

FIDEL RAMÍREZ ROSALES, Director General de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 27, fracciones VII y VIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 123, en el apartado B, establece las bases mínimas que regulan las jornadas de trabajo entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores;

Que los artículos 21, 22 y 44 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional prevén como principios que el trabajo diurno comprende entre las seis y las veinte horas, que la duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas y que es obligación de los trabajadores asistir puntualmente a su trabajo;

Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción inició operaciones en mayo de 2017 y como parte de sus procesos de control interno, ha considerado necesario contar con un instrumento jurídico que regule la jornada de trabajo de las personas servidoras públicas de esta institución;

Que la Dirección General de Administración de la Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa competente para la administración de los recursos humanos, de conformidad con lo previsto en el artículo 27, fracción I de su Estatuto Orgánico;

Que la Secretaría Ejecutiva debe regular la obligación de registrar la entrada y salida de las personas servidoras públicas, de los permisos que se otorguen, de las incidencias, de las vacaciones, de las comisiones, de los descuentos que se apliquen, entre otros elementos, que le permitan tener certeza a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción de que sus personas servidoras públicas cumplen de manera eficaz con las obligaciones a su cargo, y que el trabajo cotidiano de las mismas, coadyuva al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, he determinado emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE
INCIDENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

ÍNDICE

I.- OBJETIVO	3
II.- MARCO JURÍDICO	3
III.- DEFINICIONES	4
IV.- ASPECTOS GENERALES	8
V.- REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	9
VI.- SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS	9
VII.- FALTAS Y RETARDOS	9
VIII.- JUSTIFICACIONES	10
IX.- VACACIONES	12
X.- DESCUENTOS	13
XI.- DISPOSICIONES GENERALES	14
XII.- INTERPRETACIÓN	14
XIII.- ENTRADA EN VIGOR	14

I.- OBJETIVO.

Establecer y dar a conocer a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción las directrices que regulan la jornada de trabajo.

II.- MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo mediante el cual se establece el calendario de labores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción vigente.

III.- DEFINICIONES.

CERTIFICADO MÉDICO:		Testimonio escrito acerca del estado de salud actual de una persona expedido por el Instituto, que se extiende por un profesional en la materia, normalmente a solicitud de la persona servidora pública o a la de sus familiares, luego de la debida constatación de dicho estado, a través de la asistencia, examen o reconocimiento.
COMISIÓN OFICIAL:		Actividad de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las facultades conferidas a la SESNA, en un lugar distinto al de su adscripción.
CONSTANCIA ASISTENCIA:	DE	Documento oficial expedido por el Instituto, en el que indica la fecha y lapso en que se dio atención médica o consulta en sus instalaciones a una persona servidora pública.
CONTROL ASISTENCIA:	DE	Control de las entradas y salidas de las personas servidoras públicas de la SESNA, mediante el lector biométrico.
CUIDADOS MATERNOS PATERNOS:	O	Constancia médica expedida por personal del Instituto a la persona servidora pública para el cuidado de sus hijos menores (hasta los seis años de edad).
CUIDADOS MÉDICOS:		Licencia que otorga el Instituto en favor de las madres o padres cuyos hijos de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados de cáncer.

CURSO:	Actividad que realizan las personas servidoras públicas con el propósito de recibir elementos teóricos y prácticos para desempeñar de manera eficiente y eficaz sus responsabilidades.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	Área de la Dirección General de Administración de la SESNA, encargada de administrar los recursos humanos, así como las prestaciones de las personas servidoras públicas.
DIFERIMIENTO:	Solicitud de las personas servidoras públicas de la SESNA con objeto de aplazar los días de vacaciones, a que tienen derecho, de acuerdo con el calendario de labores establecido por la Secretaría Ejecutiva.
FALTA:	Ausencia de las personas servidoras públicas de la SESNA durante la jornada laboral.
INCAPACIDAD:	Imposibilidad de una persona servidora pública de la SESNA para cumplir con su jornada de trabajo, a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, entre otras, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por el Instituto.
INCIDENCIA:	Falta de registro de entrada o salida de la SESNA de una persona servidora pública.
INSTITUTO:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JORNADA DE TRABAJO OFICIAL:	Es el tiempo medido en horas que trabaja una persona servidora pública.
JUSTIFICACIÓN:	Documento en que se exponen las razones o causas que motivaron la incidencia de una persona servidora pública.

LECTOR BIOMÉTRICO:		Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las personas servidoras públicas.
LICENCIA MÉDICA:		Documento expedido por el Instituto, que da derecho a una persona servidora pública de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.
LINEAMIENTOS:		Instrumento normativo emitido por la Dirección General de Administración que regula la jornada de trabajo.
NÓMINA:		Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en el que se asientan las percepciones y deducciones.
PERCEPCIÓN ORDINARIA:		Importe que se integra por el sueldo base tabular y compensación garantizada, expresado en el Tabulador de sueldos y salarios vigente.
PERMISO PATERNIDAD:	POR	Permiso de cinco días laborales con goce de sueldo que se otorga a los hombres trabajadores, por el nacimiento de hijas o hijos o por adopción de un infante.
PLAZA ESTRUCTURA:	DE	Posición individual de trabajo de carácter permanente que tiene una adscripción determinada y cuenta con un respaldo presupuestal.

PLAZA EVENTUAL:		Posición individual de trabajo autorizada por tiempo determinado (transitoria), dentro de una estructura determinada.
QUINCENA:		Periodo que comprende del 1 al 15 y del 16 al último día de mes.
REGISTRO ASISTENCIA:	DE	Acto que realiza la persona servidora pública para consignar en el lector biométrico, la fecha y hora de entrada y salida de su jornada de trabajo.
REPORTE APLICACIÓN INCIDENCIAS:	DE DE	Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral de manera quincenal.
REPROGRAMAR:		Solicitud por escrito en el formato establecido donde autoriza la persona Titular de la unidad administrativa, cuyo propósito es establecer nuevas fechas para que una persona servidora pública pueda disfrutar de su periodo vacacional.
RETARDO:		Registro de asistencia de las personas servidoras públicas efectuado fuera del horario de tolerancia, establecido por la SESNA.
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:		Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza de estructura o eventual en las Unidades y Direcciones Generales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción o en el Órgano Interno de Control, respectivo.

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS:	El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal.
SESNA:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
VACACIONES:	Periodo en el que las personas servidoras públicas suspenden temporalmente la prestación de su servicio personal subordinado a la SESNA con goce de sueldo.

IV.- ASPECTOS GENERALES.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la SESNA.

Estos Lineamientos comprenden el registro de asistencia, las incidencias, los permisos, las vacaciones, las incapacidades, las licencias, los diferimientos, así como todos los hechos relacionados con la jornada laboral de las personas servidoras públicas de la SESNA.

La jornada de trabajo en la SESNA, será bajo la modalidad siguiente: de lunes a jueves de las 9:00 a las 19:00 horas y el viernes con un horario de las 9:00 a las 15:00 horas.

Todas las personas servidoras públicas de la SESNA de lunes a jueves cuentan con hora y media para disfrutar de sus alimentos.

V.- REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS.

El control del registro de asistencia de las personas servidoras públicas de la SESNA se llevará a cabo por medio del lector biométrico, instalado en la entrada principal de las oficinas que ocupa la SESNA.

La Dirección de Recursos Humanos comunicará vía correo electrónico a la persona servidora pública de nuevo ingreso o reingreso a la SESNA, la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través del lector biométrico.

VI.- SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS.

La Dirección de Recursos Humanos procesará las incidencias y justificaciones que se generen durante la quincena de que se trate, a efecto de que se pueda aplicar el descuento correspondiente o justificar la inasistencia.

La Dirección de Recursos Humanos registrará las licencias médicas que el Instituto otorgue a las personas servidoras públicas, a efecto de justificar las incidencias y no aplicar el descuento respectivo.

