

LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

1. Disposiciones Generales

- 1.1. La jornada de trabajo en el CENAM comprende un horario de las 9 h 00 a las 17 h 00, de lunes a viernes.
- 1.2. Todo el personal estará obligado a registrar su asistencia a laborar mediante el “Sistema de registro de huella digital”, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos será el responsable de dar de alta las huellas digitales del empleado, mediante las cuales realizará sus registros de asistencia en los diversos equipos que para ello se tienen colocados en los edificios B, C, D, E, F, G, Q, T y H que se encuentran en las instalaciones de la Entidad, indistintamente los días que labore.
- 1.3. Los servidores públicos superiores (Director General, Directores de Área, Jefes de División y Coordinadores Científicos A y B) estarán exentos del descuento por no justificar las incidencias (faltas, retardos y movimientos incompletos).
- 1.4. Los descuentos por concepto de incidencias injustificadas de los servidores públicos superiores, que se mencionan en el punto 1.3, se realizarán sólo a petición de su jefe inmediato.
- 1.5. Por cuestiones operativas y atendiendo las necesidades del CENAM, el Director General o el Director de Área que corresponda de común acuerdo con el trabajador, podrán modificar el horario de la jornada de trabajo, debiendo hacerlo previamente del conocimiento del trabajador que corresponda y del Departamento de Recursos Humanos.
- 1.6. Para los casos relacionados con variaciones de horario de trabajo por Estudios Profesionales, éstos deberán estar registrados en SIDEPRO o en el Programa Anual de Capacitación, o bien para ello el empleado deberá apegarse a lo siguiente:
 - 1.6.1. Presentar documentación soporte del registro en el SIDEPRO y/o Capacitación;
 - 1.6.2. Presentar copia del horario emitido por la institución educativa;
 - 1.6.3. Entregar oficio de solicitud de horario debidamente autorizado por el Director de Área correspondiente;
 - 1.6.4. El empleado solo tendrá una hora después del horario indicado en el punto 1.6.2 para realizar su registro de asistencia, llámese entrada o salida.

- 1.7. Para los casos en que al empleado se le dificulte el registro de asistencia por medio de la huella digital de manera repetitiva, el Departamento de Recursos Humanos le proporcionará una Contraseña que le permita capturar el registro en el tablero de control instalado en el edificio B.
- 1.8. El Responsable del Departamento de Recursos Humanos tendrá la facultad de justificar los registros de asistencia del personal que por motivos técnicos del sistema de asistencia no puedan realizar el registro correspondiente.
- 1.9. Cuando el trabajador acumule más de tres faltas consecutivas sin justificación en un periodo de treinta días, será motivo de terminación de los efectos del nombramiento y por tanto de la relación laboral, sin responsabilidad alguna para el CENAM.
- 1.10. Se concederán tres días hábiles como licencia con goce de sueldo al personal que hubiere sufrido la pérdida del cónyuge, concubino(a) o de un familiar en línea recta, ya sea ascendente (padres o abuelos) o descendente (hijos o nietos) y en línea colateral (solo tratándose de hermanos). Para tal efecto, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos un oficio donde informe el fallecimiento del familiar y su grado de parentesco, marcando copia a su jefe inmediato, acompañándolo con copia simple del acta de defunción. La licencia podrá otorgarse a partir del día del fallecimiento o del día hábil siguiente, a elección del empleado.
- 1.11. Serán días de descanso obligatorios en el CENAM:
 - 1.11.1. Las fechas cívicas consideradas en el calendario oficial:
 - 1.11.1.1. 1° de enero.
 - 1.11.1.2. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
 - 1.11.1.3. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
 - 1.11.1.4. 1° de mayo.
 - 1.11.1.5. 5 de mayo.
 - 1.11.1.6. 16 de septiembre.
 - 1.11.1.7. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
 - 1.11.1.8. 1° de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
 - 1.11.1.9. 25 de diciembre.
 - 1.11.2. Los que se decreten por el Gobierno Federal.
 - 1.11.3. Los que se concedan por el CENAM.

- 1.12 El Departamento de Recursos Humanos proporcionará al empleado una credencial de identificación que le permitirá el acceso a los edificios del Centro. En caso de extravío de la credencial, el empleado deberá realizar el pago de la reposición en la caja general del CENAM, debiendo presentar original del comprobante de pago ante el Departamento de Recursos Humanos quedando el original en poder de dicho Departamento. En este caso la credencial tendrá un costo de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 MN) e incluirá un porta gafete. La Credencial no tendrá costo en los siguientes casos: cambio de domicilio, cambio de área de adscripción, promociones, cambios de puesto o por tratarse de una credencial que por su uso requiere reposición.

2. Registro de Entrada

- 2.1. Para la entrada de labores y registro de asistencia, se le concederá a todo el personal una tolerancia hasta las 9 h 15 min 59 s.
- 2.2. En caso de registrar su entrada durante el período de 9 h 16 a 9 h 30 min 59 s, dicho registro se considerará como retardo.
- 2.3. El registro de asistencia que se realice de 9 h 31 min en adelante, se considerará como incidencia, que en caso de no haber justificación electrónica se tomará como falta y se realizará el descuento correspondiente a través del Sistema de Nómina.
- 2.4. Si por algún motivo, el empleado no logra realizar su registro de entrada o salida, deberá notificarlo de manera inmediata a su jefe directo y a su vez notificarlo por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se tome nota, se analice y se justifique de ser procedente.
- 2.5. Si por causas imputables al transporte, el personal ingresa al Centro posterior a la tolerancia que indica el punto 2.1, será justificada la incidencia por el Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales, debiendo notificarlo al Departamento de Recursos Humanos a través de oficio anexando lista del personal.

3. Registro de Salida

- 3.1. Para la salida de la jornada de trabajo, el registro deberá realizarse a partir de las 17 h 00.
- 3.2. En caso de que el registro de salida se realice antes de la hora señalada en el punto anterior o no se realice, se considerará como incidencia, que de no presentarse la justificación electrónica

correspondiente, se tomará como falta y se realizará el descuento respectivo a través del Sistema de Nómina.

4. De la operación del sistema, las incidencias y justificaciones

- 4.1. El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de vigilar la operación del “Sistema de asistencia de Registro por Huella Digital” a través del módulo de Control de Asistencia.
 - 4.1.1. El personal podrá verificar sus registros de asistencia electrónicamente a través de la Intranet/DAF del CENAM y podrá enviar su justificación de incidencias a su Jefe Inmediato para ser autorizadas mediante la CAT.
 - 4.1.2. Podrán consultar movimientos diarios de asistencia y justificarlas en caso de requerirse a partir del mismo día que se genere, una vez efectuada la actualización correspondiente.
 - 4.1.3. La actualización de la información se realizará a las 09h17, 09h30, 10h00, 12h00 y finalmente a las 23h00.
 - 4.1.4. El sistema no justifica ausentismos únicamente retardos y movimientos incompletos.
 - 4.1.5. El Jefe Inmediato o Encargado del Área será el responsable de autorizar por CAT las justificaciones electrónicas que el empleado le envíe.
 - 4.1.6. Los Directores, Jefes de División y Jefes de Departamento, podrán consultar electrónicamente, los movimientos de asistencia del personal a su cargo.
 - 4.1.7. Al término de cada quincena, el personal contará con dos días hábiles para justificar incidencias pendientes. Al tercer día hábil el sistema no permitirá realizar justificaciones.
- 4.2. Se considerará como falta injustificada, y sin derecho al pago de salario correspondiente a esa jornada, en los siguientes casos:
 - 4.2.1. Cuando sin causa justificada, el empleado no se presente a laborar íntegramente la jornada de trabajo que el CENAM establece en los presentes lineamientos.
 - 4.2.2. Cuando el empleado no registre su entrada al inicio de la jornada laboral.
 - 4.2.3. Cuando el empleado no registre su salida al término de la jornada laboral.
 - 4.2.4. Por acumulación de tres retardos en una quincena, se descontará un día de salario, considerando que la primera quincena del mes será del 1° al 15 y la segunda del 16 al día último del mes de que se trate.
 - 4.2.5. Cuando durante la jornada de trabajo el empleado abandone sin causa justificada las instalaciones del CENAM, sin autorización del jefe inmediato y esto sea notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos, aun cuando el empleado registre su entrada y salida en horario normal.
 - 4.2.6. Cuando el empleado omita realizar ambos registros de asistencia.

4.3. Se considerarán incidencias justificadas, relacionadas con la falta de registro dentro del horario autorizado, ya sea de entrada o salida (no ambas), las siguientes:

4.3.1. Cuando se cuente con licencia médica por incapacidad expedida por el ISSSTE, se apegarán al número de días establecido en el Artículo 37 de la Ley del ISSSTE y se realizará el pago de nómina según corresponda.

