

JGE374/2007

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se autorizan los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia.

C O N S I D E R A N D O

- I. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 41, base V párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68, 69 párrafo 2 y 70, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un Organismo Público Autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función Estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, dicha función Estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. Asimismo señala que las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo de los servidores del organismo público
- II. Que la Junta General Ejecutiva según lo determinado por el artículo 85, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales es presidida por el Presidente del Consejo y se integra con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.
- III. Que de acuerdo con el artículo 86, párrafo 1, incisos b) y m) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva del Instituto tiene como atribuciones fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y

las demás que le encomienden dicho Código, el Consejo General o su Presidente.

- IV. Que en términos del dispositivo 87, párrafo 1 del Código Federal Electoral, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
- V. Que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene dentro de sus funciones las de organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, financieros, así como la prestación de servicios generales en el Instituto, establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 97, párrafo 1, incisos b), d) y f) del Código de la materia.
- VI. Que el artículo 295, párrafo uno del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, faculta a la Dirección Ejecutiva de Administración para establecer un sistema de control y registro del personal del Instituto
- VII. Que el mismo artículo 295, párrafo dos del ordenamiento invocado en el considerando que antecede señala que el personal del Instituto debe registrar diariamente sus horas de entrada y salida, exceptuando al personal de mandos medios y superiores, asimismo reconoce la dinámica del desarrollo de las funciones que tiene a su cargo el personal de la rama del servicio profesional y de la rama administrativa, por lo que permite las justificaciones del superior jerárquico al eximirlo de este registro por el día correspondiente si así se requiere por necesidades del servicio y la flexibilidad en el registro del mismo, al facultar a los Directores o Vocales Ejecutivos para el otorgamiento de horario abierto.
- VIII. Que en la Administración de Personal, deberá prevalecer el sentido humano, situación que queda de manifiesto en el propio Estatuto vigente, el cual otorga jornadas especiales al personal que realiza estudios tendientes a mejorar su preparación.

Así mismo, en la práctica cotidiana del desarrollo de las actividades de los diversos programas sustantivos y adjetivos, el personal de mando medio y superior, necesita del apoyo del personal técnico-operativo y de enlace, en las ocasiones en que por necesidades del servicio se alarga la jornada oficial. Por lo que es necesario otorgar a éste personal de apoyo un horario distinto autorizado por esta Junta General Ejecutiva en sesión ordinaria de fecha 22 de abril de 1998, mismo que se ajustará a una jornada laboral diurna de ocho horas, con una hora para tomar alimentos, previa justificación de los Directores Ejecutivos, Directores de Unidades Técnicas y Vocales Ejecutivos Locales, debiéndose sujetar al dictamen que emita la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal.

- IX. Que en ese sentido, la Dirección Ejecutiva de Administración, implementó un Programa Piloto, otorgando la capacitación correspondiente tanto en oficinas centrales como en Juntas Locales Ejecutivas, con la finalidad de realizar pruebas con el Sistema Digitalizado para el control de asistencia y puntualidad, que permitiera realizar un seguimiento en esta materia al personal técnico-operativo y de enlace, mismo que en su aplicación tuvo una aceptación general, lo que redundó en una mayor productividad al controlar la permanencia del personal en su área de trabajo, sin perder el sentido humano en la administración de personal al dotar de facultades al personal de mando para las debidas justificaciones, sin faltar la tolerancia en el registro de entradas y salidas
- X. Que de conformidad con las necesidades del servicio, es necesario otorgar jornadas especiales y horarios distintos al personal que de conformidad con la naturaleza de sus funciones así lo requiera, a solicitud y justificación del titular de la Unidad responsable en Oficinas Centrales y de la Junta Local Ejecutiva en Órganos Desconcentrados, sujetándose al dictamen que emita la Dirección Ejecutiva de Administración, cubriendo de esta forma las necesidades de las áreas en materia de recursos humanos, contribuyendo con ello al alcance de las metas institucionales.
- XI. Que de conformidad con la exposición de motivos expresada, es necesario que se autoricen los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia.

XII. Que de acuerdo con el artículo 48, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal.

XIII. Que con la incorporación de esta valiosa herramienta a la administración de personal, los beneficios se reflejarán en una mayor eficiencia en el registro y control de asistencia.

