



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Acuerdo mediante el cual se emiten los lineamientos específicos relativos al control y registro de asistencia del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

ROBERTO MORENO HERRERA, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24, 26, último párrafo y 35 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 4, 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 1, 8 y 18, fracción V, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, y

CONSIDERANDO

Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

Que con motivo de la reforma constitucional referida, el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de combate a la corrupción, expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual fue publicada el dieciocho de julio de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación, cuyo artículo 24 contempla al organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de México, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece en su artículo 26, último párrafo, que las relaciones de trabajo entre la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y sus trabajadores, se rigen por el artículo 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación obligatoria a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal centralizada y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal Paraestatal, establece en su artículo 28 que las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles; determinando que no se considerarán días hábiles, entre otros, los sábados, los domingos, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, lo que debe de hacerse del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la entidad, mismo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación;

Que la propia Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone en su artículo 30, que las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal previamente establezca y publique en el Diario Oficial de la Federación;

Que el 19 de diciembre de 2019, se emitieron los "Lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción", mismos que tenían por 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.

Que el 27 de marzo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19);

Que con el objeto de facilitar el traslado de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, después de los estragos causados por la pandemia derivada del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), se consideró conveniente que se tuvieran horarios escalonados para la entrada y salida de las personas integrantes de esta institución, a fin de facilitar sus traslados y los tiempos que emplean para ello, por lo que, el 12 de agosto de 2022, se emitió una reforma a los "Lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción" en la que se determinó que los horarios de entrada y salida del personal adscrito a esta Secretaría Ejecutiva serían escalonados;

Que el Decreto por el que se declara terminada la acción extraordinaria en materia de salubridad general que tuvo por objeto prevenir, controlar y mitigar la enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de mayo de dos mil veintitrés, declara como terminada la acción extraordinaria en materia de salubridad general que tuvo por objeto prevenir, controlar y mitigar la enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), ordenada en el Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), así como aquellas medidas relacionadas que, previa o posteriormente, hayan sido dictadas por el Consejo de Salubridad General y por la Secretaría de Salud, por sí o en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Que el Artículo Tercero del Acuerdo mediante el cual se establece el calendario anual de labores para el año 2017, se fija el horario de servicio y se da a conocer el domicilio oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de septiembre de dos mil diecisiete, el horario para las actuaciones de esta Secretaría Ejecutiva es de las 09:00 horas a las 19:00 horas de lunes a jueves y de las 09:00 horas a las 15:00 horas los viernes.

Que la fracción V, del artículo 18 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado el primero de febrero de dos mil veintitrés en el Diario Oficial de la Federación, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación, faculta al suscrito para tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Que por todo lo antes expuesto he tenido a bien expedir el presente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

De la observancia y definiciones

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, independientemente de su tipo de plaza y/o nivel jerárquico.



SEGUNDO.- Definiciones:

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

Licencia médica: Documento expedido por el ISSSTE, por virtud del cual se le otorga el derecho a una persona servidora pública para ausentarse o, en su caso, reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo derivado de una enfermedad y/o riesgo 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 y en el que se asientan las percepciones y deducciones a las que tiene derecho cada una de ellas por sus servicios prestados como trabajador;

Plaza de estructura: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente;

Plaza eventual: Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal;

Persona servidora pública: Persona designada, o nombrada, para ocupar un puesto con plaza de estructura, o eventual, en las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción o, en su caso, en el Órgano Interno de Control Especializado en dicha Entidad;

SESNA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

Titular: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

Titular de Unidad Administrativa: Persona servidora pública con cargo de Titular de Unidad o Director General; y

Vacaciones: Periodo de tiempo en el que las personas servidoras públicas suspenden la prestación de su servicio personal subordinado a la SESNA con goce de sueldo y que corresponden a un periodo por cada seis meses de prestación de servicios ininterrumpidos.

De la Jornada Laboral

TERCERO.- La jornada de trabajo de las personas servidoras públicas adscritas a la SESNA será la siguiente: lunes a jueves: 09:00 a 19:00 horas (considerando una hora y media para la ingesta de alimentos); viernes: 09:00 a 15:00 horas (sin horario de comida).

CUARTO.- La supervisión de la asistencia de las personas servidoras públicas de la SESNA será responsabilidad directa de cada Titular de Unidad Administrativa, por lo que cualquier tema inherente a la asistencia deberá tratarse con los titulares en comento. Los Titulares de Unidad deberán considerar, en todo momento, las responsabilidades, obligaciones y cargas de trabajo de cada una de las áreas adscritas a su Unidad.

De las inasistencias

QUINTO.- Los Titulares de Unidad Administrativa deberán notificar a la Dirección General de Administración, mediante oficio, las inasistencias injustificadas en que incurra alguna persona servidora pública adscrita al área, por lo que, en consecuencia, la Dirección de Recursos Humanos registrará el descuento al salario que corresponda.

SEXTO.- Los descuentos a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas de la SESNA, conforme a lo establecido en el numeral que antecede, serán calculados aplicando





un factor de 1.4 por cada día de falta, donde dicho factor se integra por la parte proporcional del sexto y séptimo día de descanso con relación a cada día laborado.

SÉPTIMO.- Una vez aplicado el descuento, no procederá justificación alguna y, por consecuencia, tampoco el reembolso, ello en virtud que los importes correspondientes a los descuentos deben ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.

De las vacaciones

OCTAVO.- Las personas servidoras públicas adscritas a las SESNA podrán gozar de sus periodos vacacionales después de seis meses de laborar de manera ininterrumpida.

Las personas servidoras públicas adscritas a la SESNA podrán disfrutar de dos periodos vacacionales al año, cada uno de diez días hábiles, atendiendo a la programación de los roles vacacionales que autorice el Titular de Unidad Administrativa, así como a las necesidades del servicio.

Para el caso de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso que provengan de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, podrán disfrutar del periodo vacacional correspondiente, considerando su fecha de ingreso a la SESNA siempre y cuando exista una continuidad y cumpla con la antigüedad de seis meses, la cual deberá ser acreditada.

NOVENO.- Las vacaciones serán autorizadas por el Titular de Unidad Administrativa, observando lo establecido en el numeral inmediato anterior, así como las cargas de trabajo y responsabilidades del cargo que ocupe cada persona servidora pública que se encuentre adscrita a la Unidad Administrativa, mediante el requisitado del formato denominado "Autorización Individual de Vacaciones" (Anexo I), mismo que deberá ser entregado a la Subdirección de Movimientos de Personal, con 3 días hábiles previos al goce de los días de vacaciones autorizados.

DÉCIMO.- La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable del registro de los días de vacaciones disfrutados y pendientes por disfrutar de las personas servidoras públicas.

DÉCIMO PRIMERO.- Se considerará procedente el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional cuando ocurra una licencia médica, antes o durante el disfrute de las vacaciones, así como por necesidades del servicio.

DÉCIMO SEGUNDO.- Los días de vacaciones para cada periodo tienen una vigencia de un año, no obstante, no se podrán juntar los periodos vacacionales a que se tienen derecho.

De las licencias médicas

DÉCIMO TERCERO.- La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la instancia responsable de registrar las licencias médicas que el ISSSTE otorgue a las personas servidoras públicas adscritas a la SESNA. Estas licencias deberán ser entregadas dentro de los tres días hábiles, al Titular de Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos.

DÉCIMO CUARTO.- Si existiesen causas que imposibiliten la entrega de la licencia médica dentro del plazo establecido, las personas servidoras públicas que obtengan dicha licencia deberán notificarlas al Titular de Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos a



efecto que este, a su vez, informe por escrito a la Dirección General de Administración, las imposibilidades materiales que impiden su entrega, sin que ello exceda un plazo de cinco días hábiles.

De los periodos de lactancia

DÉCIMO QUINTO.- Cuando se trate de los periodos de lactancia, la persona 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 la interpretación

DÉCIMO SEXTO.- La interpretación de los presentes Lineamientos, así como de los casos no previstos en los mismos, para efectos administrativos, será resuelta por la Dirección General de Administración de la SESNA.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor, para todos sus efectos, a partir del día siguiente al de su fecha de emisión.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo se hará del conocimiento de las personas servidoras públicas adscritas a la SESNA, a través del correo institucional, así como mediante su publicación en la INTRANET de esta Secretaría Ejecutiva.

TERCERO.- Se dejan sin efectos los "Lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción", de fecha 19 de diciembre de 2019, así como sus posteriores reformas (12 de agosto de 2022).

Ciudad de México, a los 15 días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

Roberto Moreno Herrera
Secretario Técnico
Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción