

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	8
VI. ANEXOS	28
VII. CONTROL DE CAMBIOS	28
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	29

Y.E.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado, con la finalidad de homologar lo dispuesto en estas políticas en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a cualquier Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, de las que la Dirección de Recursos Humanos se encargue de administrar, elaborar y procesar la nómina; asimismo, podrá servir de carácter inductivo para las Entidades, en todo lo que no contravenga su normativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4, 6, apartado A, fracción I, 116, fracción VI, 123 apartado B, 126 y 127; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 23, 24, 25, 26, 113 al 120; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 87, fracción VIII y 97; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 4, 5, fracción II, 6, 15 fracciones I y III, 17, 20, 21, del 22 al 35, 37, 39, 40, 41, 43, 45 fracciones IV y VIII, 46 fracción VI, 47, 48 fracciones X y XIV, 48 ter, 73, 88, 89 fracción VI, 91, 109, 110, 122; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 71; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 6, 17, 19, del 22 al 29, del 39 al 70, 71 fracciones V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXII, 72 fracción V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, 73 fracciones IX, X, 75 fracciones IX, XIV, 77, 78, 79, 97, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 fracción IV fracción b); de las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Artículo 31, fracción II; Código de la Administración Pública de Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

Artículo 59, fracción I, 64 Bis fracción IX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 11 del Acuerdo SAF 11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; la muerte o la desaparición derivada de un acto delincuencia, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que este se preste. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador(a) directamente de su domicilio al lugar del trabajo o de la estancia de bienestar infantil de su descendencia, al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa.

Amonestación Privada por Escrito: Medida que se impone al personal por no cumplir con las disposiciones prohibitivas establecidas en las CGT y se aplicará por conducto de la o el titular de la dependencia de su adscripción, debiendo ser notificada conteniendo las causas que dieron lugar, previo otorgamiento del derecho de audiencia para su debida defensa.

Calendario: Es el emitido por SAF, mediante el cual se indican los días inhábiles y festivos de cada año.

Calendario de Nóminas: Es el emitido por la Dirección, indicando las fechas de apertura y cierre del proceso de nóminas.

Cambio de Adscripción: Es el traslado del personal dentro de una misma dependencia o de una dependencia del Estado a otra, con la conformidad de sus respectivos titulares y la asignación de plaza y puesto en el área receptora. Por lo cual este movimiento implica el cambio de centro de costo del personal.

Cambio de Funciones: Es la modificación de la actividad que desempeña el personal.

Cambio de Radicación: Es la variación de ubicación física del personal a diferente localidad o sitio de trabajo en una misma unidad administrativa.

CGT: Las Condiciones Generales del Trabajo, suscritas entre el Poder Ejecutivo y el Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

Comisión: Es el documento firmado por el personal, el Jefe(a) inmediato y la o el titular del área, mediante el cual se comisiona al trabajador(a) para que por tiempo determinado o indeterminado realice sus funciones en una dependencia diferente a la de su adscripción.

Constancia de Enfermedad: Documento emitido por el personal médico autorizado del Instituto Mexicano del Seguro Social. Mediante el cual se justifica el día o los días, en los que el personal se ausentará de sus labores por motivo de un padecimiento o enfermedad.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

Control de Asistencia: Es el medio por el cual el personal acredita su asistencia a laborar, se realiza a través de tarjetas, listas o cualquier otro medio físico o electrónico que se establezca, e invariablemente contendrá el nombre de la persona trabajadora, el nombre de la dependencia, el código de identificación o número de empleado y las fechas respectivas.

COVID-19: Es la enfermedad causada por el coronavirus conocido como SARS-Cov-2.

Departamento: El Departamento de Normatividad, de la Dirección de Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descendencia: Son las hijas y los hijos del personal activo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Días de Descanso: Son los dos días de descanso a la semana, que corresponden por cada cinco días de trabajo, de preferencia se gozan en sábado y domingo.

Días Económicos: Corresponden a una licencia con goce de sueldo, a la que tiene derecho el personal activo de base, mediante el cual se pueden ausentar de sus labores, cinco días por semestre, sin que exceda de dos veces al año, aplicable de martes a jueves y por casos excepcionales y debidamente justificados los viernes y lunes.

Días Hábiles: Los que no están considerados como inhábiles en la LEY y en las CGT, de acuerdo con el calendario emitido por SAF y/o los que, siendo inhábiles, con motivo de las necesidades y funciones del área, tuvieran que corresponder a días de trabajo del personal.

Días Inhábiles: Los autorizados por la LEY, las CGT y las tradiciones del Estado, los cuales se informan a través del calendario que anualmente labora la SAF.

Dirección: La Dirección de Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Enfermedad de trabajo: Es toda aquella ocasionada por agentes biológicos en el trabajo cuando se haya establecido un vínculo directo entre la exposición a dichos agentes biológicos que resulte de las actividades laborales y la enfermedad contraída por el personal. En caso de contingencia sanitaria ocasionada por una nueva enfermedad, para las personas trabajadoras que por disposición de las autoridades deban continuar acudiendo a sus centros de trabajo y se contagien de dicha enfermedad, el personal deberá probar que dicha enfermedad la adquirió en el desempeño de sus labores, salvo pruebas concluyentes en contrario.

Exámenes Médicos: Los considerados en el artículo 69 de las CGT.

Falta de Asistencia: Cuando el personal no asiste a laborar.

Falta Injustificada: Ausencia del personal a sus labores, sin que medie alguna de las causas justificadas establecidas en los ordenamientos legales.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

Funcionariado: Son todas aquellas personas que desempeñan un servicio público en el Gobierno del Estado, en virtud del nombramiento conferido y que por tal efecto perciban un sueldo previsto en el presupuesto de egresos.

Gratificación Económica por Puntualidad: Es el pago de un día de salario adicional al sueldo del personal activo de base y confianza, que durante el periodo de un mes no haya hecho uso de la tolerancia al registrar su entrada al trabajo, sin omitir registrar su salida.

Gratificación Económica Trimestral por Puntualidad: Es el pago de tres días de salario adicionales al sueldo del personal activo de base y confianza, que durante el periodo de tres meses no haya hecho uso de la tolerancia al registrar su entrada al trabajo, sin omitir registrar su salida.

Hospital: El Hospital General Agustín O'Horan.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Incapacidad Permanente Parcial: La disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad Permanente Total: La pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

Incapacidad Temporal: Es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incidencia: Acontecimiento relativo al personal que repercute en los controles de la puntualidad y asistencia, el cual, según el caso, se debe capturar en el módulo correspondiente del SIGEY, a fin de que su resultado se vea reflejado en la nómina.

Invalidez: Es la pérdida de la capacidad de trabajo debido a una disminución notable en la salud del personal; también puede provocarse un estado de invalidez por defectos físicos o mentales.

Invalidez Total y Permanente: Cuando por lesiones corporales a causa de un accidente o padecimiento de una enfermedad, el personal se encuentre imposibilitado para desempeñar un trabajo remunerado u ocupación de la que pueda derivar alguna utilidad pecuniaria compatible con sus conocimientos, aptitudes y posición social, y haya sido continua durante un periodo no menor a tres meses, requiriéndose que el hospital sea el que determine que esta imposibilidad es de carácter permanente. También lo es, la pérdida irreparable y absoluta de la vista en ambos ojos, la pérdida de ambas manos, de ambos pies, de una mano, de un pie y la vista de un ojo, sin que en estos casos se requiera del periodo de tres meses continuos.

ISSTEY: El Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Jornada de Trabajo: Es el tiempo durante el cual el personal está obligado a prestar sus servicios.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

Lactancia: Es el periodo de alimentación con leche del seno materno, por plazo de 180 días naturales, contados a partir del día del nacimiento del infante, en el cual las trabajadoras gozaran del permiso para ausentarse durante una hora diaria de su horario laboral a fin de poder alimentar a su hija o hijo.

LEY: La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Licencia: Periodo de tiempo durante el cual, con o sin goce de sueldo, el personal puede ausentarse justificadamente de sus labores.

Lista de Asistencia: Relación o Registro de Asistencia de Entradas y Salidas, utilizado para el control de puntualidad y asistencia del personal, través de Hand Punch, Reloj checador, libretas, tarjetas o cualquier otro medio establecido por el director(a) administrativo, departamento de recursos humanos o sus equivalentes en las dependencias.

Maternidad: Periodo de descanso de cuatro meses a favor de las trabajadoras, con motivo del embarazo y nacimiento de la descendencia.

Onomástico: Día correspondiente al del cumpleaños del personal.

Paternidad: Periodo de descanso de diez días hábiles, a favor de los trabajadores, con motivo del nacimiento o la adopción de una hija o hijo.

Permiso: Concesión otorgada por el jefe(a) inmediato o por la o el titular del área, para justificar la ausencia o retardo del personal, en apego a la normatividad y a lo dispuesto en las políticas específicas de este documento.

Permuta: Es el intercambio de dos personas trabajadoras de diferentes dependencias que tengan el mismo nivel, categoría y sueldos, previa autorización de las o los titulares de las dependencias involucradas; en las permutas del personal activo de base, se dará vista al sindicato.

Personal: Toda persona que en la Administración Pública preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros en virtud de nombramiento que le fuere expedido; el personal de base es el considerado en el artículo 6 de la LEY, el personal de confianza es el señalado en el artículo 5 de la LEY y el personal eventual es aquel que no tiene nombramiento de base o de confianza.

Personal Adscrito: Es el personal de base, confianza y eventual que se encuentra laborando en las dependencias.

Personal de Base Sindicalizado: persona servidora pública de base con afiliación vigente al Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

Persona Servidora Pública: Las consideradas en el artículo 97 de la Constitución del Estado, de manera enunciativa más no limitativa, así como todos aquellos que realicen actividades o

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

funciones en el ejercicio de las atribuciones que sean competencia de un Ente Público del Estado.

Retardo: Es la falta de puntualidad y consiste en registrar la entrada a laborar, entre el minuto 16 y el minuto 30 del inicio del turno asignado.

Retardo Grave: Es la falta de puntualidad y consiste en registrar la entrada a laborar a partir del minuto 31 del inicio del turno asignado, considerándose como falta de asistencia.

Reubicación: Es la transferencia del personal con su plaza y puesto de una dependencia a otra, con la conformidad de los responsables de ambas.

Riesgo de Trabajo: Son las eventualidades que originan accidentes y enfermedades a que están expuestos el personal en ejercicio o con motivo del trabajo.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Servicio Público: Es la actividad que desarrolla un organismo estatal o una entidad privada, bajo la regulación del Estado, para satisfacer cierta necesidad de la población.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

Sindicato: El Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

Soporte: Documentos o medios con los que las dependencias sustenten las incidencias relativas a la puntualidad y asistencia del personal.

STIC: Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Suspensión de Funciones: Es la medida que se impone al personal por no cumplir con las obligaciones y/o por realizar las conductas prohibidas que se indican en la LEY y en las CGT, implicando que los días que se encuentre suspendido, no acudirá a laborar ni percibirá remuneración alguna.

Tolerancia: Es el periodo de quince minutos posteriores al horario de entrada del personal, dentro del cual no se genera el retardo.

Traslado: Es el cambio de la ubicación física del personal a diversos centros laborales, en su caso con carácter definitivo.

Tribunal: El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Turnos: Son los horarios laborales de las dependencias.

Vacaciones: Periodo de descanso de 10 hábiles por semestre, aplicable únicamente al personal de base y confianza.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

Valoración Médica: Es el trámite que se realiza ante el Hospital, el cual expide el documento que contiene el dictamen del estado de salud del personal.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, en cumplimiento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos a través de la Dirección, será encargada de:
 - 2.1. Difundir los documentos administrativos que regulen lo relativo a la puntualidad y asistencia del personal.
 - 2.2. La Dirección a través del Departamento realizará las siguientes acciones:
 - 2.2.1. Enviar el correo electrónico con el aviso de apertura y cierre del sistema para la captura de incidencias en el SIGEY.
 - 2.2.2. Otorgar la autorización en el SIGEY, a las incidencias previamente capturadas y autorizadas por la Dirección Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos o su equivalente en las dependencias.
 - 2.2.3. Canalizar al área correspondiente de la STIC, la solicitud de los permisos para operar los módulos de control de asistencia, consistentes en captura de asistencia, incidencias y turnos, así como los de administración de personal, relativos a licencias y reincorporaciones, todos del SIGEY, previa solicitud de la o el titular de las Dirección Administrativa y a falta de estos, a solicitud de las o los titulares de las Dependencias.
 - 2.2.4. Recibir los reportes de las incidencias, siempre y cuando se entreguen con los soportes correspondientes y se encuentren debidamente firmados.
 - 2.2.5. Revisar los reportes de las incidencias, validando que la información corresponda con la capturada en el SIGEY.
 - 2.2.6. Entregar al área de nóminas, el soporte documental original de los reportes de incidencias para la aplicación del pago o descuento en la nómina.
 - 2.2.7. Entregar al Departamento de Selección e Ingreso el soporte documental original de las licencias con o sin goce de sueldo, para el debido resguardo en el expediente del personal con excepción de los que correspondan a la SSP.
 - 2.2.8. Entregar al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública, el soporte documental original de las licencias de su personal adscrito, para el debido resguardo en sus expedientes.
 - 2.2.9. Configurar anualmente, en el módulo calendario del SIGEY, los días inhábiles autorizados en el calendario.
3. Las Direcciones Administrativas, los Departamentos de Recursos Humanos o los equivalentes a estos en cada dependencia, serán los encargados de:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 3.1. Establecer y vigilar los sistemas de control de puntualidad y asistencia del personal adscrito a su dependencia, así como de aquellos que sean comisionados de acuerdo con el numeral 3.9 de las presentes políticas generales, en caso de que no cuenten con un sistema electrónico o digital, serán los responsables de implementar y vigilar el control de la puntualidad y asistencia a través de sistemas manuales, como pueden ser las listas de asistencia, las cuales deberá firmar el trabajador(a) y el jefe(a) inmediato, dejando constancia de que el personal efectivamente registró sus entradas y salidas en los horarios indicados.
- 3.2. Capturar y autorizar en el SIGEY las incidencias del personal adscrito a sus áreas, incluidas las relativas a los descuentos por faltas injustificadas, por suspensión de funciones del personal o por cualquiera de los considerados en la fracción I del artículo 40 de la LEY.
- 3.3. Resguardar la documentación o cualquier medio que sirva de soporte a las incidencias del personal adscrito a su área.
- 3.4. Llevar el registro y control de los diferentes turnos del personal que, teniendo la obligación, a juicio de la o el titular, por funciones específicas o por cambio de estas, ameriten estar exentos de registrar sus entradas y salidas; esto deberá informarse al Departamento, vía oficio, firmado por la o el titular de la dependencia, indicando los nombres y el motivo de la exención. En los casos del personal comisionado que resulte exento del registro de su asistencia, remitirá al Departamento el oficio que le haga llegar el Director(a) administrativo(a), jefe(a) de recursos humanos o su equivalente al que por cuestiones de la comisión le corresponda administrar la puntualidad y asistencia del personal.
- 3.5. Entregar quincenalmente los reportes de las incidencias al Departamento de Normatividad.
- 3.6. Ejercer el presupuesto autorizado para su Secretaría, de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables, así como en apego al plan de austeridad y al artículo 11 del acuerdo SAF11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública Estatal.
- 3.7. Gestionar y tramitar lo relativo a las credenciales del personal de su dependencia.
- 3.8. Gestionar cuando sea procedente, el trámite de valoración médica y/o exámenes médicos del personal adscrito a su dependencia.
- 3.9. Llevar el control de la puntualidad y asistencia, del personal que, sin pertenecer a su área, de manera temporal o por tiempo indefinido, con motivo de alguna comisión, cambio de adscripción, cambio de radicación, reubicación, cambio de funciones, traslado o permuta, se encuentre desempeñando sus labores en el espacio físico de su dependencia.
- 3.10. Justificar en el sistema, las ausencias en los registros de asistencia, cuando así se lo justifiquen vía oficio los jefes(as) directos del personal, o cuando las omisiones en el registro, provengan de errores técnicos y humanos en los medios de control de asistencia establecidos en el centro de trabajo.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 3.11. Llevar el control del personal que se encuentre de licencia con o sin goce de sueldo, o bien suspendido por resolución de autoridad administrativa o judicial.
- 3.12. Llevar el control de las fechas y horarios correspondientes a los permisos otorgados al personal.
- 3.13. Concientizar y exhortar al personal para que realice su afiliación al servicio médico del IMSS y/o acuda al personal médico, en un turno diferente al de su horario laboral.
- 3.14. Recibir de las jefaturas de departamento o de la o el titular de la dependencia, los documentos o los oficios mediante los cuales justifiquen o soliciten, lo relativo a algún tema en la puntualidad y asistencia del personal adscrito a su área.
4. Las jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos o los equivalentes de estos en las dependencias, podrán tener los permisos para consultar, capturar y autorizar las incidencias en el SIGEY, si acreditan que cuentan con la autorización del Director(a) Administrativo de la o el titular del área.
5. Los mandos medios a partir de las jefaturas de Departamento y hasta las y los titulares, estarán exentos de registrar sus entradas y salidas.
6. Cuando alguna licencia; descanso o permiso, no indique el tipo de días de aplicación, por regla general, se considerarán como días naturales.
7. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la o el titular de la SARH y en su ausencia por la o el titular de la Dirección.
8. La documentación soporte de las incidencias, no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras; en caso de que esto suceda, la Dirección Administrativa, Jefe(a) de recursos humanos o los equivalentes, adjuntarán al documento el acta de hechos en la cual informen que han validado el contenido del documento, indicando las aclaraciones que pudieran corresponder.
9. Las presentes políticas:
 - 9.1. Entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
 - 9.2. Dejan sin efecto cualquier disposición previa y relativa al tema de los controles de asistencia del personal.
10. Para gozar de las licencias determinadas a favor del personal con discapacidad, estos deberán acreditar tal condición, mediante un certificado médico emitido por alguna institución pública federal o estatal, con el que se acredite la discapacidad permanente, o bien con la credencial gratuita que otorga el Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