De conformidad con los considerandos vertidos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68; 69 párrafo 2; 85, párrafo 1; 86 párrafo 1, incisos b) y m); 87, párrafo 1 y 97, párrafo 1, incisos b), d) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 295, párrafos primero y segundo del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; 48, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; la Junta general Ejecutiva expide el siguiente

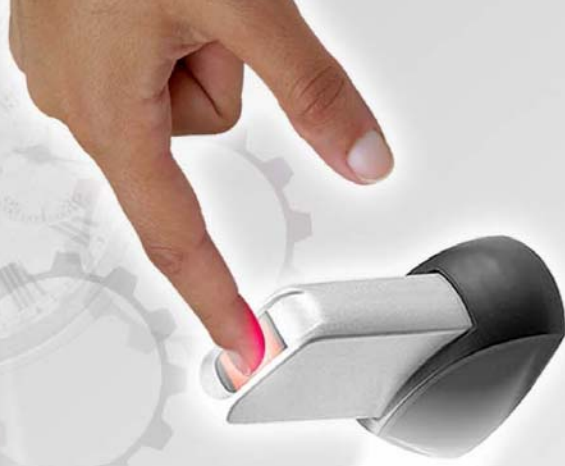
A c u e r d o

Primero.- Se autorizan los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia.

Segundo.- Se autoriza a la Dirección Ejecutiva de Administración al otorgamiento de jornadas especiales y horario distinto por necesidades del servicio, a solicitud y previa justificación de los titulares de las Unidades Responsables en Oficinas Centrales y Juntas Locales Ejecutivas, quienes se sujetarán al dictamen que emita ésta.

Tercero.- Se autoriza a la Dirección Ejecutiva de Administración, a realizar las actualizaciones a los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia, cuando así se requiera, a fin de contribuir con esta herramienta técnica de administración de recursos humanos al alcance de las metas Institucionales.

Lineamientos para el Registro de Asistencia



ACUERDO JGE374/07
Diciembre 2007

CONTENIDO

Lineamientos para el Registro y

Control de Asistencia

1.-MARCO JURÍDICO

1.1 Marco Jurídico

2.- JORNADA LABORAL Y HORARIO OFICIAL

2.1 Jornada Laboral Oficial

2.1.1 Horario Distinto

2.2 Jornada Especial

2.3 Jornada de Lactancia

2.4 Jornada en Año Electoral

2.5 Horario Abierto

3.- REGISTRO DE ASISTENCIA

3.1 Registro de Asistencia del Personal del Instituto

3.1.1 Salvedad a la Tolerancia

4.- INCIDENCIAS

4.1 Faltas Injustificadas

4.2 Faltas en Horario de Alimentos

4.3 Retardos

5.- CONCEPTOS DE DESCUENTOS

5.1 Por Faltas Injustificadas

5.2 Por Acumulación de Retardos

5.3 Por Licencias sin Goce de Sueldo

5.4 Por Suspensión Administrativa

5.5 Por Cuidados Maternos

6.- VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO OFICIALES Y POR CONCESIÓN

6.1 Vacaciones

6.2 Vacaciones Extraordinarias por Estímulo

6.3 Días de Descanso Oficiales y por Concesión

7.- CONCEPTOS DE JUSTIFICACIONES

7.1 -Por Asuntos Oficiales

7.1.1 Comisión Oficial

7.1.2 Cursos de Capacitación

7.1.3 Justificación General

7.1.4 Exención de Registro

7.2 -Por Enfermedad

7.2.1 Constancia de Tiempo

7.2.2 Cuidados Maternos con Goce de Sueldo

7.2.3.Licencia Médica

7.3 -Por Asuntos Personales

7.3.1 Por Facultad del Jefe Inmediato

7.3.2 Licencia con Goce de Sueldo

7.3.3 Disponibilidad

8.- CONTROLADORES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

8.1 Personal Autorizado para Controlar el Sistema

9.- CAPTURA DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

9.1 Procedimiento de Captura de justificación de Incidencias

10.- APLICACIÓN DE DESCUENTOS

11.- PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO

12.- PERSONAL SUJETO A LAS PRESENTES DISPOSICIONES

1.- Marco Jurídico

1.1 Marco Jurídico

MARCO JURÍDICO

De conformidad con el Programa de Actualización y Simplificación Administrativa, que lleva a cabo la Dirección de Personal, y con base en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral vigente se implanta el Sistema Digitalizado de Asistencia.