4.3.2. Cuando se cuente con constancia de asistencia a servicios del ISSSTE, se tendrá una tolerancia máxima de dos horas antes de la cita y dos horas después de la hora de salida indicada en el comprobante médico, esto para efectos de registro de asistencia en el Centro.

Para las citas antes de las 11h00 no será necesario presentarse en CENAM a registrar entrada y para las citas después de las 15h00 no será necesario regresar al CENAM a registrar salida. En relación a este mismo punto, el empleado deberá realizar su registro de entrada o salida, de lo contrario será considerada una omisión de registro y deberá presentar la justificación electrónica correspondiente.

4.3.3. Cuando se cuente con la justificación electrónica, debidamente autorizado por el Jefe inmediato.

4.3.4. Cuando se cuente con el documento probatorio de comisión correspondiente debidamente requisitado y tramitado en el Departamento de Contabilidad.

4.3.5. Cuando se cuente con la solicitud electrónica de vacaciones debidamente autorizado.

4.3.6. Cuando se trate de lo señalado en el punto 5 relacionado con las madres trabajadoras.

4.3.7. Cuando se cuente con el pase de salida emitido por el médico de CENAM.

4.3.8. Cuando se trate de personal de nuevo ingreso, el primer día en que se presente a laborar quedará justificado hasta el momento en que el Departamento de Recursos Humanos registre sus huellas digitales; dicha justificación quedará sustentada con el documento en donde conste la fecha y hora de entrega de la credencial.

4.3.9. Cuando se trate de constancias foráneas de asistencia a servicios del ISSSTE, las cuales por el tiempo de traslado, impidan que el personal pueda integrarse a sus labores. Las Constancias deberán indicar que el servicio fue proporcionado directamente al personal o bien que el familiar requería de un acompañante por incapacidad, así como participar en la recuperación del mismo (donación de órganos, transfusiones de sangre, etc.); para ello deberán proporcionar documentación que lo avale.

4.3.10. Cuando se cuente con el oficio y copia simple del acta de defunción señalada en el numeral 1.10

- 4.4. Si no se presentan oportunamente las justificaciones señaladas en el punto anterior para cada incidencia, el Departamento de Recursos Humanos procederá al descuento correspondiente, y no se realizará ningún tipo de reembolso por este concepto.
- 4.5. Cualquiera que fuera la causa de no presentarse a laborar, el empleado preferentemente deberá informarlo al Jefe Inmediato Superior a más tardar a las 11:00 hrs, para que éste a su vez, lo notifique por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos y se deje anotado que el empleado se encontrará obligado a traer o remitir el formato de justificación correspondiente de acuerdo a estos lineamientos.

5. Madres trabajadoras

- 5.1. Son derechos de las madres trabajadores respecto al control y registro de asistencia, los siguientes:
- 5.1.1. El personal femenino que se encuentre en estado de embarazo, disfrutará del periodo de descanso para el parto estipulado en la licencia médica expedida por el ISSSTE.
- 5.1.2. Durante el período de lactancia, tendrá derecho a su elección a dos períodos de descanso diarios de 30 minutos cada uno, o un sólo periodo de una hora, para alimentar a sus hijos por el lapso de un año contado a partir de la fecha del parto. Lo anterior deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos, anexando para tal efecto copia del acta de nacimiento del menor y presentando el original para cotejo.
- 5.1.3. Cuando el ISSSTE otorgue licencia médica por cuidados maternos, se le reconocerá como incapacidad laboral al empleado. Dicha incapacidad estará sujeta a las condiciones establecidas en el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

6.- Vacaciones

- 6.1 A partir de la fecha de ingreso, por cada seis meses de trabajo consecutivo, el personal podrá disfrutar de diez días hábiles de vacaciones, mismos que tendrán vigencia de un año para disfrutarlos, a partir de la fecha en que se adquiere el derecho.
- 6.2 Atendiendo a las necesidades de la Entidad, a las indicaciones de las dependencias del Gobierno Federal competentes en la materia, o a los usos y costumbres en la Administración Pública Federal, el Director General del CENAM podrá determinar el

tiempo en que el personal pueda disfrutar de su período vacacional, especialmente tratándose de períodos colectivos.

- 6.3 El personal que no haya cumplido con los seis meses de trabajo continuo, no podrá gozar de días de vacaciones por adelantado, salvo en el caso que se indica en el punto 6.2.
- 6.4 Los períodos vacacionales no podrán exceder de diez días hábiles consecutivos en un período de seis meses, con excepción del personal al que se le adeuden vacaciones atrasadas por necesidades del servicio y éstas sean debidamente autorizadas por el Director de Área.
- 6.5 El personal será responsable de tramitar y disfrutar sus vacaciones dentro del período en el que tiene derecho a ellas, considerando la fecha de vigencia permitida.
- 6.6 El Departamento de Recursos Humanos mantendrá el registro de las vacaciones a las que tienen derecho los empleados del CENAM, a través de la aplicación informática instalada en la Intra del CENAM, la cual permitirá al personal realizar el trámite y consulta de sus periodos vacacionales.
- 6.7 El personal no podrá disfrutar de días de vacaciones canceladas.
- 6.8 El personal deberá contar con la Contraseña para la Autorización de Trámites Electrónicos (CAT), para poder realizar la solicitud de vacaciones vía electrónica, a través de la aplicación informática instalada en la Intra del CENAM.
- 6.9 El Jefe inmediato de la persona que solicite vacaciones, será el encargado de autorizar las solicitudes realizadas por medio electrónico.
- 6.10 Con respecto a los períodos vacacionales que estén por vencerse y que no han sido disfrutados, deberán notificar mediante oficio antes de la fecha de vencimiento, indicando en el mismo la causa por la cual no ha sido posible disfrutar las vacaciones e indicar el período en el que serán disfrutadas. De no tomarse en el período señalado en el oficio, serán canceladas definitivamente del sistema.
- 6.11 El personal podrá cancelar o modificar sus días de vacaciones solicitados, a través de correo electrónico dirigido al Responsable del Departamento de Recursos Humanos o a la Encargado(a) de Control de Personal, marcando copia al jefe inmediato y superiores que lo requieran.
- 6.12 Al personal que se le conceda una licencia sin goce de sueldo y tenga vacaciones

pendientes de disfrutar, deberá disponer de las mismas antes de la vigencia de su licencia.

7.- Competencia

7.1 Cualquier situación o controversia no prevista en las presentes disposiciones, será resuelta por la Dirección General o por el Director de Administración y Finanzas.

8.- Vigencia

8.1 Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del CENAM, dejando sin efecto los “LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA” publicados el 19 de julio de 2010.

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO CONTIENE LA ÚLTIMA VERSIÓN DICTAMINADA FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011, DEL DOCUMENTO “LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA”.-----

Presidente: C.P. Guillermo S. Villalobos Castrejón
Director de Administración y Finanzas

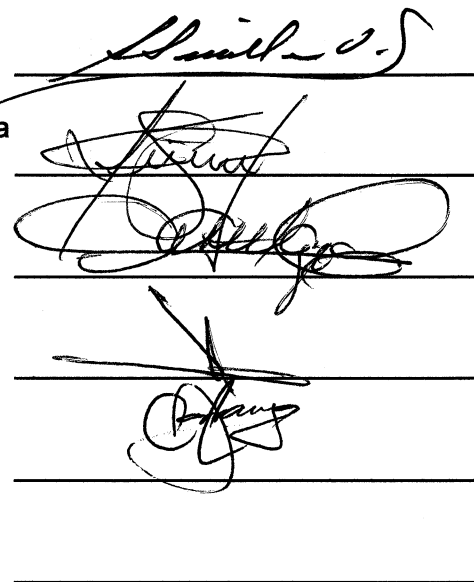
Secretario Ejecutivo: Lic. Felipe de Jesús Servín García
Jefe de la División de Asuntos Jurídicos

Vocal: Dr. Ismael Castelazo Sinencio
Director de Servicios Tecnológicos

Vocal: Dr. Yoshito Mitani Nakanishi
Director de Metrología de Materiales

Vocal: Dr. René Carranza López Padilla
Director de Metrología Eléctrica

Vocal: Dr. Ignacio Hernández Gutiérrez
Director de Metrología Mecánica



Handwritten signatures of the committee members, each on a horizontal line.



CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Vocal: Dr. Salvador Echeverría Villagómez
Director de Metrología Física

Autoriza

Dr. Héctor O. Nava Jaimes
Director General

ULTIMA HOJA DE LOS "LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA", DICTAMINADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMERÍ CELEBRADA EL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011.-----