Políticas Específicas:

1. Gratificación Económica por Puntualidad y Asistencia (Bono de Puntualidad y Asistencia):
 - 1.1. Tienen derecho a esta gratificación, el personal de base con seis meses de antigüedad efectiva, que se encuentren en el rango salarial determinado en los acuerdos de la reunión de trabajo que anualmente se lleva a cabo entre la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Secretario(a) General del Sindicato de las y los

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

- 1.2. Esta gratificación, consiste en el derecho al pago de un día de sueldo, por cada mes que registren su asistencia puntual, sin el uso de tolerancia y sin omitir el registro de su salida.
- 1.3. El personal de base y confianza, que hayan obtenido el beneficio del bono mensual durante un trimestre, podrán recibir el pago adicional de tres días de sueldo bajo el concepto de bono trimestral por puntualidad y asistencia.
- 1.4. Los trimestres a los que hace referencia el punto 1.3., estarán conformados de la siguiente manera:
 - Primer trimestre: enero, febrero y marzo.
 - Segundo trimestre: abril, mayo y junio.
 - Tercer trimestre: julio, agosto y septiembre.
 - Cuarto trimestre: octubre, noviembre y diciembre.
- 1.5. El personal de base y confianza, estará justificado y no se afectará en su derecho a recibir este beneficio, cuando sucedan las siguientes circunstancias:
 - 1.5.1. En un trimestre tengan el máximo de cinco días de incapacidad médica o enfermedad debidamente justificada.
 - 1.5.2. Por gozar de su periodo vacacional.
 - 1.5.3. Por causas atribuibles al trabajo y/o por indicaciones de sus superiores, no hayan podido registrar su asistencia, o la hayan registrado con el uso de la tolerancia o retardo; esto se justificará mediante oficio que el jefe(a) inmediato documentará y notificará el mismo día al Director(a) Administrativo, jefe(a) de recursos humanos o su equivalente en la dependencia, en el cual indicará expresamente la causa y la diligencia realizada.
- 1.6. Únicamente el personal de base estará justificado y no se afectará en su derecho a recibir el bono mensual y trimestral, cuando sucedan las siguientes circunstancias:
 - 1.6.1. Gocen de licencias por días económicos, traslado, radicación, por contraer matrimonio civil, por fallecimiento de madre, padre, de la descendencia, cónyuge, hermano(a), abuelos(as), suegros(as), por su onomástico o por comisión sindical.
- 1.7. En el periodo de tiempo, en el cual el personal con derecho a este beneficio, gocen de cualquiera de las licencias diferentes a las señaladas en el numeral anterior, no tendrán derecho a recibir esta gratificación, toda vez que este estímulo está condicionado precisamente a que el personal acredite el 100% de puntualidad y asistencia.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 1.8. Para el personal de nuevo ingreso que cumpla con los requisitos para tener derecho a esta prestación, el pago aplicará a partir del mes siguiente a aquel en el que hayan cumplido los seis meses de antigüedad efectiva.
2. Vacaciones y Prima Vacacional.
 - 2.1. El personal de base y de confianza, con más de seis meses en el servicio tendrán derecho a dos periodos vacacionales al año, de 10 días hábiles cada uno, con el goce de sueldo íntegro.
 - 2.2. Los periodos vacacionales, se disfrutarán bajo las siguientes condiciones:
 - 2.2.1. El primer periodo corresponde al semestre de enero a junio.
 - 2.2.2. El segundo periodo corresponde al semestre de julio a diciembre.
 - 2.2.3. Deberá registrarse un mínimo de actividad laboral, de cuatro meses entre periodos vacacionales.
 - 2.2.4. Deberá registrarse un mínimo de actividad laboral de siete días hábiles entre el goce de algún periodo vacacional y el disfrute de las licencias sin goce de sueldo que por asuntos particulares señalan la LEY y las CGT.
 - 2.2.5. Las fechas de goce de las vacaciones, están sujetas a la autorización del superior inmediato y deberán programarse anualmente mediante la firma de los avisos vacacionales.
 - 2.2.6. La firma de los avisos vacacionales a los que se refiere el numeral anterior, será obligatoria únicamente para el personal que, teniendo la obligación de registrar entradas y salidas, a juicio de la o el titular, por funciones específicas o por cambios de éstas ameriten estar exentos de dicho registro. No será obligatoria por razón de sus funciones, para los mandos medios a partir de Jefaturas de Departamento y hasta las y los titulares.
 - 2.2.7. Deberán programarse anualmente para la debida organización en el cumplimiento de las funciones de las dependencias.
 - 2.3. El personal no podrá negarse a gozar de sus vacaciones y los periodos vacacionales no son acumulables, ni tampoco podrán compensarse con remuneraciones, por tal motivo, deberán gozarse en el año calendario al que corresponden, incluyendo al personal que por motivo de vulnerabilidad a la enfermedad del coronavirus (COVID 19), se encuentren laborando desde casa.
 - 2.4. Por cuestión de orden, deberán evitarse las reprogramaciones de las fechas señaladas en la programación anual para el goce de las vacaciones, salvo los siguientes casos:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 2.4.1. Por incapacidad, derivados de cuestiones de salud, debidamente justificada mediante la constancia de enfermedad que expide el IMSS. En estos casos podrá gozarlas una vez que concluya el padecimiento y proceda a reincorporarse.
- 2.4.2. Por necesidades del servicio, debiendo gozarlas, dentro de los diez días posteriores a que desaparezca la causa que impidió el disfrute.
- 2.4.3. Por autorización del jefe(a) directo del personal, cuando a su criterio exista una causa justificada del trabajador(a) y no se afectan las labores del área, o por indicación del jefe(a) directo, cuando esto obedezca a necesidades del servicio, compromisos o programas de trabajo del área.
- 2.5. La reprogramación de fechas para el goce de vacaciones, en ningún caso podrá exceder del año calendario.
- 2.6. Para cualquiera de los casos de reprogramación de vacaciones, será responsabilidad de los jefes(as) directos, informar a más tardar el mismo día, a la Dirección administrativa, área de recursos humanos o su equivalente en la dependencia, la nueva fecha de vacaciones. En esos casos deberá firmarse el aviso vacacional por reprogramación sin excepción alguna.
- 2.7. El director(a) Administrativo, el jefe(a) de Recursos Humanos o su equivalente en las dependencias, será responsable de:
 - 2.7.1. Capturar en el SIGEY las fechas de los periodos vacacionales del personal adscrito.
 - 2.7.2. Enviar al Departamento de Selección e ingreso, los avisos vacacionales, para su archivo en el expediente personal.
 - 2.7.3. Remitir al Departamento de Selección e Ingreso, el oficio señalado en el 2.6. del presente apartado, junto con los nuevos avisos vacacionales, de acuerdo con lo que indica el numeral anterior.
- 2.8. La prima vacacional a la que tiene derecho el personal con más de seis meses de servicio cumplidos, se pagará en los meses de junio y diciembre.
- 2.9. Las y los titulares dispondrán las guardias relativas al despacho de los asuntos urgentes, designado en primer término al personal que aún no tengan derecho a vacaciones, en segundo término, a los que, teniendo el derecho, no puedan ser sustituidos por otra persona, debiendo reprogramar las vacaciones para que las gocen durante los quince días siguientes a que concluya la necesidad o naturaleza de la función para la cual exista la guardia.
- 2.10. El personal que, al momento de causar baja, cumplan con la antigüedad efectiva y que por causas justificadas no hayan gozado de sus vacaciones o del pago de su prima vacacional, tendrán derecho a cobrar en su finiquito, las partes proporcionales que por

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

tales conceptos les corresponda, por lo que, en la misma proporción, les podrá ser descontados en el finiquito, los importes que por estas prestaciones hayan cobrado sin tener el derecho.

- 2.11. Las jefaturas de departamento, serán los responsables de recabar las firmas del personal en lo que respecta a los avisos de vacaciones, así como de entregarlos informando al Director(a) Administrativo, jefe(a) de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias.
 - 2.12. El plazo para reclamar lo relativo a vacaciones y prima vacacional, prescribe en un año.
 - 2.13. Los periodos vacacionales no podrán gozarse en fechas continuas, anteriores o posteriores a los días solicitados por el personal de base para gozar de la licencia por días económicos.
 - 2.14. Cuando los funcionariados, gocen de vacaciones, deberán cumplir con delegar las funciones del área, a alguno de sus inmediatos inferiores, a fin de que con su ausencia no se vea afectado el cumplimiento de las labores, los programas o los compromisos de trabajo.
3. Licencias.
 - 3.1. Con excepción de las licencias por fallecimiento y las de enfermedad, las demás licencias deberán ser solicitadas mediante escrito firmado por el personal, el cual deberá contener:
 - 3.1.1. El tipo de licencia que solicitan y las fechas en las que la requieren.
 - 3.1.2. La fecha de reincorporación.
 - 3.1.3. Adjuntar el documento soporte (si aplica), o bien, entregarlo, en el plazo máximo de dos días naturales, posteriores a los de su reincorporación.
 - 3.2. Las Direcciones Administrativas, los Departamentos de Recursos Humanos o los equivalentes de estos en las dependencias, serán los responsables de:
 - 3.2.1. Capturar y documentar los trámites para el otorgamiento de las licencias que solicite el personal adscrito a su dependencia, apegándose al calendario de nóminas y/o a las fechas o plazos específicos en los que deben solicitarse y de acuerdo a este documento y al SIGEY, evitando la realización de cambios en las fechas de licencias ya autorizadas.
 - 3.2.2. Llevar el control de los periodos de licencias otorgadas al personal, cuidando que en su otorgamiento no se descuiden las labores de la dependencia y verificando que la información utilizada para el otorgamiento de las licencias corresponda con la de la antigüedad efectiva del Personal.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 3.2.3. Avisar al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección, en el mismo momento de la autorización y captura en el SIGEY, la información de las licencias sin goce de sueldo, otorgadas al personal con embargos judiciales en la nómina.
- 3.2.4. Verificar y/o validar ante las unidades médicas del IMSS, la veracidad y legalidad de los documentos que, para justificar sus inasistencias con motivo de enfermedad, que presente el personal.
- 3.2.5. Enviar a la Dirección, con copia al departamento de Normatividad, las licencias con sus respectivos soportes, en un periodo máximo de 15 días del otorgamiento para su debido trámite y archivo en el expediente del personal.
- 3.3. Licencias con goce de sueldo a las que tienen el personal de base y de confianza:
 - 3.3.1. Por enfermedad no profesional, de acuerdo con los certificados médicos que especifiquen la dolencia y el lapso de incapacidad, al personal con la antigüedad efectiva y por los periodos de tiempo que se indican a continuación:
 - 3.3.1.1. Cuando tengan más de seis meses y menos de cinco años de servicio, 30 días con sueldo íntegro, más 30 días adicionales con el 50% de su sueldo.
 - 3.3.1.2. Cuando tengan cinco a diez años de servicios, 60 días con sueldo íntegro, más 60 días adicionales con el 50% de su sueldo.
 - 3.3.1.3. Cuando tengan 10 años o más de servicios, 90 días con sueldo íntegro, más 90 días adicionales con el 50% de su sueldo.
 - 3.3.1.4. Si después de concluidos los periodos ordinarios y los adicionales señalados en el numeral anterior, el personal continúa con la enfermedad, podrá gozar de una licencia sin goce de sueldo, por los periodos restantes hasta totalizar el conjunto de 52 semanas.
 - 3.3.1.5. Los cómputos de antigüedad para el goce de estas licencias, se realizarán por servicios continuados (antigüedad efectiva).
 - 3.3.1.6. La licencia será continua o discontinua, una sola vez al año, contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.
 - 3.3.1.7. Cuando se trate de personal de base, con una enfermedad crónica, previo y sujeto a lo que resulte en la valoración médica y al cumplimiento de los requisitos que dispone la Ley del ISSTEY, se podrán realizar los trámites de jubilación; en estos casos, al hacerse la solicitud de baja, el personal de base podrá gozar del pago de una quincena de sueldo.
 - 3.3.1.8. El Personal que con motivo de una enfermedad no pueda presentarse a laborar, deberá dar aviso de esta situación, el mismo día, ya sea por sí mismo o través de un familiar, vía telefónica o por cualquier medio a su jefe(a) directo

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

o a la unidad de adscripción, sin perjuicio de que acuda al IMSS o al centro de Salud a fin de obtener el justificante médico sellado. Para el trámite de justificación, contará con el plazo de dos días, debiendo presentar la licencia médica oficial por enfermedad no profesional expedida por el IMSS; podrá ser de médico particular, solo cuando acredite que no existe personal médico oficial en su localidad.

3.3.1.9. Las y los titulares de las dependencias podrán autorizar la ampliación de las licencias por enfermedad no profesional, hasta por diez días adicionales, cuando se trate de personal con discapacidad. En los casos de autorización, el beneficio solo podrá aplicarse una vez al año, después de que el personal con discapacidad haya agotado sus licencias con medio sueldo, y pudiendo considerar hasta cinco con sueldo completo más un tope de hasta cinco días más con medio sueldo.

3.3.2. Por traslado o radicación a otra localidad:

3.3.2.1. Por 02 días, cuando el traslado sea hasta por dos meses.

3.3.2.2. Cuando la causa de traslado sea atribuible a la dependencia y resulte mayor a seis meses, se otorgarán al personal, 02 días adicionales al periodo anterior.

3.3.2.3. Se justifica con los documentos comprobatorios del cambio de radicación, como pueden ser los comprobantes de domicilio o el documento de autorización del cambio por parte de la dependencia, con motivo del cambio de adscripción.

3.3.2.4. Cuando el motivo de traslado no sea atribuible a la dependencia, deberá solicitarlo con cinco días hábiles de anticipación.

3.3.3. Por contraer matrimonio civil:

3.3.3.1. Se otorga por una sola ocasión. Son 10 días, incluyendo el día del matrimonio.

3.3.3.2. Se justifica con el acta de matrimonio.

3.3.3.3. Deberá solicitarlo con cinco días hábiles de anticipación, agregando a su solicitud el comprobante de la cita o cualquier documento emitido por el registro civil en el que se indique la fecha en la que tendrá lugar la contratación de nupcias.

