

Lineamientos aplicables al registro de asistencia del personal del Centro Nacional de Metrología

Con base en lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como las disposiciones en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y las necesidades de planeación, organización y colaboración laboral para el logro de los objetivos institucionales, se emiten los presentes lineamientos aplicables al registro de asistencia del personal del CENAM.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos no busca generar ninguna clase de discriminación al marcar diferencias de género, y en este sentido deben interpretarse las menciones que al respecto se hacen en este documento.

Índice

I. Notaciones.....	1
II. Definiciones	2
III. Disposiciones Generales	2
IV. Registro de Entrada.....	4
V. Registro de Salida	5
VI. De la operación del SIRH	5
VII. Madres y Padres Trabajadores	6
VIII. El registro de asistencia en la gestión de vacaciones.....	7
IX. Competencia.....	7
X. Vigencia.....	7

I. Notaciones

En el texto de estos lineamientos, se entenderá por:

- a) **CAT.** La Contraseña para la Autorización de Trámites Electrónicos
- b) **ISSSTE.** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

- c) **SIRH.** El programa informático del Sistema Integral de Recursos Humanos
- d) **SIDEPRO.** El Sistema de Desarrollo Profesional

II. Definiciones

- a) **Jornada de trabajo.** Es el tiempo diario durante el cual, el personal del CENAM está obligado a prestar sus servicios personales de acuerdo al horario determinado y en atención a las necesidades del servicio.
- b) **Incidencia.-** Término usado para referirse a un presunto incumplimiento o variación al horario de la jornada de trabajo establecida, conforme a la evidencia de los registros disponibles en el SIRH.
- c) **Falta.-** Término usado para referir una ausencia de la jornada de trabajo, conforme a la evidencia de los registros disponibles en el SIRH.

III. Disposiciones Generales

- III.1. El horario para la prestación de servicios y productos públicos e internos en el CENAM es de las 9:00 a las 17:00 h, de lunes a viernes
- III.2. La jornada laboral del personal es de 8 horas, con un horario de entrada entre las 8:00 y las 9:00 a. m.
- III.3. Todo el personal debe registrar su asistencia en los lectores biométricos instalados para tal propósito en el CENAM. La Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo es responsable de registrar el rostro o huella del personal para la operación de los lectores. Por razones de logística relacionado con el servicio de transporte, en el registro de asistencia del personal en el SIRH para el personal que entra a laborar a las 9:00 a. m., se considera una tolerancia de 15 minutos en el registro de entrada.
- III.4. Las modificaciones de horario de la jornada de trabajo relacionadas con actividades o situaciones que requieran un horario diferente a lo mencionado en el numeral III.2 deben ser notificadas en tiempo y forma a la Subdirección de Nómina, conforme a lo siguiente:
 - a) Cuando se trate de actividades relacionadas con el SIDEPRO: el oficio de autorización correspondiente de la Comisión SIDEPRO y el horario oficial de la institución educativa correspondiente vía correo electrónico.

- b) Cuando se trate de un evento de formación o capacitación: el oficio de modificación del horario autorizado por el Director General de Área correspondiente.
- c) Cuando se trate de una actividad relacionada con las funciones propias del puesto: el oficio de cambio de horario definiendo el período, horario y justificación correspondiente, autorizado por el Director General de Área y firmado de conformidad por el empleado involucrado.
- d) Cuando se requiera lograr mayor eficiencia en el uso de recursos de tiempo, combustibles, etcétera y reducir riesgos en el transporte: el oficio de cambio de horario definiendo el período, horario y la justificación correspondiente, autorizado mancomunadamente por el Director General de Área y el Director General de Administración y Finanzas y firmado de conformidad por el empleado involucrado.

La Subdirección de Nómina registrará en el SIRH el horario a aplicar de acuerdo a la modificación autorizada.

- III.5. Cuando el personal asista a eventos de capacitación en las instalaciones del CENAM, deberá registrar su entrada y salida en los lectores de asistencia de acuerdo a lo señalado en el numeral III.2.
- III.6. Para el personal de nuevo ingreso su registro de entrada el primer día laboral se justifica por la Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo con el fin de dar tiempo a las gestiones relativas al registro de su huella o rostro en el SIRH.
- III.7. Se autoriza el permiso por luto de tres días laborables con goce de sueldo al personal que hubiere sufrido la pérdida del cónyuge, concubino o de un familiar en línea recta o colateral hasta el segundo grado. Para tal efecto, deberá entregar a la Subdirección de Nómina un oficio con copia a su jefe inmediato, donde informe el fallecimiento del familiar y su grado de parentesco, acompañándolo con copia simple del acta de defunción. Los días se otorgan consecutivos a partir del día del fallecimiento del familiar o del día hábil siguiente, a elección del empleado, lo cual deberá especificarse en el oficio.
- III.8. Serán días de descanso obligatorios en el CENAM, los que establece el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, el 5 de mayo, los días jueves y viernes de la Semana Santa, y el 2 de noviembre a efecto de preservar costumbres y tradiciones nacionales.
- III.9. Si para el logro de objetivos institucionales se requiera hacer un cambio de días laborables del personal respecto de lo indicado en el numeral III.2, que implique laborar en días de descanso obligatorio o fines de semana, el Director de Área debe autorizar mediante comisión el cambio de días laborables, señalando los motivos. La reposición de los días de descanso deben solicitarse por el comisionado vía correo electrónico a la Subdirección de

Nómina con copia a su jefe inmediato. Dichos días deben disfrutarse dentro de los siguientes 30 días naturales a la fecha de la comisión, sin poder ser reprogramados de manera posterior.

- III.10. El personal es responsable de actualizar oportunamente la información relacionada con sus comisiones en caso de cancelaciones o modificaciones con el fin de mantener al día el registro de su asistencia.
- III.11. En el CENAM el tiempo de trabajo para cubrir sus objetivos es exclusivamente el indicado en el numeral III.2. En caso de que el CENAM requiera ampliar la jornada laboral del personal, deberá mediar autorización previa y por escrito, así como la respectiva validación de suficiencia presupuestal por parte del Director General de Administración y Finanzas. En tal sentido, si el trabajador labora más del tiempo de la jornada laboral establecida sin contar con la previa autorización por escrito, se considerará como una actividad realizada por éste de forma voluntaria y por decisión unilateral, sin reconocimiento ni consideración alguna como tiempo extraordinario.

IV. Registro de Entrada

- IV.1. El registro de asistencia del personal inicia de las 8:00 a la 9:00 a. m. El SIRH computará las 8 horas de jornada laboral. En el registro de asistencia del personal cuya jornada laboral inicie a las 9:00 a. m., se considera una tolerancia hasta las 9:15:59 para cubrir la logística del servicio de transporte.
- IV.2. En caso de que el personal registre su entrada durante el horario de 9:16 a 9:30:59, se considerará como retardo. Por cada tres retardos injustificados en una quincena, se aplicará un descuento equivalente a un día laboral, 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.
- IV.3. Por cada registro de asistencia que se realice de 9:31 horas en adelante, se considera como incidencia, que en caso de no ser justificada se aplicará un descuento equivalente a un día laboral.
- IV.4. Si por algún motivo el personal no logra realizar su registro de entrada o salida, deberá notificarlo a su jefe inmediato de forma inmediata, a fin de que proceda la justificación de incidencia a través del SIRH.
- IV.5. Si por causas imputables al transporte contratado el personal ingresa al CENAM posteriormente a la tolerancia que indica el numeral IV.1, será justificada la incidencia por la Subdirección de Nómina, para lo cual la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales deberá notificarle el mismo día a través de correo electrónico la lista del personal involucrado.

IV.6. La Subdirección de Nómina tendrá la facultad de justificar las incidencias del personal que se originen por problemas técnicos del módulo de asistencia del SIRH, previamente notificado por la coordinación técnica de la Dirección General de Administración y Finanzas.

V. Registro de Salida

V.1. Concluida la jornada laboral, el personal debe realizar su registro de salida.

V.2. En caso de que el registro de salida se realice o se efectúe antes de finalizar la jornada laboral, se considerará como incidencia que, de no presentarse la justificación correspondiente en el SIRH, se aplicará un descuento equivalente a un día laboral.

VI. De la operación del SIRH

VI.1. El jefe inmediato del personal o quien lo supla es el responsable de autorizar las justificaciones de incidencias que se ingresen al SIRH:

- a) El personal podrá verificar sus registros de asistencia a través del SIRH y en casos de incidencia podrá enviar su justificación a su jefe inmediato o su suplente, para ser autorizadas mediante CAT.
- b) El personal es responsable de justificar sus incidencias a partir del día en que se generen y a más tardar el segundo día hábil después del cierre de la quincena, salvo que la Subdirección de Nómina previo aviso indique la reducción a un día hábil.
- c) La falta de registros en el SIRH de entrada y salida en el mismo día, cuando el personal sí hubiere asistido a laborar, sólo podrá justificarse mediante oficio del Jefe inmediato con el visto bueno del Director de Área o del Director General de Área según corresponda, indicando tal hecho.

VI.2. Cuando durante la jornada de trabajo el personal abandone sin causa justificada las instalaciones del CENAM, sin autorización del jefe inmediato, y éste lo notifique por escrito a la Subdirección de Nómina, se aplicará un descuento equivalente a un día laboral aun cuando el personal registre su entrada y salida en horario normal.

VI.3. Se considerarán incidencias justificadas las siguientes:

- a) Cuando se cuente con licencia médica por incapacidad expedida por el ISSSTE.
- b) 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 CENAM.

- c) Para las citas médicas del ISSSTE antes de las 11:00 no será necesario presentarse en el CENAM a registrar la entrada y para las citas después de las 15:00 no será necesario regresar al CENAM a registrar la salida. En relación a este numeral, el personal deberá realizar su registro de entrada y salida.
- d) Cuando se cuente con la justificación en el SIRH autorizada por el jefe inmediato o suplente.
- e) Cuando se cuente con la comisión correspondiente debidamente autorizada en tiempo y forma a fin de considerarlo en la nómina correspondiente.
- f) Cuando se cuente con la autorización de vacaciones en tiempo y forma a fin de considerar en la nómina correspondiente.
- g) Cuando se trate de lo señalado en el numeral VII relacionado con las madres y padres trabajadores.
- h) Cuando se cuente con el pase de salida emitido por el Médico del CENAM, debiendo realizar los registros de entrada y salida.
- i) Cuando se trate de constancias foráneas de asistencia a servicios del ISSSTE.
- j) Cuando se trate de los casos previstos en el numeral III.6

VI.4. La documentación original dirigida al CENAM que justifique alguna incidencia o ausencia, deberá ser entregada en la Subdirección de Nómina cuando así aplique.

VI.5. Si no se presenta oportunamente la documentación señalada en el numeral anterior o no se haga la justificación de la incidencia correspondiente en el SIRH, la Subdirección de Nómina procederá al descuento correspondiente y por razones operativas en la gestión presupuestal, no se realizará ningún tipo de reembolso por este concepto.

VI.6. El personal debe informar el hecho de no presentarse a laborar al jefe inmediato, éste debe notificarlo a la Subdirección de Nómina y a la Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo para los efectos que correspondan.

VII. Madres y Padres Trabajadores

VII.1. Son derechos de las madres y padres trabajadores respecto al control y registro de asistencia, los siguientes:

- a) Las madres trabajadoras que se encuentren en periodo de gestación, disfrutarán del período de descanso estipulado en la licencia médica expedida por el ISSSTE.
- b) Las madres trabajadoras tendrán derecho a su elección dentro de la jornada laboral a dos períodos de descanso diarios de 30 minutos cada uno o a un sólo período de una hora, para atender la alimentación de sus hijos por el lapso de un año contado a partir de la fecha del parto. Lo anterior deberá solicitarlo por escrito a la Subdirección de Nómina haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato, anexando para tal efecto copia del

acta de nacimiento. Para el caso de adopción el permiso se otorga hasta un año cumplido del menor. Se considera una tolerancia de 15 minutos en el horario de entrada señalada en el escrito.

- c) Cuando el ISSSTE otorgue licencia médica por cuidados maternos o paternos.
- d) Lo relativo a contingencias sanitarias durante el embarazo se estará a lo dispuesto en su momento por el Servicio Médico del CENAM.
- e) Se otorgará permiso de paternidad de cinco días laborales continuos, con goce de sueldo, al personal a partir del día de nacimiento o la adopción de sus hijos. Para ello, será necesario presentar un escrito a la Subdirección de Nómina donde informe el nacimiento o adopción, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato, acompañándolo con copia de cualquier documento expedido por el hospital o el registro civil que acredite su paternidad. Así mismo es recomendable que, con anticipación, el futuro padre le notifique al jefe inmediato el nacimiento de su hijo o la adopción para efecto de programar su ausencia.

VIII. El registro de asistencia en la gestión de vacaciones

VIII.1. El personal será responsable de tramitar sus vacaciones a través del SIRH con su CAT dentro del período en el que tiene derecho a ellas, considerando la fecha de vigencia permitida y el jefe inmediato o la persona que lo supla será el encargado de su autorización. El SIRH realizará automáticamente la justificación de los registros no realizados durante el período de las vacaciones.

VIII.2. El personal podrá cancelar los días de vacaciones autorizados a través del SIRH, remitiendo un correo electrónico a la Subdirección de Nómina, marcando copia al jefe inmediato, a fin de que pueda tomarlos en una fecha posterior y antes de su vencimiento. El SIRH considerará nuevamente los días como hábiles para efecto de gestionar los registros de asistencia.

IX. Competencia

IX.1. Cualquier situación o controversia no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta por el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

X. Vigencia

X.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 20 de octubre de 2011.

El Director General del Centro Nacional de Metrología autoriza los presentes “Lineamientos aplicables al registro de asistencia del personal del Centro Nacional de Metrología” y ordena su publicación en la normateca interna para el inicio de su vigencia a partir del 1 de noviembre de 2017. -----

Autoriza

Dr. Víctor José Lizardi Nieto
Director General

