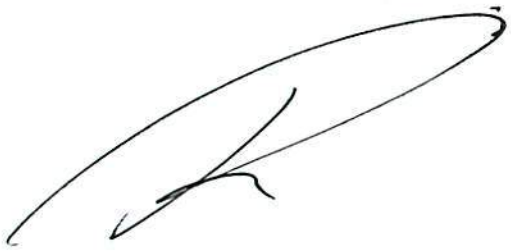
Lineamientos para el registro y control de asistencia del personal del Servicio Técnico de Carrera

Febrero 2012.



ÍNDICE

Lineamientos para el registro y control de asistencia del personal del Servicio Técnico de Carrera

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
REFERENCIAS NORMATIVAS	5
LINEAMIENTOS	
Capítulo Primero.- Generalidades	7
Capítulo Segundo.- Lineamientos generales	7
Capítulo Tercero.- Lineamientos específicos	8
Capítulo Cuarto.- Interpretación	13

SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA GENERAL DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

Conforme a las atribuciones señaladas en el Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, corresponde a la Dirección de Planeación y Administración de Personal, a través de la Subdirección de Administración de Personal supervisar el control de asistencia de los servidores públicos del servicio técnico de carrera del Senado.

En su contenido, este documento contempla las disposiciones que las unidades administrativas deberán observar y aplicar, para regular los aspectos laborales con el personal sujeto al registro y control de asistencia, a efecto de garantizar el servicio de apoyo al trabajo legislativo. Asimismo, representa una fuente de consulta para el personal responsable de la administración de los recursos humanos.

Los criterios aquí enunciados serán de aplicación general para el personal del servicio técnico de carrera, sin perjuicio de lo que en forma particular establezcan otras disposiciones legales o normativas, por lo que los presentes lineamientos tendrán el carácter de enunciativos más no limitativos.

H. CÁMARA DE SENADORES MÉXICO, D.F.
SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA GENERAL DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Manual de Organización Técnica y Administrativa de la Cámara de Senadores
8. Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Decreto por el que se establece el calendario oficial.
10. Normas para regular la jornada de trabajo y el horario de labores en el Senado de la República.

SECRETARIA GEN
SERVICIOS ADMINIS

SECRETARIA GENERAL DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LINEAMIENTOS

Capítulo Primero
Generalidades

Artículo 1.- El objetivo de los presentes lineamientos es establecer los criterios de operación para regular el registro y control de asistencia de los trabajadores de confianza del Servicio Técnico de Carrera en su centro de trabajo, a efecto de lograr mayor eficiencia administrativa, garantizando el servicio de apoyo continuo al trabajo legislativo, conforme a la jornada y horario de labores autorizado a los trabajadores al servicio del Senado.

Artículo 2.- Estos lineamientos son de aplicación y observancia para el personal que ocupa plazas de confianza del Servicio Técnico de Carrera; para los titulares de las unidades técnicas, administrativas y parlamentarias del Senado; así como para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, que en el ámbito de sus funciones tienen la responsabilidad de los procesos relacionados con el control de asistencia.

Los presentes lineamientos podrán ser revisados por la Dirección General de Recursos Humanos para proponer a la Secretaría General de Servicios Administrativos los cambios necesarios para su actualización.

Capítulo Segundo
Lineamientos generales

Artículo 3.- La Unidad de Relaciones Laborales y Servicios y la Dirección de Planeación y Administración de Personal, serán las responsables de supervisar el control y normatividad aplicable en materia de asistencia de los trabajadores; así como de su registro en el sistema de control de asistencia, respectivamente.

Artículo 4.- Los horarios de los servicios de apoyo y de labores de los trabajadores de confianza del Servicio Técnico de Carrera, serán los establecidos en las Normas para regular la jornada de trabajo y el horario de labores en el Senado de la República.

Artículo 5.- Los trabajadores registrarán su asistencia en el sistema de registro de asistencia o a través de cualquier otro mecanismo de control que establezca para tal efecto el Senado; asimismo, para conocimiento de sus registros de asistencia, deberán firmar el reporte quincenal de asistencia y puntualidad proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos.

H. CÁMARA DE SENADORES MÉXICO, D.F.
SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 6.- En caso de robo o extravío de la credencial que lo acredita como trabajador del Senado, será obligación del trabajador levantar el acta respectiva ante el ministerio público o juez cívico, respectivamente, y presentarla para solicitar su reposición de inmediato a la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de que le permita continuar con el registro de su asistencia en la forma acostumbrada.

Artículo 7.- Para efectos de justificar incidencias en el registro y control de asistencia del trabajador, corresponde dicha facultad al titular de la unidad administrativa de su adscripción y/o la persona que designe por escrito para tal efecto, ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 8.- Los días de descanso obligatorio, serán los señalados en el Decreto por el que se establece el Calendario Oficial y que modifica lo establecido en el Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, así como lo que previamente acuerden los órganos de gobierno del Senado.