2.- Jornada Laboral y Horario Oficial**2.1 Jornada Laboral Oficial**

La jornada laboral en el Instituto se considera discontinua y se desarrolla durante ocho horas, el horario de la jornada de trabajo es de 09:00 a 18:00 horas, observando en su oportunidad lo instituido en el artículo 134, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE). Estableciéndose una hora para tomar alimentos en rol escalonado, en Oficinas Centrales a partir de las 13:30 hasta las 16:30 horas y en el caso de los órganos Desconcentrados de 14:00 hasta las 16:00 horas.

HORARIO OFICIAL

Jornada Laboral Oficial
09:00 a 18:00 hrs

**Horario de Alimentos
Oficinas Centrales**
A partir de las 13:30 hasta
16:30 hrs

**Horario de Alimentos
Órganos Desconcentrados**
14:00 hasta 16:00 hrs

2.- Jornada Laboral y Horario Oficial

2.1 Jornada Laboral Oficial

2.1.1 HORARIO DISTINTO

Se otorgará horario distinto al oficial en jornada diurna y con una hora para tomar alimentos, por necesidades del servicio a nivel central y desconcentrado a solicitud del titular de la unidad solicitante (Directores Ejecutivos, Directores de Unidades Técnicas y Vocales Ejecutivos Locales), previa justificación y consentimiento del trabajador por escrito, debiendo cumplir con la Jornada Laboral de ocho horas, sujetándose al dictamen que emita la Dirección de Personal.

2 Jornada Laboral y Horario Oficial**2.2 Jornada Especial****JORNADA ESPECIAL CON MOTIVO DE ESTUDIOS**

Serán Jornadas especiales las que se desarrollen por menos de siete horas y se aplica al personal administrativo que realiza estudios a nivel medio superior, superior o de posgrado, sujetándose a lo establecido para su otorgamiento en las disposiciones que al efecto determine la Dirección Ejecutiva de Administración, en estos casos la jornada especial en ningún caso será menor de cinco horas dentro del horario institucional de 09:00 a 18:00 horas. Al personal que se le autoricen dichas facilidades, deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

JORNADA ESPECIAL POR NECESIDADES DEL SERVICIO

Asimismo, se podrán otorgar Jornadas Especiales al personal del Instituto adscrito en las Unidades Responsables por necesidades del servicio en Oficinas Centrales y Juntas Locales y Distritales Ejecutivas previa justificación y visto bueno de su titular en Oficinas Centrales Y del Vocal Ejecutivo Local en Órganos Desconcentrados, sujetándose al dictamen y disposiciones que emita la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de personal, en cuyo caso no podrá ser menor a seis horas dentro del horario establecido.⁴

2.- Jornada Laboral y Horario Oficial

2.3 Jornada de Lactancia

JORNADA DE LACTANCIA

Las madres trabajadoras tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, por un periodo de seis meses en términos del Estatuto Vigente, los descansos para lactancia podrán disfrutarse en un solo periodo de una hora, ya sea el de entrada o salida, previo acuerdo con el jefe inmediato superior, mínimo jefe de departamento.

2.- Jornada Laboral y Horario Oficial

2.4 Jornada en Año Electoral

JORNADA EN AÑO ELECTORAL

Se debe considerar lo previsto en el artículo 134 párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), que señala la atribución de los Consejos Locales y Distritales de determinar sus horarios de labores.

2.- Jornada Laboral y Horario Oficial

2.5 Horario Abierto

HORARIO ABIERTO

Los directores o Vocales Ejecutivos informarán a la Dirección Ejecutiva de Administración del personal que tenga horario abierto, en este último caso, se exentará del registro de entrada y salida al personal, quedando a cargo del jefe inmediato, la supervisión y cumplimiento de las actividades.

3 Registro de Asistencia

3.1 Registro de Asistencia del Personal del Instituto

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

El personal del Instituto y los prestadores de servicios deben registrar diariamente sus horas de entrada y salida de labores, en el Sistema Digitalizado de Asistencia, contando con una tolerancia de quince minutos a la hora de la entrada, asimismo, deberán registrar la salida y entrada para la toma de alimentos contando con una tolerancia de quince minutos en la entrada de toma de alimentos. Se exceptúa de lo anterior a mandos medios y superiores y homólogos a estos.

