

COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

De conformidad con la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de marzo de 1999, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los Titulares de las Áreas son los responsables de que el personal adscrito 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 rige el desempeño en el servicio público.

En este sentido, con fundamento en la fracción III del artículo 7 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se establecen las siguientes medidas en materia de Control de Asistencia:

DE LA ASISTENCIA:

1.- El registro de la asistencia del personal 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 del Área 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 del Área. Los nombres del responsable y el suplente, deberán ser notificados mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos. Al responsable o en ausencia de éste, al suplente, se le hará entrega, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, de un juego de formatos de Listas de Asistencia por día.

3.- El responsable asignado de las Listas de Asistencia del Área supervisará y controlará el registro de las firmas de asistencia del personal adscrito a su área, 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 entregará al responsable designado el listado de Registro de Asistencia del área correspondiente, la cual será recogida a las 9:15 hrs., del día sobre el que se está controlando la asistencia, el responsable designado del Listado de Registro 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 Listado de Retardos que se encontrará en la Dirección de Recursos Humanos.

5.- Para el registro de la firma de salida, personal de la Dirección de Recursos Humanos entregará a las 17:00 hrs., al responsable designado el listado de Control de Asistencia del área 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 Nacional de Arbitraje Médico, registren su ingreso matutino. El personal que registre su entrada posterior a las 9:15 hrs., deberán firmar el Listado de Retardos en la Dirección de Recursos Humanos. El registro de asistencia que se realice hasta las 10:00 horas, será considerado como 1 retardo. Los registros de asistencia posteriores a este lapso, se contarán como 1 retardo por cada hora que transcurra, por lo que, para la justificación correspondiente, deberán requisitar el formato de justificación de incidencia como retardo justificado, con la autorización respectiva por parte del Titular del Área, debiendo ser entregado el mismo día ó hasta los 2 días hábiles siguientes, a la Dirección de Recursos Humanos. La justificación de incidencia amparará, en el caso de retardos, las que se presenten en 1 día, el número de retardos que se estén justificando deberán quedar explícitos en la redacción de la justificación correspondiente.

El Servidor público que acumule 8 retardos no justificados, ya sea al día, semana, mes o año calendario, será acreedor a 1 día de descuento, notificándosele al servidor público por escrito con copia al Titular del Área de su Adscripción. Al aplicarse 1 día de descuento por acumulación de retardos no justificados, se reinicia la contabilidad de retardos no justificados.

7.- La omisión de cualquier registro: (entrada ó salida), se considerará como falta de asistencia; para su justificación correspondiente, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos el formato de justificación de incidencia, conforme el concepto omisión de entrada o salida, con la autorización respectiva por parte del Titular del Área, debiendo ser entregado el mismo día ó hasta los 2 días hábiles siguientes.

Los Servidores Públicos, acreedores a una incidencia, serán responsables de presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, el formato de justificación de incidencia debidamente firmada por el Titular del Área.

8.- Cuando a un servidor público, se le otorgue permiso para faltar a sus labores, el trabajador deberá presentar el formato de justificación de incidencia con la autorización del Titular del Área de Adscripción correspondiente, en un lapso no mayor de 2 días hábiles posteriores al día de inasistencia. En caso de no presentar la justificación de incidencia, se aplicará el descuento correspondiente.

9.- Cuando ocurran circunstancias extraordinarias de tipo colectivo que a juicio del Titular responsable del Área Administrativa justifique el retardo, u omisión de salida, los trabajadores tendrán derecho a que se les autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.

10.- Cuando un Servidor Público sea **comisionado** para realizar actividades fuera de las instalaciones de la CONAMED, se justificará su inasistencia con el documento que ampara la autorización de la comisión gestionada ante el Titular responsable del Área Administrativa.

11.- El impedimento para acudir a laborar, que tenga como causa **enfermedad o accidente**, en términos de la legislación en la materia, el trabajador deberá acreditar mediante el documento que ampare 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, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes en que se reincorpore nuevamente a laborar; cualquier otro documento no tendrá validez alguna, y en consecuencia no será tomado en cuenta para efecto de justificar inasistencias.

12.- Cuando un 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, para que proceda a levantar el acta administrativa correspondiente.

COBERTURA:

13.- Estos Lineamientos en Materia de Asistencia y Puntualidad, se aplica a todo el personal adscrito en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con excepción del Comisionado Nacional, Subcomisionado Médico, Subcomisionado Jurídico y Directores Generales.

14.- Los Titulares Área, de acuerdo a las necesidades del servicio que presten, podrán establecer horarios especiales que cubran las 8 horas de jornada, a los servidores públicos que estén adscritos a sus respectivas áreas, o en su caso, la excepción del registro de asistencia. Notificando por oficio a la Dirección de Recursos Humanos para el control correspondiente.

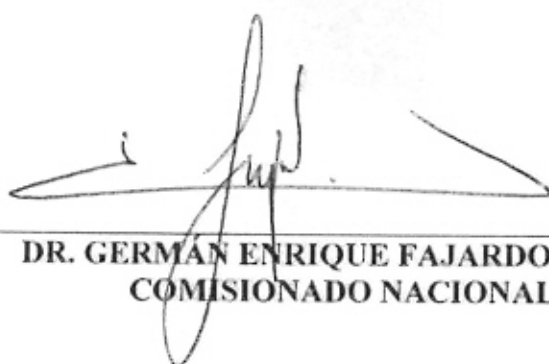
15.- Los Servidores Públicos con función de chofer y notificadores, están exentos de los presentes lineamientos, con excepción de los numerales: 8) permiso de falta, 11) Incapacidades y 12) abandono de labores injustificado.

16.- Como medida de control interno que contribuya al cumplimiento de los presentes lineamientos, se dispondrá de un Catálogo de Firmas Autorizadas (con nivel mínimo de Director de Área), que permita, en el caso de ausencia del Titular del Área, firmar por suplencia formatos de justificación de incidencias.

17.- Cualquier incumplimiento de los presentes Lineamientos que determine ser sujeto a una responsabilidad administrativa, se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control de la CONAMED a efecto de determinar la aplicación de la Ley en la Materia.

18.- Cualquier caso no previsto en los presentes Lineamientos. Se resolverá por el Titular responsable del Área Administrativa.

Los Presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 24 de septiembre de 2007.



DR. GERMAN ENRIQUE FAJARDO DOLCI
COMISIONADO NACIONAL