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Administración de Personal, asignar al personal que tendrá la facultad de auxiliar en el proceso del registro de asistencia que establezca el Senado para supervisar y atender contingencias relacionadas con el buen funcionamiento de los mismos. En todos los casos, el trabajador deberá asistirse del mismo, a efecto de que el supervisor emita reporte por escrito de las situaciones atendidas, para efectos de su registro y control de asistencia.

Capítulo Tercero
Lineamientos específicos

Artículo 10.- Del registro de asistencia y jornada laboral

a) El trabajador deberá registrar de manera puntual la entrada y salida a sus labores, de acuerdo al horario que tiene establecido.

b) El trabajador podrá registrar su asistencia hasta treinta minutos antes de su horario de entrada y hasta treinta minutos después de su horario de salida.

c) Para la hora de salida y regreso en el horario de comida, los trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos; por lo que a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30 del regreso de comer, se registrará como retardo; y a partir del minuto 31 como falta.

d) Los trabajadores que presenten licencia médica expedida por el ISSSTE, no deberán registrar su asistencia durante los días en que se encuentren incapacitados.

e) Corresponde al titular de la unidad administrativa informar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos sobre el horario asignado al trabajador, de conformidad

SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

con las Normas para regular la jornada de trabajo y el horario de labores en el Senado de la República.

f) El horario de los servicios de apoyo del trabajo legislativo será de 9:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

g) El horario de labores del personal de confianza del Servicio Técnico de Carrera, será el comprendido dentro de las 9:00 y las 19:00 hrs., respetando la duración de 8 horas de jornada efectiva, con interrupción de dos horas para tomar alimentos.

h) De acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa, el titular de la misma podrá adecuar el horario de labores antes referido al horario de los servicios de apoyo, cumpliendo con la duración de la jornada de ocho horas efectivas.

i) En días de sesión o reuniones especiales, se atenderá a lo establecido en el punto 5. Inciso b) de las Normas para regular la jornada de trabajo y el horario de labores en el Senado de la República.

j) Cuando el personal se encuentre eximido de la obligación del registro de asistencia y puntualidad e incurra en incidencias o ausencias a sus labores, es responsabilidad del jefe inmediato notificarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente en que hayan ocurrido, para los efectos administrativos correspondientes.

Artículo 11.- De las faltas y retardos de asistencia

a) Los trabajadores, gozarán de una tolerancia de quince minutos después de la hora fijada para registrar su asistencia a la entrada a sus labores; por lo que a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30, se registrará como retardo.

b) Se considerará falta o inasistencia a sus labores cuando el trabajador:
Registre su asistencia a partir del minuto treinta y uno.

Falte a sus labores sin el permiso correspondiente.

No registre su entrada y/o salida.

Abandone su centro de trabajo sin el permiso correspondiente, dentro del horario que comprende su jornada de trabajo e incurra en la causal de abandono de empleo y será sancionado en los términos de la Ley de la materia.

Artículo 12.- De la justificación de incidencias

a) Los trabajadores podrán justificar las incidencias mediante los siguientes documentos:

SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Comunicado del titular de la unidad administrativa de adscripción o persona designada para tal efecto.

Formato de Solicitud de Justificación de Incidencias, proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos, debidamente autorizado.

b) El trabajador podrá presentar hasta dos justificaciones mensuales, durante los tres días hábiles siguientes en que haya ocurrido la incidencia.

c) Corresponde exclusivamente al titular de la unidad administrativa de adscripción y/o la persona que designe, autorizar la justificación de incidencias.

d) Será responsabilidad del trabajador, presentar en la Dirección General de Recursos Humanos el documento para justificar sus incidencias.

Artículo 13.- De las constancias expedidas por el ISSSTE

a) El trabajador podrá justificar mediante documentos expedidos por el ISSSTE las incidencias que a continuación se mencionan:

Licencias médicas.

Licencia por maternidad.

Constancia de tiempo por entrada o salida del servicio médico.

b) El trabajador que por enfermedad no pueda asistir a sus labores, deberá informarlo inmediatamente a su unidad administrativa de su adscripción y a la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo presentar dentro de los tres días hábiles posteriores a su expedición, original de la licencia médica o subsecuentes, emitidas por el ISSSTE a dicha Dirección General.

c) Tratándose de incapacidades médicas por enfermedades no profesionales que rebasen el límite establecido en el Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los trabajadores gestionarán ante el ISSSTE lo establecido en el ordenamiento en coordinación con la Unidad de Relaciones Laborales y Servicios.

d) De igual forma, los riesgos profesionales que sufran los trabajadores se regirán por las disposiciones establecidas en el Artículo 110 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se atenderán previa notificación por parte de los trabajadores a

SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

través de la Unidad de Relaciones Laborales y Servicios, y el consecuente levantamiento del acta administrativa correspondiente.

e) En el caso de constancia de tiempo expedida por el ISSSTE para justificar la entrada a sus labores, el trabajador deberá presentarla el mismo día en que ocurrió la incidencia; y en el caso de justificar salida de sus labores, podrá presentarla el día inmediato siguiente. Lo anterior no exime al trabajador de cumplir debidamente con el registro de entrada o salida según sea el caso.

f) Las licencias médicas o constancias deberán estar debidamente requisitadas con las firmas y sellos correspondientes a la clínica o unidad en la que es derechohabiente el trabajador. La Dirección General de Recursos Humanos podrá solicitar información sobre éstas a la delegación regional del ISSSTE respectiva.

Artículo 14.- De las vacaciones

a) Los trabajadores del Senado que hayan cumplido más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno.

b) La Dirección General de Recursos Humanos publicará los calendarios escalonados en los que se señalarán los periodos vacacionales; tomando en cuenta para ello, los periodos ordinarios y extraordinarios de sesiones del Senado.

c) Para solicitar el ejercicio de este derecho, el trabajador podrá entregar a la Dirección General de Recursos Humanos el formato correspondiente, con la firma de autorización del titular de la unidad administrativa de adscripción y/o la persona que designe, con anticipación al disfrute de los días solicitados.

d) El trabajador que por necesidades del servicio o causa justificada no pudiera hacer uso de sus vacaciones, podrá disfrutarlas dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido el impedimento, lo cual no podrá exceder de un plazo mayor de 30 días, contados a partir de la fecha en que debió iniciar sus vacaciones.

e) El trabajador que tenga autorizadas sus vacaciones, no deberá registrar su asistencia durante los días en que se encuentre disfrutando de esta prestación, salvo en los casos en que sean canceladas por necesidades del servicio, en cuyo caso deberá presentar previamente la autorización correspondiente.

f) Los trabajadores que durante sus vacaciones estén incapacitados por enfermedad, tendrán derecho a que se les repongan los días de incapacidad expedida por el ISSSTE, una vez restablecidos y reanudadas sus labores ordinarias.

SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

g) Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa de su adscripción, que todos los trabajadores tengan la autorización correspondiente, en caso de no existir ésta, se presumirá que el trabajador no ha disfrutado de vacaciones y que, en consecuencia se autorizarán conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 15.- De las comisiones de trabajo

a) Es obligación del titular de la unidad administrativa de adscripción, abstenerse de disponer, autorizar y otorgar indebidamente comisiones de trabajo con goce parcial o total de sueldo y otras prestaciones en perjuicio del Senado, de conformidad con el Artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

b) Las comisiones de trabajo que se otorguen serán bajo la más estricta responsabilidad del titular de la unidad administrativa.

c) Tratándose de comisiones de trabajo otorgadas a los trabajadores, el titular de la unidad administrativa de adscripción, deberá presentar un comunicado exponiendo el motivo de la comisión de trabajo ante la Dirección General de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente hábil de su vencimiento.

d) En caso de que el Órgano Interno de Control realice auditorias referentes a las comisiones encomendadas al trabajador, será responsabilidad del titular de la unidad administrativa de adscripción comprobar el motivo que las originó.

Artículo 16.- De las sanciones

a) Derivado del registro de control de asistencia, el trabajador se hará acreedor a las siguientes sanciones:

Por cada cinco retardos en un mes, suspensión de sueldo, prestaciones y funciones por un día;

Por cada falta injustificada, se hará de igual forma el descuento del importe de un día de salario y prestaciones.

b) Cuando los trabajadores falten por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada en un periodo de treinta días, corresponda o no al mes calendario, procederá aplicarles la causal de rescisión de la relación laboral, determinada en la legislación vigente; asimismo, el incumplimiento de obligaciones y/o la omisión de acciones violatorias de la Ley de la materia, serán sancionadas en los términos de dicha normatividad.

SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Para efectos de lo anterior, el titular de la unidad administrativa de adscripción procederá a levantar el acta administrativa con intervención del trabajador y en coordinación con la Unidad de Relaciones Laborales y Servicios.

Capítulo Cuarto
Interpretación

Artículo 17.- La interpretación de las presentes normas y los casos no previstos para efectos administrativos, serán resueltos por el titular de la Secretaría General de Servicios Administrativos.

SECRETARIA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

México, D.F., febrero 20 de 2012.

Elaboración

Lic. Luis Rojas Chávez
Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales

C.P. Emilio Bustamante Rosas
Director de Planeación y Administración de Personal

Responsable

Lic. Arturo García de León Pereyra
Director General de Recursos Humanos

Autorización

Lic. Rodolfo Noble San Román
Secretario General de Servicios Administrativos

H. CÁMARA DE SENADORES MÉXICO, D.F.
SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS