

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

SECRETARÍA GENERAL

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

SECRETARÍA GENERAL

En uso de las facultades que me confiere el artículo 14, fracción II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y con base en el *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"*, emitido por la Secretaría de la Función Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013; así como el *"Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria"* y atendiendo la recomendación formulada por el Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad, contenida en el oficio número 15/105/OIC-D-146/2014 del 31 de marzo de 2014, y toda vez que se estableció como compromiso en el Programa de Trabajo de Control Interno, en la Segunda Sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), y constituye una acción de mejora para esta Procuraduría Agraria; expido los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del personal de la Procuraduría Agraria" para su debida observancia.

El Secretario General


Eduardo M. Alviso Rentería

SECRETARÍA GENERAL

PRESENTACIÓN

Atendiendo las directrices fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, políticas y programas de la presente administración que se encuentran enmarcadas en un Gobierno Cercano y Moderno, cuyos esfuerzos deben estar orientados a resultados y optimizar el uso de los recursos públicos e impulsar la transparencia y la rendición de cuentas de conformidad con el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, específicamente en lo referente a *“incentivar el desarrollo y, en su caso, la adquisición e instrumentación de tecnologías de información y comunicación, así como sistemas informáticos para optimizar y modernizar procesos y trámites”* y de conformidad con el 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”*, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Asimismo, que la Secretaría de la Función Pública diseñó para contribuir al desarrollo administrativo integral del Gobierno Federal, una Guía para Emitir Documentos Normativos, con criterios de mejora, simplificación y calidad regulatoria para precisar el marco jurídico-administrativo que regirá la gestión pública, a fin de que los recursos humanos y los procedimientos técnicos vinculados a su administración, se aprovechen para el óptimo, eficaz y eficiente funcionamiento de las Instituciones.

Por lo anterior y de acuerdo a las atribuciones con que cuenta la Secretaría General de la Procuraduría Agraria, en materia de organización y coordinación del desarrollo administrativo de los recursos humanos de la Entidad, elaboró las presentes disposiciones con criterios de reducción de trámites y simplificación para el registro y control de asistencia de los servidores públicos que se encuentran obligados a ello, reglas que permitan además un mejor aprovechamiento y aplicación

SECRETARÍA GENERAL

eficiente de los recursos, mecanismos y procedimientos técnicos con que se cuenta, lo que redundará en el incremento de la efectividad y cumplimiento de objetivos del Organismo.

Los presentes Lineamientos tienen como propósito proporcionar certeza a los trabajadores y servidores públicos, mediante los mecanismos para un registro eficiente, estableciendo, en su caso, de manera transparente las medidas a las que se harán acreedores por incumplimiento de la presente normatividad; que además regula la entrega de incidencias para justificar retardos u omisiones oportunamente, otorgando certidumbre y seguridad tanto en el registro de asistencia como en las justificaciones que de acuerdo a la normatividad tiene derecho el personal, lo que permitirá acceder a incrementar la productividad y fomentar la puntualidad.

Por lo expuesto, se emiten los presentes Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia para el personal de base y confianza de la Procuraduría Agraria, de observancia obligatoria para el personal de base y de confianza que debe registrar su asistencia a su centro de labores, mismos que deberán ser actualizados cuando exista algún cambio legal o tecnológico que modifique este rubro de la administración de los recursos humanos.

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones internas para el control de asistencia del personal de base y confianza, que de acuerdo a las normas laborales estén obligados al registro de su asistencia, adscrito a las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria, mediante el registro de las horas de entrada y salida de labores en los mecanismos establecidos por la Dirección General de Administración y facilitar el trámite de las incidencias con la finalidad de promover la puntualidad, asistencia y permanencia en sus áreas de adscripción y con ello coadyuvar al incremento eficiente y eficaz del desempeño operativo. *u*

II. DEFINICIONES

La Procuraduría.- La Procuraduría Agraria.

Control de Asistencia.- Inspección, vigilancia y aplicación de las disposiciones establecidas en

SECRETARÍA GENERAL

materia de control de asistencia al personal de la Procuraduría Agraria obligado a su registro.

Lectores Biométricos.- Lector óptico que reconoce el ancho, largo, espesor y posición de los dedos de la mano, el cual está asociado con el número de plaza del trabajador con el que será identificado en el registro de asistencia.

Unidades Administrativas.- Dirección General de Administración, Dirección de Personal, Delegaciones Estatales y sus áreas administrativas.

Controlador de asistencia.- Trabajador designado para inspeccionar el funcionamiento de los mecanismos y procedimientos administrativos para el registro y control de asistencia.

Incidencias.- Faltas, retardos, permisos y licencias.

Trabajador de confianza.- Los que realizan las actividades a que se refieren los artículos 9 y 11 de la Ley Federal del Trabajo y 5 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, incluyendo al personal del Servicio Profesional Agrario de Carrera que les son aplicables las Normas Internas de Trabajo para el Personal de Confianza de la Procuraduría Agraria.

Trabajador de Base.- Los que realizan funciones operativas, se encuentran sindicalizados y se rigen por el Contrato Colectivo de Trabajo.

ACRÓNIMOS

CCT.- Contrato Colectivo de Trabajo.

NITPC.- Normas Internas de Trabajo para el Personal de Confianza.

DGA.- Dirección General de Administración.

PA.- Procuraduría Agraria.

U.A.- Unidad Administrativa.

U.A's.- Unidades Administrativas.

U.R.- Unidad Responsable.

U.R's.- Unidades Responsables.

SECRETARÍA GENERAL

III. FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 14 fracción II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria; Numerales 1, 3, 4 y 6 de la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada; Capítulo Quinto, numeral 70 de 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”*; el *“Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria”*; Numerales 18 y 19 de las Normas Internas de Trabajo para el Personal de Confianza de la Procuraduría Agraria y Contrato Colectivo de Trabajo 2014 - 2016, Título Tercero de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo I De la Jornada de Trabajo, Cláusulas 32 a 45.

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

DISPOSICIONES GENERALES

1. DE LOS HORARIOS Y DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Los trabajadores de base que se rigen por el CCT y los de confianza en términos de las NITPC de la Procuraduría Agraria, están obligados a presentarse e iniciar puntualmente a laborar en su área de trabajo de acuerdo al horario de labores.

El Personal de confianza deberá registrar su entrada y salida a sus labores, bajo el siguiente horario: entrada (9:00 horas), salida (18:00 horas), así como su salida a comer de las 15:00 horas y regreso a las 16:00 horas en los casos que corresponda.

El Personal de Base deberá registrar su entrada y salida a sus labores, bajo el siguiente horario: entrada (9:00 horas), salida (16:00 horas).

Los trabajadores de base y de confianza no podrán registrar su asistencia antes de los 30 minutos de su hora de entrada, ni podrán registrar su salida después de los 30 minutos de su hora de salida, de hacerlo no se considerará como registro de asistencia. w

Con relación al registro de asistencia, se aplicará lo siguiente:

- Disfrutarán de 20 minutos de tolerancia para registrar la entrada.

SECRETARÍA GENERAL

- Si el registro se efectúa dentro de los 21 y 30 minutos posteriores a la hora de entrada se considerará retardo sancionable.
- Después de la tolerancia precisada anteriormente, se considerará como una falta de asistencia.

Cualquier intento o registro fuera de los horarios antes precisados, será rechazado automáticamente por los lectores biométricos.

La falta de registro de asistencia podrá justificarse a través del formato de justificación (DP-F1) para incidencias, el cual deberá contar con todos y cada uno de los datos requeridos, es decir, nombre del trabajador, número de empleado, día de incidencia, motivo de la incidencia, nombre y cargo del funcionario autorizado para dicho trámite de conformidad con el Catálogo de Firmas Autorizadas según corresponda. La Dirección de Personal o la Unidad Administrativa respectiva, según se trate de oficinas centrales o foráneas, no serán responsable de la información contenida en el formato, ni de los descuentos aplicados por la incorrecta elaboración de las incidencias.

No se admitirán justificaciones de días completos por asuntos personales, por lo que sólo serán justificables a cuenta de vacaciones o por comisión oficial.

Sin excepción alguna, sólo se recibirán tres incidencias por retardo al mes por trabajador, teniendo 48 horas para presentar su justificación ante la Dirección de Personal o Unidad Administrativa correspondiente, según se trate de oficinas centrales o foráneas.

2. OBLIGACIONES DEL REGISTRO DE LA HUELLA DIGITAL

En las oficinas centrales de la Procuraduría Agraria, la Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, será la responsable de la supervisión de los mecanismos para el control de asistencia, las que se efectuarán mediante lectores biométricos, que se encuentran instalados en lugares estratégicos de los inmuebles de la Procuraduría.

Los Titulares de las Delegaciones Estatales, a través del personal que específicamente se designe, serán responsables del funcionamiento y operación de los lectores biométricos que se instalen tanto en la propia Delegación Estatal, así como en su caso en las Residencias a su cargo, para que los trabajadores registren la asistencia de entrada y salida a su jornada de labores.

Las Unidades Administrativas en coordinación con la Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección de Personal y la Dirección de Informática, previamente darán de alta en los

SECRETARÍA GENERAL

lectores biométricos la mano y/o la huella digital de uno de los dedos de cada mano de los trabajadores sujetos a este registro, preferentemente los dedos pulgares.

Cuando el trabajador esté imposibilitado para registrar su asistencia en los lectores biométricos, de inmediato lo deberá hacer del conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente, debiendo presentar su constancia médica, a efecto de que se dé de alta conforme a su situación particular.

Todo trabajador que registre asistencia, deberá reportar de inmediato a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones y/o al área administrativa de su adscripción, cualquier tipo de anomalía que se detecte en el momento de su registro en el lector biométrico asignado para tal fin, a efecto de que sea atendida a la brevedad y darle solución inmediata.

3. De las incidencias

El reporte de control de asistencia que emita el sistema, deberá ser firmado por el trabajador al final de cada quincena, conservando el trabajador copia del mismo. En caso de no estar presente el trabajador deberá presentarse en la Dirección de Personal o Unidad Administrativa correspondiente a firmarlo, según se trate de oficinas centrales o foráneas, un día hábil después del término de la quincena, tomándose como válido dicho reporte aún sin la firma del trabajador.

El personal deberá atender de manera correcta las indicaciones de los instructivos para el registro de asistencia, colocados a un lado de los lectores biométricos, ya que de no atender éstas, será responsabilidad de cada trabajador el registro incorrecto o la omisión de éste.

En caso de error en la aplicación de un descuento, el trabajador deberá exhibir su justificación (acuse) debidamente sellado y firmado para solicitar su reintegro, teniendo como máximo 3 días hábiles posteriores al descuento, para realizarlo.

En caso de falta o falla de los lectores biométricos, se utilizarán los formatos previamente autorizados por la Dirección General de Administración, para el registro de entrada y salida de las labores de los trabajadores, hasta en tanto se regularice el sistema electrónico.

Los trabajadores que soliciten horario especial sólo podrán registrar su asistencia en dicho horario, a partir de que sea notificada su autorización por parte de la Dirección General de Administración.

- El trabajador con horario especial no tendrá derecho a tolerancia.

SECRETARÍA GENERAL

- Todo horario especial tendrá una vigencia de un año calendario, cada renovación deberá de solicitarse con 15 días de anticipación al inicio de cada año, de lo contrario no se dará continuidad bajo ninguna circunstancia a dicho horario especial.

Las solicitudes de exención de registro de asistencia, deberán señalar las causas específicas que originan la petición, así como, la justificación incluyendo el nombre, puesto y funciones del trabajador; dichas solicitudes invariablemente deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización del titular de la Unidad Administrativa de adscripción.

Los trabajadores propuestos para la exención de registro de asistencia, dejarán de registrar su asistencia en los lectores biométricos, a partir de la notificación que por escrito reciban por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, pues en caso contrario, será considerado como falta.

En el supuesto a que se refiere el numeral anterior, se deberá llevar el control de asistencia a través del Formato Único de Control de Asistencia, el que contendrá la firma del trabajador en los días laborados, mismo que será remitido a la Dirección de Personal por oficio con la firma del jefe inmediato.

Las incapacidades deberán seguir el mismo procedimiento que las incidencias, teniendo el trabajador como máximo 24 horas para presentarlas ya sea personalmente o, en su defecto, por conducto de algún familiar, de lo contrario se descontarán los días que no se presente a laborar el trabajador.

Las licencias médicas podrán digitalizarse y enviarse por correo electrónico dentro de las 24 horas a las Unidades Administrativas correspondientes, debiéndose remitir los documentos originales, en un término máximo de 3 días hábiles, en el entendido de que amparan únicamente días naturales ya que en caso de suspensión de labores o días de descanso obligatorio, no se recorren los días.

Tratándose de Comisiones Oficiales, la justificación que se realice se hará a través de un oficio, el cual contendrá, sin excepción, los siguientes datos:

- Nombre del trabajador
- No. de empleado
- Día (s) a justificar
- Área de adscripción
- Motivo de la comisión
- Autorización del Titular de la Unidad Responsable.

SECRETARÍA GENERAL

En los casos de vacaciones se deberá enviar únicamente el documento de incidencia, no es necesario enviar oficio.

Lo no previsto en estos Lineamientos, así como la interpretación administrativa de los mismos se sujetará a lo que disponga la Secretaría General, a través de la Dirección General de Administración.

4. ÁMBITO DE APLICACION

El presente Ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los trabajadores de base en términos del CCT y a los de confianza de conformidad con las NITPC, de la Procuraduría Agraria en las Delegaciones Federales y en Oficinas Centrales.

5. SUJETOS DE LA NORMA

Los sujetos de los presentes Lineamientos serán los trabajadores de base en términos del CCT y los de confianza de conformidad con las NITPC, de la Procuraduría Agraria, que presten sus servicios en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Residencias.

6. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA

Serán responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos la Dirección de Personal y las Unidades Administrativas, según se trate de oficinas centrales o foráneas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

MECANISMOS DE VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponde a la Secretaría General, Dirección General de Administración, Dirección de Personal y Unidades Administrativas correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca de la Entidad.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

SECRETARÍA GENERAL

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se abroga cualquier otra disposición emitida con anterioridad para regular el registro y control de asistencia del personal de la Procuraduría Agraria, asimismo queda sin efectos toda autorización o permiso que contravenga la presente normatividad.

El personal de base además deberá sujetarse a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo que rige las condiciones generales de trabajo.

TERCERO.- La Dirección General de Administración en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de su expedición, deberá proveer lo conducente para incorporar los presentes Lineamientos en la Normateca de la Entidad, para su difusión y observancia.

Dado en la Ciudad de México, a los 15 días del mes de noviembre de dos mil catorce.

A handwritten signature in red ink, located in the bottom right corner of the page.