3.3.4. Por fallecimiento de familiares, debiendo dar aviso el personal el mismo día y justificando la inasistencia con las actas correspondientes, el día de su reincorporación al trabajo, estas licencias consisten en:

3.3.4.1. Por 03 días si el fallecimiento corresponde a la madre, padre, de la descendencia o cónyuge.

3.3.4.2. Por 02 días, si sucede el fallecimiento de algún hermano(a).

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 3.3.4.3. Por 01 día, si el fallecimiento corresponde a los abuelos(as) del personal, madre o padre del cónyuge.
- 3.4. Licencias sin goce de sueldo a las que tienen derechos el personal de base y de confianza:
- 3.4.1. Por el desempeño de cargos de elección popular, bajo las siguientes reglas:
- 3.4.1.1. Aplica desde la fecha de la elección hasta por todo el tiempo que dure su encargo.
- 3.4.1.2. Se justifica con el nombramiento correspondiente o con la constancia de mayoría.
- 3.4.1.3. Esta licencia deberá solicitarse con treinta días hábiles de anticipación.
- 3.4.2. Por asuntos particulares, para el personal con una antigüedad mayor a seis meses, bajo las siguientes reglas:
- 3.4.2.1. Por un mes, en el primer año, debiendo solicitarlo con una semana de anticipación a la fecha del mes requerido.
- 3.4.2.2. Por dos meses, en el segundo año, debiendo solicitarlo con dos semanas de anticipación a la fecha del bimestre requerido.
- 3.4.2.3. Por tres meses, en el tercer año, debiendo solicitarlo con tres semanas de anticipación a la fecha del trimestre requerido.
- 3.4.2.4. Por seis meses, en el cuarto año en adelante, debiendo solicitarlo con un mes de anticipación a la fecha del semestre requerido.
- 3.4.2.5. Estas licencias quedan sujetas a la autorización del jefe(a) inmediato y se podrán conceder siempre y cuando no se afecten las labores del área.
- 3.4.2.6. El periodo de licencia máximo de licencia por asuntos particulares, será de seis meses, quedando a criterio y a responsabilidad de las áreas, la autorización que otorguen por periodos mayores a los entes mencionados, en el entendido de que, en dado caso, cuidaran que no se afecten las actividades del área.
- 3.4.2.7. Los funcionariados, personas servidoras públicas y personal de confianza, podrán solicitar licencias sin goce de sueldo por asuntos particulares, sin embargo, estas estarán sujetas a la autorización de su jefe(a) inmediato y de que con su ausencia no se vean afectadas las necesidades, labores o funciones de las unidades administrativas con el periodo solicitado, por lo que, en ese caso se programarán para otra fecha y si son autorizadas, deberán realizarse las delegaciones correspondientes.
- 3.5. Licencias con goce de sueldo, a las que tiene derecho el personal activo de base:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 3.5.1. Para atender las enfermedades de menores de edad o con discapacidad, que tengan bajo su custodia, se otorgan 05 días, una vez al año y se justifican con el comprobante expedido por el IMSS, que el personal solicitará en la consulta, el cual debe precisar el tiempo probable de evolución del padecimiento diagnosticado. Si por cualquier circunstancia, el personal requiere más días para la atención o cuidado del menor o con discapacidad, los días adicionales a los cinco días antes señalados, podrá solicitarlos bajo el concepto de licencia sin goce de sueldo. La concesión de esta licencia, no afectará el cómputo para el otorgamiento al personal de otro tipo de licencia.
- 3.5.2. Para la atención de consultas, por padecimientos del personal o de sus hijos o hijas menores de edad o personas con discapacidad solo se justificará por su ausencia, por el tiempo que específicamente se indique en la constancia de asistencia al servicio médico oficial del IMSS.
- 3.5.3. En el caso de las licencias de los dos puntos anteriores, si la atención de las enfermedades o de la consulta, proviene de una emergencia o imprevisto, el personal deberá dar aviso de su inasistencia el mismo día, por sí mismo o a través de algún familiar; en el caso de atención de enfermedades o consultas programadas, el personal deberá solicitar la licencia con cinco días hábiles de anticipación, y en ambos casos contará con dos días hábiles posteriores al evento, para realizar el trámite de justificación.
- 3.5.3.1. Queda a cargo del personal el acreditar la emergencia, de lo contrario, se entenderá que la licencia no se solicitó en el tiempo establecido.
- 3.5.4. Por solicitud del personal (conocida como días económicos)
- 3.5.4.1. 05 días en el semestre de enero a junio
- 3.5.4.2. 05 días en el semestre de julio a diciembre.
- 3.5.4.3. Solo podrá otorgarse los días de martes a jueves y por casos de emergencia plenamente comprobados y justificados, podrán concederse viernes o lunes.
- 3.5.4.4. Esta licencia solo aplica dos veces al año, de tal forma que el personal no puede gozar más de 10 días económicos al año.
- 3.5.4.5. Los días económicos deberán solicitarse por escrito, con cinco días hábiles de anticipación, a fin de que no se vean afectadas las funciones y necesidades del área.
- 3.5.4.6. Deberá registrarse el mínimo de actividad laboral señalado en el numeral 2.2.3. del apartado "Vacaciones y Prima Vacacional", entre los periodos semestrales de los días económicos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

3.5.5. Por comisión sindical, aplicable solo al personal de base sindicalizados:

3.5.5.1. Justifica el ausentarse de sus labores, durante todo el tiempo que dure la comisión sindical, siempre y cuando se solicite y se autorice bajo las siguientes reglas:

3.5.5.1.1. Por solicitud de la o el Secretario General del Sindicato, vía oficio dirigido a la o el titular del área del personal, con copia al Director(a) de Recursos Humanos, indicando la figura bajo la cual se desempeña el personal como afiliado.

3.5.5.1.2. Por solicitud de la o el Secretario General del Sindicato, vía oficio dirigido a la o el titular del área del personal, con copia al Director(a) de Recursos Humanos, en el cual adjunte la copia de Toma de nota o documento emitido por el Tribunal, en el que se indique el nombre del personal como integrante del Comité, en cuyo caso aplicará únicamente por el periodo por el cual ocupará el cargo asignado; será obligación del Sindicato mantener ante la Dirección, la actualización de esta información.

3.5.5.1.3. Las licencias sindicales para ausentarse el día 25 de abril de cada año y los días del congreso anual del sindicato, se otorgarán discrecionalmente y únicamente para los que acrediten ser delegados(as) sindicales, previa solicitud de la o el Secretario General del Sindicato, vía oficio dirigido a la o el titular del área del personal, con copia al Director(a) de Recursos Humanos.

3.5.5.1.4. Bajo ningún motivo se autorizará que la mayoría del personal sindicalizado, se ausente de sus labores para la participación de eventos sindicales en horas y días hábiles, toda vez que las licencias por comisión sindical, podrán otorgarse siempre y cuando con la ausencia del personal no se afecten las labores del área, los programas o los compromisos de trabajos establecidos.

3.5.5.1.5. Estas licencias deberán solicitarse con cinco días hábiles de anticipación.

3.5.5.1.6. Cuando se trate de personal sindicalizado que continuamente formen parte del Comité acreditado ante el Tribunal, el Sindicato deberá acreditar mediante copia certificada expedida, por éste, la permanencia o cambios que se registren, a fin de poder justificar las ausencias del personal.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 3.6. Todas licencias deberán solicitarse en los plazos establecidos para cada una de ellas, en caso de no hacerlo así, el Jefe(a) inmediato del personal, el Director(a) Administrativo, Jefe(a) de Recursos Humanos o sus equivalentes en las dependencias, tendrán la facultad de negar la autorización y reprogramar el goce de las licencias en otras fechas.
- 3.7. Se configura la suspensión temporal de los efectos del nombramiento, (suspensión administrativa):
- 3.7.1. Por resolución de autoridad administrativa o judicial, o por prisión preventiva o arresto impuesto al personal; la suspensión es aplicable a los sueldos y a las funciones a partir del primer día de la prisión preventiva.
- 3.7.2. Por alguna irregularidad del personal en la gestión que tenga encomendada, el manejo de fondos, valores o bienes.
- 3.7.3. En estos casos de suspensión de funciones, la Dirección Administrativa, el departamento de recursos humanos o su equivalente en la dependencia, será la encargada de registrar las faltas de asistencia, en el SIGEY, bajo el concepto de licencias sin goce de sueldo.
- 3.7.4. Para el caso de que la orden de suspensión no indique el periodo específico o el señalado, sea mayor al permitido en la configuración del SIGEY, deberá capturarse la licencia asignando el plazo máximo que permita el sistema y actualizarse conforme se vayan creciendo los periodos y/o se reciban nuevas instrucciones al respecto.
- 3.7.5. La captura de esta suspensión se realiza mediante licencia sin goce de sueldo, que en observaciones debe indicar el motivo de la suspensión administrativa, y capturarse en el SIGEY, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la suspensión.
- 3.8. Los jefes(as) directos, los Directores(as) Administrativos, los Jefes(as) de Recursos Humanos o sus equivalentes en las dependencias, serán los responsables de verificar que las licencias que autoricen, cumplan con los lineamientos establecidos.
- 3.9. Una vez autorizadas las licencias del personal, si hubiera error en la captura, el Director(a) administrativo, jefe(a) de recursos humanos o su equivalente en las dependencias, podrán solicitar vía correo electrónico al Jefe(a) del Departamento, la aplicación de las correcciones en el SIGEY, sin embargo, serán los responsables de enviar el formato de licencia impreso con las correcciones y aplicar en el periodo de nómina siguiente, el movimiento que correspondan para ajustar el pago o descuento en la nómina del personal.
- 3.10. La Dirección Administrativa, los Departamento de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias, podrán solicitar por correo las autorizaciones de las licencias, siendo su responsabilidad darle seguimiento a fin de que las misma queden autorizadas el mismo día; en el caso de las licencias sin goce de sueldo, deberán solicitar al área de
- "La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

nóminas el cambio de pago a efectivo o cheque, a fin de evitar la dispersión de pagos indebidos.

3.11. En determinados periodos del año 2020 los cuales fueron establecidos por la SARH, con motivo de las medidas de seguridad y recomendaciones de salud para evitar la propagación de la enfermedad del coronavirus (COVID 19), el personal vulnerable a dicha enfermedad gozó de diversas licencias con goce de sueldo, mismas que podrían reactivarse bajos los lineamientos que en su caso se señalen conforme lo indiquen las actualizaciones del semáforo estatal de Yucatán y/o las medidas o lineamientos que al respecto emita la Secretaría de Salud o los Servicios de Salud de Yucatán.

3.12. Las licencias a las que hace referencia el punto anterior, deberán capturarse como enfermedad no profesional, el personal deberá dar aviso de esta situación el mismo día, ya sea por sí mismo o a través de un familiar, vía telefónica o por cualquier medio a su jefe(a) directo o a la unidad de adscripción, sin perjuicio de que acuda al IMSS o al Centro de Salud a fin de obtener el comprobante médico sellado. Para el trámite de justificación, contará con el plazo de dos días, debiendo presentar la constancia médica oficial por enfermedad no profesional expedida por el IMSS; podrá ser de médico particular, solo cuando acredite que no exista personal médico oficial en la localidad.

4. Descansos y Permisos.

4.1. Todo el personal al servicio del Estado, tendrán derecho a descansar, con goce de sueldo íntegro:

4.1.1. 02 días a la semana, preferentemente en sábado y domingo.

4.1.2. Los días inhábiles o descansos obligatorio señalados en el calendario.

4.2. En caso de que, por naturaleza del trabajo, el personal labore en sábado o domingo, gozará de sus días de descanso en otros días de la semana y para el caso del día domingo, tendrá derecho a que se le pague un salario adicional, más la prima dominical equivalente al 25% sobre el monto de su sueldo o salario del día ordinario de trabajo.

4.3. En caso de que, por razones del servicio, el personal labore en su día de descanso semanal, tendrá derecho a que se le recompense con tiempo igual al trabajado y a recibir el 100% de su sueldo diario.

4.4. Descanso con goce de sueldo íntegro para el personal de base y confianza.

4.4.1. Los trabajadores, con motivo de la paternidad, podrán descansar 10 días hábiles, contados a partir del nacimiento de su descendencia o de la entrega física del infante por parte de la institución oficialmente responsable en los casos de adopción. El nacimiento deberá acreditarse con el acta correspondiente y la adopción con el documento expedido por la institución que le hizo la entrega del

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

infante. Cuando no se ejerza el derecho a gozar de este permiso, en ningún caso podrá reclamarse pago compensatorio alguno. En los casos del nacimiento sucedido en la fecha no programada, deberá dar aviso el mismo día.

4.4.2. Las trabajadoras, con motivo de la maternidad, podrán descansar el periodo de 04 meses, contado de la siguiente forma: un mes antes de la fecha programada para el nacimiento y los tres meses posteriores al nacimiento. El cambio en la forma del goce de este periodo, estará sujeto a la solicitud de la trabajadora y a la autorización de su jefe(a) inmediato, ante lo cual podrá iniciar en cualquier tiempo dentro del mes anterior o posterior al parto. En los casos del nacimiento sucedido en la fecha no programada, deberá dar aviso el mismo día.

4.5. Descansos con goce de sueldo íntegro a los que tiene derecho el personal activo de base:

4.5.1. El día correspondiente al onomástico del personal. Únicamente podrá gozarse en el día específico al del cumpleaños, previa solicitud por escrito del personal, presentado con cinco días hábiles de anticipación.

4.5.2. El día 10 de mayo, para las madres trabajadoras.

4.5.3. Descansos periódicos y momentáneos dentro de la jornada laboral, cuando previo estudio y autorización de la o el titular, por causas justificadas, el personal realice trabajos físicos que ameriten esfuerzo excesivo.

4.5.4. Por comisión sindical, exclusivo para el personal de base sindicalizado, cuando acredite fungir como delegado sindical, podrá descansar el día correspondiente al 25 de abril de cada año, previa solicitud por escrito del Secretario(a) General del Sindicato, presentada con cinco días hábiles de anticipación, respetando lo indicado en cuanto a licencias con goce de sueldo por temas sindicales, en el sentido de que en el caso de que en una dependencia, existan uno o más delegados(as), no todos podrán gozar de este descanso.

4.6. Permisos con goce íntegro de sueldo para el personal de base y confianza:

4.6.1. Los varones, gozarán de un día de permiso al año, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención y detección de cáncer de próstata. Para justificarlo deberá presentar el certificado médico de la institución pública o privada de salud. Si se tratará de emergencias o de imprevistos, deberá avisar de su inasistencia el mismo día, en el caso de tratarse de una consulta programada, deberá solicitarlo con cinco días de anticipación.

4.6.2. Las mujeres, gozarán de un día de permiso al año, para someterse a la realización de exámenes médicos de cáncer de mama y cervicouterino. Para justificarlo deberá presentar el certificado médico de la institución pública o privada de salud. Si se tratará de emergencias o de imprevistos, deberá avisar de su inasistencia el mismo

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

día, en el caso de tratarse de una consulta programada, deberá solicitarlo con cinco días de anticipación.

4.6.3. Las madres trabajadoras gozarán del permiso de lactancia, durante 180 días naturales contados a partir del nacimiento del bebé, esto consiste en gozar de una hora de su horario laboral al día, para ausentarse y alimentar a su bebé. Este permiso aplicará a partir de que la trabajadora se reincorpore a laborar y hasta por el plazo indicado, justificándose con el acta de nacimiento del bebé; se encuentra sujeto a la modalidad en que las trabajadoras lo convengan con el jefe(a) directo, sin que esté permitido el goce en fechas diferentes a la comprendida en los 180 días de vida del bebé. El plazo solo podrá ampliarse si existe causa médica debidamente justificada y mediante constancia que el IMSS expida a la trabajadora, lo cual deberá avisar y justificar el día siguiente al de la conclusión del periodo de 180 días.

4.6.4. Todo el personal, cuenta con el permiso para acudir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer, cuando algún hijo o hija menor de edad padezca tal enfermedad. Se justifica con la constancia médica que expida la institución pública o privada. Este permiso no podrá ser sujeto de compensación económica en caso de no ser ejercido. Cuando se trate de casos de emergencia o de imprevistos, deberá avisar el mismo día, sin embargo, la naturaleza de este permiso es que se trate de consultas programadas, en cuyo caso debe avisar con cinco días hábiles de anticipación.

4.6.5. El beneficio de descansar el día 10 de mayo, podrá aplicar a las madres trabajadoras de confianza, siempre y cuando así lo autorice la o el titular de cada dependencia, de acuerdo con las cargas de trabajo y las necesidades del área, en virtud de que no podrán dejar de atenderse las actividades y compromisos de trabajo.

4.6.6. Las y los titulares de las dependencias podrán acordar un horario especial para que la jornada laboral del personal con discapacidad, no coincida con los horarios de las sesiones de terapias a las que estos deban acudir; por lo tanto, y en el caso de que no haya sido posible acordar un horario especial, deberán autorizar los permisos con goce de sueldo para que el personal con discapacidad acuda a las referidas terapias. La asignación del horario especial solo procederá cuando con esto no se ponga en riesgo la salud del personal y preferentemente fuera de la jornada mixta.

4.7. Permiso con goce de sueldo íntegro, al que tienen derecho las trabajadoras activas de base:

4.7.1. Podrán gozar del permiso de una hora de su horario laboral al día, para llevar y recoger a su descendencia de la guardería.

4.7.2. Este permiso dejará de surtir efectos cuando el menor cumpla seis años de edad.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 4.7.3. Deberá solicitarse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en la que la niña o el niño inicie su estancia en la guardería y se justifica con el documento emitido por esta y el acta de nacimiento.
- 4.7.4. Las trabajadoras, deberán actualizar la justificación de este permiso, cada seis meses, mediante la presentación del documento emitido por la guardería, en la que expresamente se manifieste la asistencia del menor.
5. Valoraciones Médicas y Exámenes Médicos:
- 5.1. Las dependencias, a través de los Directores(as) Administrativos, jefe(a) de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias, serán responsables de gestionar, cuando corresponda, lo relativo a las valoraciones médicas y los exámenes médicos del personal adscrito a su dependencia.
- 5.2. El personal que, con motivo de una enfermedad, se ausenten de sus labores hasta por 52 semanas, podrán ser candidatos al trámite para obtener valoración médica que realiza el hospital, a fin de dictaminar su estado de salud. No obstante, y cuando se trate de enfermedades no profesionales, la Ley del ISSTEY, es la que determina lo relativo al retiro, para el caso de que el dictamen resulte como invalidez total y permanente.
- 5.3. El personal que, como consecuencia de un riesgo de trabajo o una enfermedad de trabajo, estuvieren limitados para seguir realizando sus labores, deberán ser sujetos de la valoración médica que realice el hospital.
- 5.4. Las direcciones administrativas, departamentos de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias, serán el enlace en lo relativo a implementar y accionar las medidas tendientes a evitar los riesgos de trabajo.
- 5.5. Los accidentes de trabajo que ocurran en el desempeño de las labores y/o en los traslados del personal de su domicilio al lugar de trabajo y de este al primero, deberán ser documentados por el jefe(a) inmediato, dentro de las 48 horas siguientes, con el acta correspondiente y la firma del formato ST7.
- 5.6. De acuerdo con el artículo 69 de las CGT, el personal de base podrá ser sujeto de exámenes médicos, en los siguientes casos:
- 5.6.1. A solicitud del personal o de la dependencia, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad.
- 5.6.2. Cada tres meses, cuando se presuma que el personal incapacitado ya está en condiciones de regresar al trabajo.
- 5.6.3. En forma periódica, cuando la naturaleza del trabajo lo requiera.
- 5.6.4. Cuando se observe que el personal, asiste en estado inconveniente, por embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias médicas no prescritas.
- 5.6.5. Cuando se presuma que ha contraído una enfermedad contagiosa o bien que se encuentra física o mentalmente incapacitado(a) para el trabajo.
6. Asignación de turnos, retardos, descuentos y sanciones:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 6.1. Sin que sea mayor ni menor las horas permitidas para la jornada, se podrán fijar horarios especiales y/o rotar turnos, si así lo acuerdan el personal y el jefe(a) inmediato o si esto obedece a las necesidades del área; en los casos del personal de base afiliados al Sindicato, se otorgará a éste último la participación correspondiente. Las y los titulares de las dependencias podrán establecer jornadas de trabajo que se adecuen a las necesidades del personal con algún tipo de discapacidad, pudiendo exceptuarlos de los horarios de laborales correspondientes a la jornada mixta.
- 6.2. La jornada laboral, aplicable en las dependencias, será preferentemente en los días de lunes a viernes.
- 6.3. El personal no deberá laborar tiempo extraordinario, salvo que medie orden escrita de las y los titulares, en los términos que indique la LEY y el artículo 28 de las CGT.
- 6.4. De forma excepcional, por solicitud de las y los titulares, con la finalidad de atender rezagos o volúmenes adicionales de trabajo y con la conformidad del personal, podrán ampliarse los horarios laborales hasta el máximo legal, cumpliéndose con los siguientes requisitos:
 - 6.4.1. La jornada establecida para el personal no se modifica, ya que la ampliación es transitoria.
 - 6.4.2. La jornada semanal del personal junto con el tiempo adicional, no excederá el máximo de las horas ordinarias de la jornada que le corresponde.
 - 6.4.3. Se respetarán los límites previstos en las CGT y en la LEY en relación a las jornadas laborales.
- 6.5. Podrán prolongarse las jornadas de trabajo por el tiempo estrictamente indispensable, en los casos de siniestro o riesgo inminente para el personal o para la existencia misma del centro de trabajo, siempre y cuando el personal no ponga en riesgo su vida.
- 6.6. Es la obligación del personal, asistir puntualmente a sus labores, así como permanecer en su centro de trabajo durante la jornada laboral, salvo que por indicaciones de su jefe(a) inmediato o por la naturaleza de sus funciones deban salir a realizar diligencias.
- 6.7. Está prohibido que un trabajador(a) registre asistencia de otra persona y/o que suspenda las labores propias o las de sus compañeras y compañeros, sin causa justificada.
- 6.8. El personal de base gozará de una tolerancia de 15 minutos, para el inicio de su jornada.
- 6.9. El personal de confianza, podrá registrar su entrada a laborar con el uso de tolerancia y/o retardo, hasta por 5 ocasiones durante el mes.
- 6.10. Los registros de asistencia entre el minuto 16 y el minuto 30 del inicio del horario de la jornada laboral, serán considerados como retardos.
- 6.11. Los registros de asistencia a partir del minuto 31 del inicio del horario de labores, serán considerados como retardo grave.
- 6.12. El personal incurre en faltas de asistencia y les corresponde el descuento de los días no laborados, cuando:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 6.12.1. Sin causa justificada no se presenten a laborar, aun encontrándose exentos de registrar su asistencia, no acudan a laborar.
- 6.12.2. Acudan a laborar o registren su entrada, a partir del minuto 31 del inicio de la jornada, en cuyo caso, deberán retirarse del centro de trabajo y no desempeñar ninguna actividad, salvo que, por necesidades, compromisos o funciones del área, la persona servidora pública facultada (mando medio) autorice su permanencia; para el caso de que se queden a laboral, la aplicación de la suspensión será programada por el jefe(a) inmediato, en los quince días posteriores, y así lo informará al Director(a) Administrativo, jefe(a) de recursos humanos o su equivalente.
- 6.12.3. Se ausenten del centro del trabajo, después de registrar su asistencia, sin contar con la autorización por escrito de la persona servidora pública (mando medio) facultado.
- 6.12.4. En la visita de inspección, no se le encuentre en su lugar de trabajo y el jefe(a) inmediato no justifique su ausencia, al no tener ninguna comisión asignada.
- 6.12.5. No registre su salida al término de la jornada de trabajo y tampoco cuente con la justificación de su jefe(a) inmediato.
- 6.13. El personal de confianza que, durante un mes, acumulen 5 registros con el uso de la tolerancia, podrán ser acreedores a la amonestación privada por escrito que les será realizada por la o el titular del área o por su jefe(a) directo
- 6.14. El personal de base que, durante un mes registren 5 veces su entrada a laborar, en el lapso de tiempo considerado como retardo, podrán ser acreedores a la amonestación privada por escrito que les será realizada por la o el titular del área o por su jefe(a) directo.
- 6.15. El personal de confianza que registren su entrada con el uso de más de cinco retardos al mes, podrán ser acreedores a la suspensión que indica el numeral 6.12.2. del presente apartado.
- 6.16. El personal de base que acumulen en un mes, más de 5 registros de inicio de jornada en horario considerado como retardos, podrán ser acreedores a la suspensión que indica el numeral 6.12.2. del presente apartado.
- 6.17. Si a pesar de la amonestación, el personal insiste en registrar su asistencia con el uso de tolerancia o con retardos, será considerado como reincidente.
- 6.18. El personal de base, serán acreedores a un acta administrativa y en consecuencia deberán ser suspendidos de sus labores hasta por cinco días, cuando:
 - 6.18.1. Acumulen más de cuatro faltas injustificadas en un trimestre.
 - 6.18.2. Sean amonestados dos veces al año.
 - 6.18.3. Cuando el personal de base sea sindicalizado, se deberá contar con la opinión del Sindicato, al momento de fijarse el periodo de suspensión.
 - 6.18.4. En caso de reincidencia comprobada del personal, podrá quedar sin efectos el nombramiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

- 6.19. La suspensión de funciones que indica el numeral 6.12.2. será aplicable de los días martes a jueves y en ningún caso podrá considerarse en fecha continua a las vacaciones, licencias, permisos o descansos.
- 6.20. El personal que no se presente a laborar sin causa justificada, serán acreedores(as) a las sanciones que correspondan y al descuento en su nómina de los días no laborados.
- 6.21. Para el personal de base, por una sola ocasión al mes, y cuando se quede a laborar por comunicación escrita realizada por el servidor público (mando medio) facultado, podrán justificarse las faltas de asistencia consideradas en los numerales 6.12.2, 6.12.4 y 6.12.5; sin perjuicio de que el personal pueda justificar su inasistencia, haciendo uso de las licencias a las que tiene derecho.
- 6.22. Es considerado abandono de trabajo y da lugar a la baja inmediata, cuando el personal falte a laborar sin causa justificada, por más de tres veces dentro de un mismo periodo de treinta días. El jefe(a) directo, el director(a) administrativo, jefe(a) de recursos humanos o los equivalentes en el área, deberán levantar las actas correspondientes. Según lo establecido en las CGT.
- 6.23. Terminan los efectos del nombramiento del personal de base, cuando falte por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
- 6.24. Será obligación de los jefes(as) inmediatos reportar al Director(a) Administrativo, Jefe(a) de Recursos Humanos o los equivalentes de las dependencias, los casos de posible abandono de trabajo, desde el primer día de inasistencia injustificada de su personal, a fin de que la Dirección Administrativa, el Departamento de recursos humanos o los equivalentes en la dependencia, soliciten al Departamento de Nóminas de la Dirección, el cambio del tipo de pago de transferencia bancaria a cheque.
- 6.25. Las dependencias serán responsables de resguardar el soporte que les permita solventar todas las aclaraciones y requerimientos que, con motivo de la puntualidad y asistencia del personal, realizare la SECOGEY y/o cualquier otro órgano de control interno o externo.
- 6.26. Las Direcciones Administrativas, las áreas de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias serán los responsables de aplicar en la información de los finiquitos, los ajustes o descuentos que resulten por las incidencias del personal mientras estuvo activo.
- 6.27. Las Direcciones Administrativas, las áreas de recursos humanos o los equivalentes, deberán aplicar los descuentos vía nómina a la persona servidora pública que, por causa no justificada, por omisión o culpa, en el desempeño del servicio público correspondiente al control de la puntualidad y asistencia del personal, ocasionare un daño económico a los recursos de la dependencia.
- 6.28. Cuando por olvido, el personal no registre su entrada o salida, pero hubiera testigos o constancia fehaciente de su asistencia, el jefe(a) inmediato podrá dispensar dicha omisión. Sin embargo, esta justificación únicamente será para efectos de justificar su asistencia.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

6.29. Los jefes(as) inmediatos, serán los responsables de supervisar al personal exento del registro de su asistencia; una vez que concluyan los motivos de la exención, la o el titular de la dependencia deberá informarlo vía oficio al Director(a) Administrativo, jefe(a) de recursos humanos o sus equivalentes en la dependencia, a fin de que sean reactivados en los sistemas de control y asistencia. De dicho oficio se deberá girar copia al Departamento de Normatividad de la Dirección.

6.30. El personal tiene el derecho a la justificación de sus faltas de asistencia, siempre y cuando las realicen con los documentos y en los plazos establecidos en las CGT y en el presente documento. Estas justificaciones deben contar con la firma del personal, el jefe(a) inmediato y contar con la firma de validación del Director(a) del área.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-CPA-01	Aviso Vacacional	Expediente del personal DSI	58 años	12 años	70 años	Baja Documental
F-PL-CPA-02	Aviso Vacacional por Reprogramación	Expediente del personal DSI	58 años	12 años	70 años	Baja Documental

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/06/2019	00	Generación de la Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal
15/12/2020	01	Se elimina de la normatividad en el apartado estatal, La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán; se modifica el contenido de los numerales 2.3.1., 3.1., 3.4., de las políticas generales; se modifica el numeral 1.1 del apartado 1 de las políticas específicas; se modifica el numeral 2.3. del apartado 2 de las políticas específicas; se agregó el numeral 3.11 del apartado 3 de las políticas específicas; se agregó el numeral 6.27 del apartado 6 de las políticas específicas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'Y.G.' in the top right corner.



Código
PL-DRH-NOR-02 R04

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado

06/07/2021	02	Se modifican las definiciones de accidente de trabajo y enfermedad de trabajo; se agrega el numeral 10 del apartado de Políticas Generales; se modifica el numeral 1.1 y se agrega el 1.7 al apartado 1 de políticas específicas denominado: Gratificación económica por Puntualidad y Asistencia (Bono de Puntualidad y Asistencia); se modifica el numeral 3.3.1.5, se agrega el 3.3.1.9 y se modifica el 3.3.4.3 todos del apartado 3 denominado: Licencias; se agrega el numeral 4.6.6 al apartado 4 denominado: Descansos y Permisos; y se modificó el numeral 6.1 del apartado 6 denominado: Asignación de turnos, retardos, descuentos y sanciones.
27/04/2022	03	Se agrega la definición de COVID 19; se modifican el numeral 3.11 del apartado 3 y el numeral 6.31 del apartado 6, ambos de las políticas específicas.
29/02/2024	04	Actualización del nombre a "Política para Llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal al Servicio del Estado" asimismo los apartados I. Objetivo, III. Fundamento Legal, IV. Definiciones, V. Políticas, VI. Anexos y VIII. Firma de Autorización del Documento y se integra el lenguaje incluyente y con perspectiva de género.

Y. G.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Lic. Jesús Morales Morales
Titular de la Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos

Jesús Morales Morales

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Jesús Morales Morales



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Aviso Vacacional

Mérida, Yucatán a los ___ días de ____ del año _____

SECRETARÍA DE _____

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____

PRESENTE.

De acuerdo al calendario de vacaciones presentado a la Secretaría _____ y de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, la Dirección _____ dependiente de esta Secretaría, le comunica que sus vacaciones correspondientes al primer semestre del año _____, las disfrutará del ___ al ___ de _____ del 20___.

ATENTAMENTE

ACEPTO

LIC. _____
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA DIRECCIÓN _____

C. _____
PUESTO Y CLAVE

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Y.E.



Aviso Vacacional por Reprogramación

Mérida, Yucatán a los ___ días de ____ del año _____

SECRETARÍA DE _____

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____

PRESENTE.

De acuerdo al calendario de vacaciones presentado a la Secretaría _____ y de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, la Dirección _____ dependiente de esta Secretaría, le comunica que sus vacaciones correspondientes al _____ semestre del año _____, las disfrutará el día ___ de _____ del 20____, quedando ___ días pendientes por disfrutar.

ATENTAMENTE

ACEPTO

LIC. _____

JEFE(A) DIRECTO

C. _____

PUESTO Y CLAVE





