

EL CONSEJO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO, con fundamento en los artículos 8o., fracción II, del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y 7 fracciones I, II y III del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, así como en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, ha tenido a bien aprobar los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO

Los titulares de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en adelante la Comisión, son los responsables de que los servidores públicos adscritos a su unidad den cumplimiento puntual del horario de trabajo y de las medidas establecidas en los presentes Lineamientos a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el desempeño en el servicio público.

DE LA ASISTENCIA:

1. El registro de la asistencia de los servidores públicos, se llevará a cabo a través de listas de asistencia, en las que se asentará tanto la hora de ingreso (al inicio de la jornada laboral 9:00 horas), así como también la hora de salida (al final de la jornada laboral 18:00 horas), lapso dentro del cual se podrá disponer de una hora (entre 14:00 y 16:00 hrs.) para disfrutar de alimentos, horario que será establecido en común acuerdo con el Titular de la unidad administrativa de adscripción correspondiente.
2. Las listas de asistencia, se encontrarán bajo resguardo y supervisión de un servidor público, quien contará con un suplente, los cuales serán designados por el Titular de cada unidad administrativa de la Comisión. Los nombres de los servidores públicos responsable y suplente, deberán ser notificados mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Al servidor público responsable o, en ausencia de éste, al suplente, se le hará entrega, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de un juego de formatos de Listas de Asistencia por día.
3. El servidor público responsable de las Listas de Asistencia de la unidad administrativa supervisará y controlará el registro de las firmas de asistencia de los servidores públicos adscritos a su unidad, tanto de la hora de entrada como de salida.
4. Para el registro de la firma de entrada, personal de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales entregará al servidor público responsable o, en su caso, al suplente de cada unidad administrativa la lista de Registro de Asistencia correspondiente, la cual será recogida a las 9:15 hrs. del día que se está controlando la asistencia. El responsable o, en su caso, el suplente de la Lista de Asistencia deberá inhabilitar mediante una línea los espacios para que los servidores públicos ya no firmen

la entrada después de las 9:15 hrs., quienes deberán registrar su entrada en la Lista de Retardos que se encontrará en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

5. Para el registro de la firma de salida, personal de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales entregará a las 17:00 hrs., al servidor público responsable de cada unidad administrativa la Lista de Asistencia correspondiente, la cual será recogida al día siguiente a las 9:15 hrs.

DE LA PUNTUALIDAD:

6. Se establece una tolerancia de 15 minutos para que los servidores públicos de la Comisión, registren su ingreso matutino. El servidor público que registre su entrada posterior a las 9:15 hrs. y hasta las 10:00 hrs., deberá firmar la Lista de Retardos en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Si el retardo es posterior a esa hora, deberá contar con la autorización del Titular de la unidad administrativa para su permanencia, en caso contrario se aplicará la falta correspondiente.
7. El servidor público que acumule ocho retardos no justificados en el transcurso del año, será acreedor a un día de descuento. La Dirección General de Administración, por conducto del Subdirector de Recursos Humanos notificará al servidor público por escrito con copia al Titular de la unidad de su adscripción. Al aplicarse un día de descuento por acumulación de retardos no justificados, se reinicia la contabilidad de retardos no justificados.
8. La omisión de cualquier registro: (entrada o salida), se considerará como falta de asistencia; para su justificación correspondiente, el servidor público deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales el formato de justificación de incidencia, conforme al concepto omisión de entrada o salida, con la autorización respectiva por parte del Titular de la unidad administrativa, debiendo ser entregado a más tardar el segundo día hábil siguiente a la omisión del registro.
9. Los servidores públicos, acreedores a una incidencia, serán responsables de presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el formato de justificación de incidencia debidamente autorizada por el Titular de la unidad administrativa de su adscripción.
10. Cuando a un servidor público se le otorgue permiso para faltar a sus labores, éste deberá presentar el formato de justificación de incidencia con la autorización del superior jerárquico y del Titular de la unidad administrativa de su adscripción, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la inasistencia. En caso de no presentar la justificación de incidencia, se aplicará el descuento correspondiente.

11. Cuando ocurran circunstancias extraordinarias de tipo colectivo que a juicio del Titular de la Comisión justifique el retardo u omisión de salida, los servidores públicos tendrán derecho a que se les autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.
12. Cuando un servidor público sea comisionado para realizar actividades fuera de las instalaciones de la Comisión, se justificará su inasistencia con el documento que ampara la autorización de dicha comisión.
13. Cuando el servidor público esté impedido para acudir a laborar por enfermedad o accidente, en términos de la legislación en la materia, éste deberá informar de inmediato a su superior jerárquico y presentar la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Dicha documentación deberá entregarse a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, a más tardar el segundo día hábil siguiente al día en que inicie la incapacidad. Cualquier otro documento no tendrá validez alguna y, en consecuencia, no será tomado en cuenta para efecto de justificar inasistencias.
14. Cuando el servidor público abandone su lugar de adscripción dentro del horario de trabajo, sin que medie justificación alguna por parte de su superior jerárquico, éste tendrá la obligación de notificarlo a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para que proceda a levantar el acta administrativa correspondiente.

COBERTURA:

15. Los presentes Lineamientos, se aplicarán a todos los servidores públicos adscritos a la Comisión, con excepción del Titular de la misma, el Subcomisionado Médico, el Subcomisionado Jurídico y Directores Generales.
16. Los titulares de las unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades del servicio que presten, podrán establecer horarios especiales que cubran las ocho horas de jornada, a los servidores públicos que estén adscritos a sus respectivas unidades o, en su caso, la excepción del registro de asistencia, notificando por oficio la justificación a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para el control correspondiente.
17. Los servidores públicos con función de chofer y notificadores, están exentos de los presentes Lineamientos, con excepción de los numerales: 8) permiso de falta, 11) incapacidades y 12) abandono de labores injustificado.
18. Como medida de control interno que contribuya al cumplimiento de los presentes Lineamientos, en el caso de ausencia del Titular de la unidad administrativa firmará por suplencia formatos de justificación de incidencias el servidor público designado para tal efecto.

INTERPRETACIÓN:

19. La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá al Director General de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos en Materia de Asistencia y Puntualidad, que entraron en vigor el 22 junio de 2011, así como cualesquiera otros lineamientos en la materia emitidos con anterioridad.

Así los aprobaron los CC. Integrantes presentes del Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, mediante acuerdo LXXII/2/251114, durante su Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en México, Distrito Federal, el día veinticinco de noviembre de dos mil catorce.



Doctor José Meljem Moctezuma
Presidente del Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico