ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	POLÍTICAS	2
VI.	ANEXOS	5
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Proporcionar a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo de los criterios administrativos apegados a la normatividad establecida y vigente para realizar las justificaciones de las incidencias relativas a su puntualidad, asistencias y/o inasistencias laborales.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo que justifique incidencias laborales y al personal del Departamento de Recursos Humanos en su aplicación específica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 27, Fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 475, Fracción XIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículos 39 al 65; de las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Estado de Yucatán.
Política para llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal.
Artículo 11 del Acuerdo SAF 11/2019; por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública Estatal.
Artículo 4 Fracciones II, III y VI del Acuerdo SAF 7/2019; por el que se establecen las políticas de sustentabilidad ambiental de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
Personal adscrito: Es el personal de base, confianza y/o eventual que se encuentra laborando en la Secretaría.
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Secretaria de Fomento Económico y Trabajo.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

4. La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo a través de la Dirección de Administración y Finanzas y su Departamento de Recursos Humanos será la encargada de:

4.1. Generar y difundir los documentos administrativos relativos a la puntualidad y asistencia del personal.

4.2. Capturar y autorizar el sistema SIGEY las incidencias del personal adscrito.

4.3. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la SAF el Calendario Anual de Vacaciones del personal de la Secretaría previamente elaborado por las Áreas de Adscripción.

4.4 Elaborar y recabar firma de recepción de los avisos vacacionales de acuerdo al Calendario Anual de Vacaciones remitido a este Departamento.

4.5. Enviar mensualmente los reportes de avisos vacacionales firmados por los trabajadores a la Dirección de Recursos Humanos de la SAF.

4.6. Mantener un control de los días de vacaciones disfrutados por el personal de la Secretaría.

4.7. Emitir mensualmente los reportes de asistencia del personal para verificar las incidencias en sus registros de entradas y/o salidas.

4.8 Solicitar mediante correo electrónico institucional las justificaciones pertinentes para emitir los reportes de asistencia definitivos mensuales.

4.9 Capturar en sistema SIGEY únicamente las justificaciones recibidas en tiempo y forma para la emisión oportuna del Reporte de Incidencias.

4.10. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la SAF el Reporte de Incidencias debidamente firmado y requisitado de acuerdo al calendario o a las fechas solicitadas.

4.11. Validar, capturar y enviar las incidencias de personal a la Dirección de Recursos Humanos que por su normatividad específica emita el sistema SIGEY un formato de licencia debidamente firmado y requisitado.

5. La Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos serán los encargados de:

5.1. Establecer y vigilar los sistemas de control de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Secretaría; En caso de no contar con un sistema de registro informático por la imposibilidad práctica ocasionada por su ubicación física, el jefe inmediato deberá dejar constancia del registro de las entradas y salidas del personal bajo su mando.

5.2. Asignar turnos al personal en el sistema SIGEY de acuerdo al horario establecido por el superior jerárquico del trabajador mediante correo electrónico institucional que deberá ser enviado al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría.

5.3. Para un eficiente control de asistencia del personal, todo el personal con categoría hasta Jefe de Departamento inclusive deberá registrar sus entradas y salidas mediante el sistema informático que la Secretaría destine para ese efecto, a menos que su superior jerárquico le exente de dicho registro mediante oficio designado para ese efecto.

5.4. Capturar y autorizar en el sistema SIGEY las incidencias del personal que haya enviado sus justificaciones en tiempo y forma y con la autorización de su superior jerárquico.

5.5. Las solicitudes de cualquier tipo que justifiquen incidencias no deben tener tachaduras ni enmendaduras, deben ser solicitadas en el tiempo que marca la normatividad y en el caso de justificaciones médicas expedidas por el IMSS deberán tener firma original y sello con cédula

profesional del médico que la expide y la fecha en fecha de emisión y a partir de cuándo inicia la incapacidad deberá ser la misma.

Políticas Específicas:

1. Gratificación por Puntualidad y Asistencia.
   1.1. Tienen derecho a esta prestación el personal que no rebase los 6 salarios mínimos diarios.
   1.2. Esta gratificación se otorgará al personal que cumpla con la normatividad aplicable en tiempo y forma.
   1.3. Para la correcta aplicación de la normatividad las justificaciones que serán aceptadas serán las establecidas en el Procedimiento PR-DAF-RHU-02-R00 Procedimiento para Capturar Incidencias del Personal, es decir, mediante oficio emitido por el Director del Área de Adscripción o mediante correo institucional de la cuenta del Director de Área de Adscripción o del Correo Institucional del trabajador siempre y cuando marque copia a su Director de Área, lo anterior en apego a lo establecido en las políticas de sustentabilidad ambiental de la Administración Pública Estatal evitando el uso de papel.
   1.4. El trabajador tiene la responsabilidad de enviar al Departamento de Recursos Humanos las justificaciones necesarias para poder capturar las incidencias en el sistema SIGEY antes del cierre de cada nómina.
   1.5. El Departamento de Recursos Humanos podrá enviar como apoyo para su justificación el reporte de asistencias a los trabajadores y estos deberán enviar en tiempo y forma las aclaraciones pertinentes para emitir el reporte definitivo.
   1.6. En caso de no recibir las justificaciones y/o aclaraciones pertinentes en tiempo y forma no será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la falta de pago de puntualidad así como tampoco la justificación de falta alguna.

2. Vacaciones
   2.1. Los trabajadores de base y confianza, con más de seis meses en el servicio, tendrán derecho a dos períodos vacacionales al año, de 10 días hábiles cada uno, con el goce de sueldo íntegro.
   2.2. Los períodos vacacionales se disfrutarán de acuerdo a la normatividad establecida en Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán y a las Políticas para llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal emitido por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF.
   2.3. En los casos extraordinarios que sean autorizadas modificaciones a los períodos vacaciones, estos deberán estar autorizados por el Director del Área de Adscripción del Trabajador y deberá enviarse como lo establece el punto 1.3 de estas Políticas.

3. Descuentos por faltas de asistencia y/o retardos por impuntualidad.

3.1 Se aplicarán los descuentos por faltas y/o retardos por impuntualidad de acuerdo a lo establecido en las Política para llevar el Control de la Puntualidad y Asistencia del Personal, en caso de no poderse aplicar durante el mes siguiente a la incidencia laboral, esta podrá realizarse en los meses siguientes siempre y cuando se cuente con el formato firmado de enterado por el trabajador.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/01/2020	00	Generación del Política para Solventar y/o Aplicar Incidencias del Personal de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M. en A.D Juver III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas