



CÓDIGO:	P-SAD-REH-15
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/10/25
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	GESTIONA
<p>RÚBRICA</p> <p>Norma Idalia Cura Cruz Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Marcelo Segovia Páez Secretario de Administración</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva</p>

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, en apoyo con las áreas administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

III. DEFINICIONES

MIIV. Módulo de Incidencias, Incapacidades y Vacaciones.

IBIX. Sistema de Control de Asistencia.

Incidencia. Faltas, retardos o permisos que se presentan por parte de las personas empleadas de la Administración.

Reloj Checador. Reloj digital en donde la persona empleada registra la entrada y salida mediante huella dactilar.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Auxiliar de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - 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.



CÓDIGO:	P-SAD-REH-15
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/10/25
PÁGINA:	2 de 6

- Elaborar el reporte general de asistencia de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- Enviar a cada una de las personas titulares de las Direcciones de Enlace Municipal y responsables de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías (Dependencias) de la Administración Pública Centralizada el reporte general de asistencia, mediante correo electrónico, para que verifiquen y confirmen la información.
- **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, carga al sistema MIIV las incidencias y envía por oficio un resumen a la Dirección de Recursos Humanos.
- **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.
- **Persona Operadora de Nómina.**
 - Aplicar las incidencias en el sistema.



CÓDIGO:	P-SAD-REH-15
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/10/25
PÁGINA:	3 de 6

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Checar y Ley General de Archivo

C. NIVEL ESTATAL

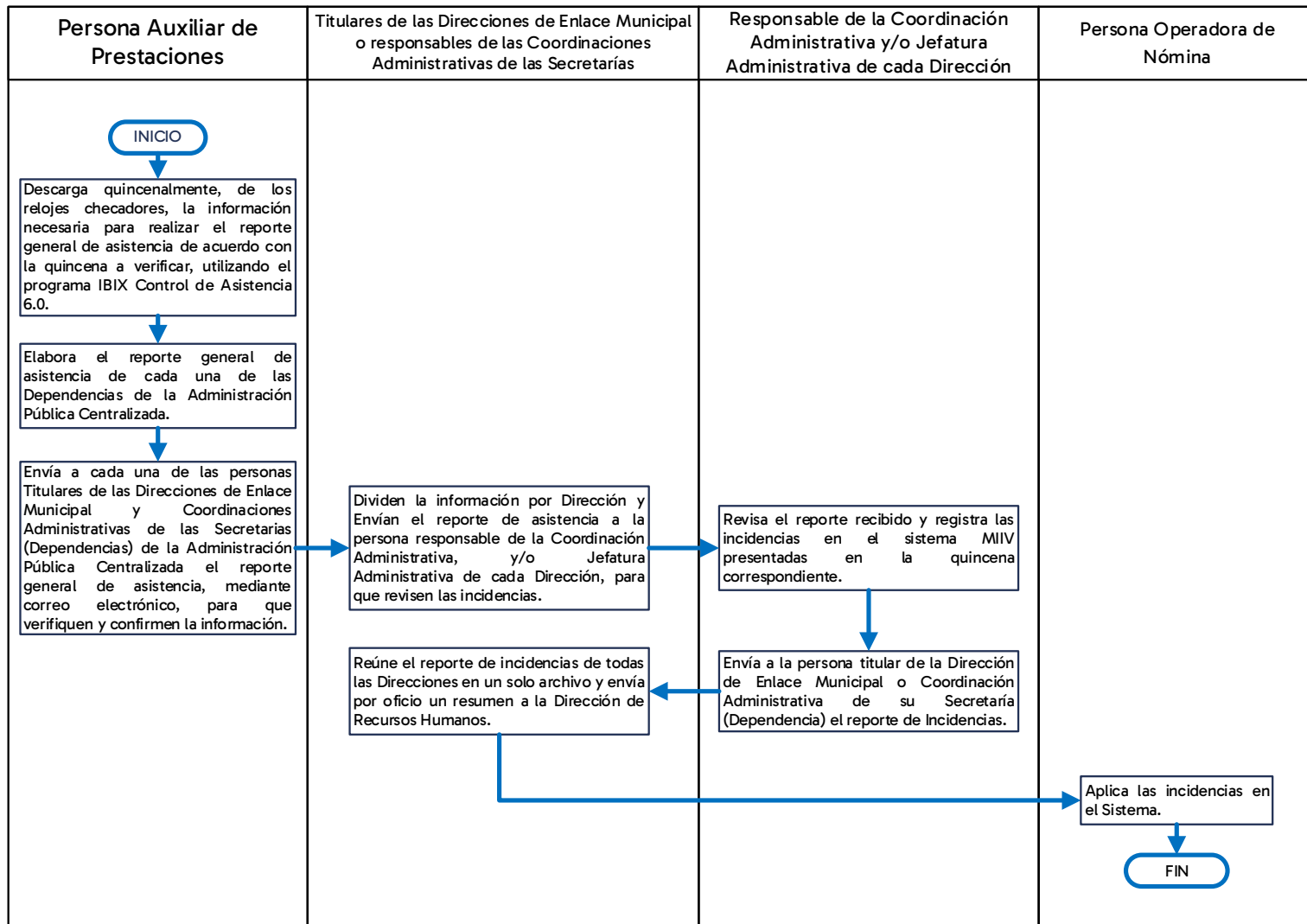
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Archivo del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de Trabajo.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO





VII. 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 Centralizada.
- 7.3 La persona Auxiliar de Prestaciones envía a cada una 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 Centralizada 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 en el sistema MIIV 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 envía por oficio un resumen a la Dirección de Recursos Humanos.
- 7.8 La persona Operadora de Nómina aplica las incidencias en el sistema. **Concluye el Proceso.**

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Convenio Laboral Vigente.



CÓDIGO:	P-SAD-REH-15
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/10/25
PÁGINA:	6 de 6

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	21/10/25	Creación del procedimiento