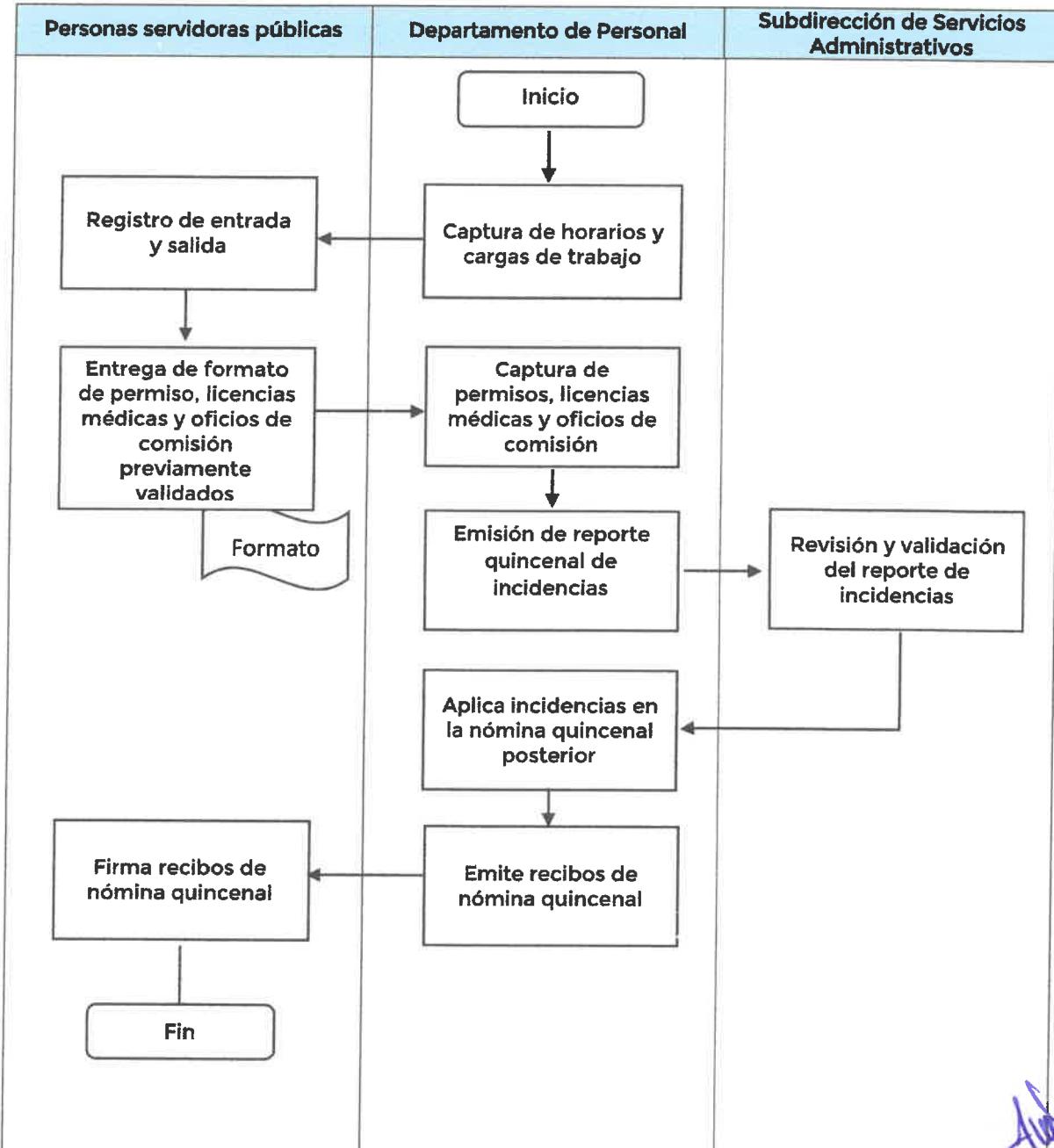
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 5. Diagrama de procedimiento



L X Y  
A X Y



**Procedimiento para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal**

## 6. Secuencia de etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o referencia	Registro
1.	Captura de horarios y cargas de trabajo	Departamento de Personal	Cargas de trabajo semestrales y oficios de flexibilidad de horario	Base de datos del sistema de control de asistencia electrónica
2.	Registro de entrada y salida	Personas servidoras públicas	Sistema de control de asistencia electrónica	Reporte de asistencias
3.	Entrega de formato de permiso, licencias médicas y oficios de comisión	Personas servidoras públicas	Permisos, licencias médicas y pliegos de comisión	Permisos, licencias médicas y pliegos de comisión
4.	Captura de permisos, licencias médicas y oficios de comisión	Departamento de Personal	Permisos, licencias médicas y oficios de comisión	Base de datos del sistema de control de asistencia electrónica
5.	Emisión de reporte quincenal de incidencias	Departamento de Personal	Reporte de incidencias quincenal	Reporte de incidencias quincenal
6.	Revisión y validación del reporte de incidencias	Subdirección de Servicios Administrativos	Reporte de incidencias quincenal	Reporte de incidencias validado
7.	Aplicar incidencias en la nómina quincenal posterior	Departamento de Personal	Reporte de incidencias validado	Nómina quincenal
8.	Elabora nómina y emite recibos de nómina quincenal	Departamento de Personal	Nómina quincenal	Recibo de nómina
9.	Firma de recibo de nómina quincenal	Personas servidoras públicas	Recibo de nómina	Recibo de nómina quincenal firmado