Una vez generado el Reporte de Aplicación de Incidencias, la Dirección de Recursos Humanos, informará a la Subdirección de Nómina, para aplicar los descuentos que correspondan en la quincena correspondiente.

VII.- FALTAS Y RETARDOS.

Para el registro y control de asistencia durante la jornada laboral, las personas servidoras públicas deberán observar lo siguiente:

1. El registro de entrada de labores considerará quince minutos de tolerancia, tomando en cuenta que el horario de entrada para las personas servidoras públicas de la SESNA se fijó a las 9:00 horas, de acuerdo con lo previsto en el apartado IV de estos Lineamientos.

Se considerará como retardo, el registro realizado después de los quince minutos de tolerancia, es decir, a partir de las 9:16 y hasta las 9:30 horas, según corresponda.

2. Se considerará falta o inasistencia a sus labores, cuando la persona servidora pública, incurra en cualquiera de estos actos:

2.1.- Omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral;

2.1.2.- Tener tres retardos en un periodo de 15 días naturales;

2.1.3.- Registrar su entrada de labores con posterioridad a las 9:31 horas;

2.1.4.- Faltar a sus labores sin la justificación correspondiente, y

2.1.5.- Abandonar las instalaciones de la SESNA, sin el permiso del superior jerárquico, dentro del horario comprendido en su jornada de trabajo.

VIII.- DE LAS JUSTIFICACIONES.

Los documentos válidos para justificar las incidencias en que incurran las personas servidoras públicas de la SESNA, serán los siguientes:

1. Formato de solicitud de justificación de incidencias;
2. Formato de licencia médica expedido por el Instituto;
3. Certificado médico expedido por el Instituto;
4. Constancia de tiempo expedida por el Instituto;
5. Cuidados maternos o paternos;
6. Cuidados médicos;
7. Licencia por maternidad o paternidad;

8. Oficio formulado por la persona Titular de la Unidad Administrativa en el que se manifieste cualquier otra razón para justificar la inasistencia de la persona servidora pública de la SESNA o, en su caso, el registrar su entrada más tarde de la hora fijada como tolerancia, y
9. Formato de autorización individual de vacaciones.

El formato de solicitud de justificación de incidencia que se elabore deberá ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la incidencia, el cual deberá estar firmado por la persona servidora pública y autorizado por la persona Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

Las personas servidoras públicas de la SESNA tendrán derecho a tres justificaciones por quincena de las previstas en el numeral 1 de esta fracción VIII. Para justificar una incidencia se deberá utilizar un formato de solicitud de justificación de incidencia.

En caso de que el Instituto no otorgue incapacidad, la persona servidora pública deberá solicitar en su clínica la constancia de tiempo respectiva y entregarla en la Dirección de Recursos Humanos para justificar la incidencia respectiva.

Toda incidencia ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad, deberá ser justificada con licencia médica, que se entregará a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

En caso de que existan causas que imposibiliten la entrega de la licencia médica, esta situación deberá ser notificada a la persona Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública, para que ésta informe por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

Una vez que la persona servidora pública esté en aptitud de entregar la licencia médica deberá ponerla a disposición de la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando se trate de los periodos de lactancia, la servidora pública gozará de dos descansos extraordinarios de media hora cada uno o se unificarán para disfrutar de una hora, hasta que la o el recién nacido cumpla un año de edad.

La incidencia no justificada en los términos señalados en este apartado VIII de los presentes Lineamientos, se considerará como falta.

IX.- DE LAS VACACIONES.

1.- De los periodos vacacionales.

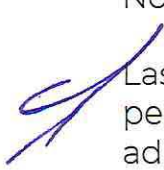
Las personas servidoras públicas de la SESNA, podrán disfrutar de dos periodos vacacionales al año, comprendiendo cada uno, diez días hábiles.

Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso a la SESNA podrá gozar de vacaciones después de seis meses de laborar de manera ininterrumpida, de acuerdo con los periodos establecidos en el Acuerdo mediante el cual se establece el calendario de labores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción vigente.

Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso que provengan de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, de manera continua y cumplan el requisito de antigüedad de seis meses, con la acreditación documental, podrán disfrutar del periodo vacacional correspondiente, considerando su fecha de ingreso a la SESNA.