3 Registro de Asistencia

3.1 Registro de Asistencia del Personal del Instituto

3.1.1 SALVEDAD A LA TOLERANCIA

El personal con Jornadas Especiales, no disfrutarán de la tolerancia de 15 minutos en la hora de entrada a laborar.

4.- Incidencias

4.1 Faltas Injustificadas

FALTAS INJUSTIFICADAS

Falta Injustificada .- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo.

- a) Registrar su asistencia después de treinta minutos, en el horario oficial en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto permanecer en su área de trabajo.**
- b) Abandonar las labores antes de su hora reglamentaria, sin autorización de sus superiores.**
- c) Omitir registrar su entrada o salida**
- d) No registrar su salida, o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato**

4.- Incidencias

4.2 Faltas en Horario de Alimentos

FALTAS EN HORARIO DE ALIMENTOS

A partir del horario de toma de alimentos. Si registra su entrada treinta minutos después del horario establecido para la toma de alimentos, se considerará falta injustificada, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto permanecer en su área de trabajo.

4.- Incidencias

4.3 Retardos

RETARDOS

Se considera retardo si el registro de entrada a laborar se efectúa después de los quince y hasta treinta minutos después de la hora de entrada, asimismo, si el registro de entrada de la toma de alimentos, se realiza de quince y hasta treinta minutos después de su horario establecido, se considerará retardo.

5.- Conceptos de descuentos

5.1 Por Faltas Injustificadas

POR FALTAS INJUSTIFICADAS

El personal sujeto al registro de asistencia, se le aplicará el descuento en la nómina quincenal de pago por faltas injustificadas.

5.- Conceptos de descuentos

5.2 Por Acumulación de Retardos

POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS

Por cada tres retardos en la misma quincena en la entrada a laborar, no justificados por el superior jerárquico, mínimo jefe de departamento, se aplicará el descuento de un día en la nómina quincenal de pago. Asimismo, por cada tres retardos en una quincena originados en la entrada de la toma de alimentos se procederá al descuento de medio día.

5.- Conceptos de descuentos

5.3 Por Licencias sin Goce de sueldo

POR LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Se podrá autorizar hasta por diez días hábiles, en términos del estatuto vigente, se aplicará el descuento correspondiente, por cada día de licencia otorgado.

5.- Conceptos de descuentos

5.4 Por Suspensión Administrativa

POR SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA

Por aplicación de sanción por suspensión en el sueldo y funciones, derivada de la emisión del resolutivo por autoridad competente.

5.- Conceptos de descuentos

5.5 Por Cuidados Maternos

POR CUIDADOS MATERNOS

Sin goce de sueldo, hasta treinta días hábiles por año calendario; quince días máximo por semestre en términos del Estatuto Vigente.

6.- Vacaciones, Días de Descanso Oficiales y por Concesión

6.1 Vacaciones

VACACIONES

Por cada seis meses de servicio consecutivo, el personal de la rama del Servicio Profesional Electoral y administrativo gozará de diez días hábiles de vacaciones, con las excepciones enmarcadas en el artículo 134 párrafo I del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Estatuto vigente. No se autorizará la toma de dos periodos vacacionales en forma continua.

6.- Vacaciones, Días de Descanso Oficiales y por Concesión

6.2 Vacaciones Extraordinarias por Estímulo

VACACIONES EXTRAORDINARIAS POR ESTÍMULO

Derivado del Sistema de Incentivos, por estímulo hasta por diez días hábiles, prescribirá cuatro meses después, contados a partir de la fecha de la ceremonia protocolaria. No se autorizará tomar las vacaciones extraordinarias inmediatamente antes o después de un periodo vacacional ordinario.

6.- Vacaciones, Días de Descanso Oficiales y por Concesión

6.3 Días de Descanso Oficiales y por Concesión

DÍAS DE DESCANSO OFICIALES Y POR CONCESIÓN

La disposición de los días de descanso obligatorio será aplicable salvo lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Asimismo, el Estatuto vigente determina celebrar el día del empleado del Instituto Federal Electoral, otorgando como día de asueto el día quince de agosto.

Son días de descanso obligatorio en términos del Estatuto vigente:

Días de Descanso Oficiales

- I. El 1 de enero
- II. El 5 de febrero
- III. El 21 de marzo
- IV. El 1 de mayo
- V. El 5 de mayo
- VI. El 16 de septiembre
- VII. El 2 de noviembre
- VIII. El 20 de noviembre
- IX. El 1 de diciembre de cada 6 años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
- X. El 25 de diciembre

Días de Descanso por Concesión

El diez de mayo a las madres trabajadoras en términos de los lineamientos sobre Prestaciones Económicas y Sociales, así como celebrar el día del empleado del Instituto, otorgando como día de asueto el día quince de agosto.

(20)

7.- Conceptos de Justificaciones

7.1 Por Asuntos Oficiales

7.1.1 COMISIÓN OFICIAL

Cuando por razones del servicio, el personal realice actividades fuera de su área, se eximirá del registro de asistencia.

7.- Conceptos de Justificaciones

7.1 Por Asuntos Oficiales

7.1.2 CURSOS DE CAPACITACIÓN

Se justificará únicamente cuando por autorización del jefe superior in mediato, mínimo jefe de departamento, el trabajador participe en cursos de capacitación y que por el horario de impartición no le sea posible registrar su entrada y/o salida.

7. Conceptos de Justificaciones

7.1 Por Asuntos Oficiales

7.1.3 JUSTIFICACIÓN GENERAL

Se otorga en caso de siniestro, (inundación, temblor, huracán, maremoto, incendio, etc.) evacuación general o retrasos masivos por causas no inherentes al trabajador, el controlador informará de esta situación al jefe inmediato, mínimo Jefe de Departamento para que este justifique.

7.- Conceptos de Justificaciones

7.1 Por Asuntos Oficiales

7.1.4 EXENCIÓN DE REGISTRO

Corresponde al superior jerárquico inmediato (mínimo Jefe de Departamento) eximir del registro de entrada y/o salida a su personal por el día correspondiente, si se requiere por necesidades del servicio.

7.- Conceptos de Justificaciones

7.2 Por Enfermedad

7.2.1 CONSTANCIAS DE TIEMPO O ASISTENCIA

Documento expedido por el ISSSTE,
amparando el tiempo clínica-hospital
por enfermedad del trabajador

7.- Conceptos de Justificaciones

7.2 Por Enfermedad

7.2.2 CUIDADOS MATERNOS CON GOCE DE SUELDO

Hasta doce días hábiles por año
calendario; cuatro días máximo al
mes de conformidad con el Estatuto
vigente

7.- Conceptos de Justificaciones

7.2 Por Enfermedad

7.2.3 LICENCIA MÉDICA

Documento expedido por el ISSSTE, por enfermedades del trabajador amparando el o los días otorgados.

7.- Conceptos de Justificaciones

7.3 Por Asuntos Personales

7.3.1 POR FACULTAD DEL JEFE INMEDIATO

El superior inmediato, mínimo Jefe de Departamento, podrá autorizar en la quincena, dos retardos, una omisión de entrada y una omisión de salida.

7.- Conceptos de Justificaciones

7.3.2 LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

El jefe inmediato las podrá otorgar de conformidad con el Estatuto vigente.

a. Previa demostración de la urgencia del caso hasta por cinco días en un año calendario, no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades del servicio para su concesión.

b. Se podrán otorgar hasta por cinco días para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado siempre que el solicitante tenga mas de un año en el servicio de manera ininterrumpida dentro de la institución.

c. Se podrán conceder hasta por tres días hábiles por contraer nupcias si el solicitante tiene mas de un año ininterrumpido en el servicio dentro de la Institución

7.3 Por Asuntos Personales

d. Se podrán conceder por cuarenta y cinco días para efectuar los tramites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia, para lo cual se deberá anexar a la solicitud:

En su caso, copia simple de las Hojas Únicas de Servicio de otras Instituciones o dependencias, constancia de servicios expedida por el IFE, con la finalidad de verificar la antigüedad donde surge el derecho, mismo tiempo de servicio, mismo tiempo de cotización al ISSSTE.

-Copia simple de la credencial de identificación como trabajador.

-Copia de la renuncia con aplicación al termino de la licencia.

-Se podrán otorgar al personal del instituto que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma.

29

7.- Conceptos de Justificaciones

7.3 Por Asuntos Personales

7.3.3 DISPONIBILIDAD

La junta podrá autorizar licencias sin goce de sueldo y sin estímulos a miembros titulares del Servicio para realizar actividades de interés particular. Esta licencia no podrá exceder de seis meses, ni abarcar proceso electoral en términos del Estatuto vigente

8.- Controladores de Asistencia y Puntualidad

8.1 Personal Autorizado para Controlar el Sistema

1. Los jefes de Departamento de Recursos Humanos; Asistentes Generales o encargados de Recursos Humanos, serán los Controladores del Sistema de Digitalización de Asistencia, integrarán el Catálogo de Justificadores con el personal de mandos medios y superiores.
2. En caso de que el personal sujeto a registro no lo logre por la no aceptación del sistema digitalizado, el controlador implementará el registro de listas de asistencia, debiendo contar siempre con estos formatos en cantidad suficiente, informando al jefe inmediato de esta situación, misma situación para la eventualidad de falta de energía eléctrica.

9.- Captura de Justificación de Incidencias

9.1 Procedimiento de Captura de Justificaciones

1. Los controladores deberán obtener un reporte individual por periodo mensual, del primero al día último del mes, requisitando la cedula de reporte y justificación REJUS-01 (Anexo1), al día siguiente del cierre del mes.
2. El personal de mando incorporado en el Catálogo de justificadores, podrán justificar las incidencias de conformidad con la normatividad contenida en los presentes lineamientos, dentro de los cinco días posteriores al reporte de incidencias, a través de la Cedula de Reporte y Justificación de Incidencias.
3. El personal con incidencias, presentará el reporte individual de incidencias al superior inmediato, mínimo Jefe de Departamento, para que éste, en su caso, realice las justificaciones correspondientes conforme a la norma.

4. El jefe inmediato, Turnará al Controlador el reporte de incidencias que conforme a norma se justificaron.
5. Al sexto día hábil posterior a la fecha de reporte, el Controlador aplicará en el Sistema de Digitalización de Asistencia, las justificaciones correspondientes mediante el uso de las claves contenidas en el presente documento, se le aplicará el descuento al personal.

10.- Aplicación de descuentos

10.1 Aplicación de descuentos

El controlador de cada unidad responsable informará al Coordinador Administrativo de los descuentos a aplicar por incidencias, contando con su visto bueno, dispondrá de diez días naturales al cierre de mes para enviar, mediante archivo electrónico la información del registro de asistencia a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales, el cual validará la información y enviará los descuentos recibidos validados al sistema de nómina, generando los reportes correspondientes.

11.- Permanencia de los Empleados en los Centros de Trabajo

11.1 Permanencia de los empleados en los centros de trabajo

El personal una vez registrada su asistencia, deberá permanecer en su lugar de trabajo, en caso de ausencia deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, mínimo Jefe de Departamento, en caso de ausencia sin el permiso correspondiente, este podrá aplicar una llamada de atención que deberá consignar en Acta Constancia de Hechos, con dos testigos de cargo turnando el original al expediente de personal, conservando una copia para los archivos del área, debiendo aplicar este procedimiento, cuantas veces sea necesario; a partir de la cuarta Acta Constancia de Hechos, se podrá turnar el caso a la autoridad instructora competente para que substancie el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones, sujetándose a la sanción que emita la autoridad resolutora.

Las Actas Constancia de Hechos serán acumulables hasta por cuatro meses en un periodo de un año, contado a partir de la fecha en que hubiese sido elaborada la primera de ellas.

Será responsabilidad del jefe inmediato (mínimo jefe de departamento) la permanencia de los empleados en su centros de trabajo.

12.- Personal Sujeto a las Presentes Disposiciones

9.1 Personal Sujeto a las Presentes Disposiciones

1. Estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal operativo y de enlace, de plaza presupuestal y en lo procedente se hará extensivo para los prestadores de servicios de nivel operativo y de enlace de honorarios asimilados a salarios.
2. Quedan sin efecto los lineamientos que contravengan las presentes disposiciones en materia de asistencia y puntualidad.
3. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal.
4. Los presentes lineamientos para el registro y control de asistencia entran en vigor a partir del día 01 de enero de 2008.