*(Handwritten signatures and initials over the last two rows of the table)*

*(Handwritten signature and initials at the bottom right)*



## 7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Reporte de asistencias	Carpeta de nómina quincenal	En papel en el Departamento de Personal	Carpeta	3 años	Archivo de concentración
Permisos, licencias médicas, oficios de comisión certificado médico, constancia de cuidados paternidad o maternidad, comprobante de asistencia al ISSSTE	Carpeta de Control de asistencia	En papel en el Departamento de Personal	Carpeta	3 años	Archivo de concentración
Nómina quincenal	Carpeta de Nómina quincenal	En papel en el Departamento de Personal	Carpeta	5 años	Archivo de concentración
Recibo de nómina quincenal firmado	Carpeta de recibos de nómina	En papel en el Departamento de Personal	Carpeta	5 años	Archivo de concentración

## 8. Glosario

**Abandono de trabajo:** Cuando la Persona Servidora Pública se ausente del ITSOEH dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora reglamentaria, aun cuando regrese a registrar su salida, excepto cuando tenga una comisión oficial, amparada con su oficio de comisión o su formato de permiso.

**Carga de Trabajo:** Es el tiempo que dedica el personal Docente para realizar las funciones y actividades académicas del ITSOEH en un día de trabajo.

**Comisión:** Función de carácter temporal que deberá realizar una persona servidora pública del ITSOEH, en cumplimiento a una encomienda oficial que se le haga.

**Control de Asistencia:** Administración de las entradas y salidas del personal del ITSOEH, mediante el reporte que emite el sistema lector biométrico de control de asistencia.

**Cuidados Maternos y Paternos:** Constancia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE a las Personas Servidoras Públicas, para el cuidado de hijos menores hasta los seis años de edad, debido a que, por algún padecimiento, requieren de su cuidado y hasta los dieciséis años de edad que hayan sido diagnosticados por el ISSSTE con cáncer de cualquier tipo.

TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

## Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

### Procedimiento para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal



**Exhorto:** Escrito que se emite a una Persona Servidora Pública que constantemente incurre en incidencias y que por tal efecto se le amonesta, exhortándola a que cumpla con lo dispuesto en la materia.

**Falta:** Ausencia de la persona servidora públicas durante la totalidad de su jornada laboral.

**Falta Injustificada:** son aquellas en las que el trabajador no puede demostrar que tuvo una causa válida para ausentarse de su empleo.

**Incapacidad:** Imposibilidad que afronta una Persona Servidora Pública para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal del ISSSTE.

**Incidencia:** Contingencia que ocurre en la relación laboral que afecte sus tareas y funciones, influye en su remuneración y, por tanto, lleva a aplicar cambios en la nómina (Retardo, falta u omisión de registro de entrada o salida).

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**ITSOEH:** Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

**Jornada de Trabajo Oficial:** Es el tiempo que dedica el personal Administrativo del ITSOEH en un día de trabajo. La que inicia a las 8:30 y concluye a las 16:30 horas, con media hora para comer, el personal docente tendrá su jornada de trabajo conforme a su carga horaria.

**Justificación:** Exposición de razones y causas que motivaron la incidencia.

**Lector Biométrico:** Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia (On The Minute Terminal biométrica TCP/IP), en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las Personas Servidoras Públicas.

**Omisión de Entrada:** Abstención de registrar el inicio de la jornada laboral en el sistema que utiliza el ITSOEH para controlar la asistencia de entrada.

**Omisión de Salida:** Abstención de registrar el término de la jornada laboral en el sistema que utiliza el ITSOEH para controlar la asistencia de salida.

**Permiso:** Consentimiento del Jefe (a) inmediato (a), para que justifique que las Personas Servidoras Públicas subordinadas faltan, lleguen tarde, omitan entrada o salida a su jornada laboral.

**Persona Servidora Pública:** Persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabaja, presta servicios o ejerce un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

**Pliego de comisión:** Es el documento con el que se autoriza a las Personas Servidoras Públicas la comisión indicando el lugar y el tiempo de duración de la misma.

**Registro de Asistencia:** Acto que realizan las Personas Servidoras Públicas para consignar en el lector biométrico de control de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.



**Procedimiento para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal**

**Retardo:** Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida, en caso del personal docente a partir del minuto seis y para el personal administrativo a partir del minuto once del inicio de su jornada, de acuerdo al contrato individual de trabajo.

**Fuentes:**

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley Federal del Trabajo

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Diario Oficial de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

## 9. Anexos

Formato de permiso

Pliego de comisión

## 10. Control de cambios

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Se agrega clausula 4.17	21/febrero/2024
2	Se agrega clausula 4.22	29/enero/2026

Elaboró	Revisó	Revisó
 Mtra. Yaneth Rodríguez López Jefa del Departamento de Personal	 L.C. Araceli Meza Pérez Subdirectora de Servicios Administrativos	 Lic. Ángel Hernández Cabrera Director de Planeación y Vinculación

Revisó	Autorizó
 Mtro. Jose Concepción Domínguez López Director Académico	 Ing. David Jorge Gómez Director General