La Dirección de Recursos Humanos llevará un control de los días de vacaciones disfrutados y pendientes por disfrutar de las personas servidoras públicas.

No se autorizarán a cuenta de vacaciones las inasistencias injustificadas.



Las personas servidoras públicas que no tengan derecho a disfrutar del periodo vacacional deberán cubrir guardias en sus unidades administrativas, respetando la jornada de trabajo.

2.- Del diferimiento y reprogramación de vacaciones.

Se considerará procedente el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional en los siguientes supuestos:

2.1.- En el caso de presentarse una licencia médica antes o durante el disfrute de las vacaciones, éstas podrán reprogramarse para ser disfrutadas al término de dicha incapacidad, previa autorización de la persona Titular de la unidad administrativa.

2.2.- En caso de que por cualquier circunstancia la persona servidora pública no hubiese podido disfrutar la totalidad de los días de vacaciones a que tiene derecho, podrá solicitar la reprogramación hasta antes del siguiente periodo vacacional.


No se podrán juntar los periodos vacacionales a que tienen derecho los servidores públicos de la SESNA.

X.- DE LOS DESCUENTOS.

Las personas servidoras públicas de la SESNA, se hará acreedores a un descuento por cada falta o inasistencia.

Los descuentos a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas de la SESNA, se realizarán por la Dirección General de Administración, vía nómina y serán calculados aplicando un factor de 1.4 por cada día de falta, donde el factor de 1.4 se integra por la parte proporcional del sexto y séptimo día de descanso que tiene relación a cada día laborado.

Una vez aplicado el descuento, no se aceptará ninguna justificación y por consecuencia tampoco procederá ningún reembolso, ya que dichos importes serán reintegrados a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.

 Los descuentos se aplicarán sin exceder en ningún caso del 20% (veinte) de las remuneraciones totales correspondientes al mes calendario de la persona servidora pública.

XI.- DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos son responsables de aplicar y controlar las incidencias de las personas servidoras públicas de la SESNA.

La persona Titular de la SESNA o de la Dirección General de Administración podrán exentar de manera general, a las personas servidoras públicas de registrar su asistencia en aquellas fechas en que se considere conveniente adelantar la salida de labores.

XII.- DE LA INTERPRETACIÓN.

La interpretación de los presentes Lineamientos, así como de los casos no previstos en los mismos, para efectos administrativos, serán resueltos por la Dirección General de Administración de la SESNA.

XIII.- ENTRADA EN VIGOR.

Los presentes Lineamientos serán aplicables a las personas servidoras públicas de la SESNA, a partir del 1 de enero de 2020.

ATENTAMENTE



FIDEL RAMÍREZ ROSALES
EL DIRECTOR GENERAL

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2019.



AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL DE VACACIONES

Fecha de Elaboración: _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Número de Empleado Puesto

Unidad Administrativa o Área de Adscripción

De conformidad con el artículo 123, apartado B) fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, solicito disfrutar de vacaciones en el siguiente periodo:

1ero. 2do. Año

Número de días hábiles que se autorizan
Número de días hábiles ya disfrutados del periodo
Número de días pendientes por disfrutar del periodo

Lo anterior, conforme al derecho que me asiste al contar con más de seis meses de servicios ininterrumpidos en el desempeño de mi cargo.

Firma del Trabajador

En mi carácter de superior jerárquico del servidor público solicitante y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas autorizo disfrutar del periodo vacacional señalado.

Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa

SESNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

Fecha: _____

Nombre: _____ No. Empleado: _____

Puesto: _____

Area de
Adscripción: _____

TIPO DE INCIDENCIA

Omisión de entrada ☐

Omisión de salida ☐

Retardo ☐

En el día: _____ Motivo: _____

COMISIÓN O CAPACITACIÓN

Comisión ☐

Curso ☐

Periodo: _____

Descripción: _____

Solicita

Autoriza

Firma

Nombre y Firma del Titular de la Unidad
Administrativa