

**A TODO EL PERSONAL OPERATIVO QUE
REGISTRA ASISTENCIA EN EL SISTEMA
DE OFICINAS CENTRALES DE LA
PROCURADURÍA AGRARIA
P R E S E N T E**

Hago de su conocimiento los Lineamientos para el registro y control de asistencia, esto con fundamento en el artículo 14 fracción II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y en relación a los artículos 1,9,11,36,38,39,41,42,43,44,45,46 y 47 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, como a continuación se describe:

1. Todos los trabajadores operativos de base y confianza de la Procuraduría Agraria, deberán registrar su entrada y salida a sus labores, así como su salida a comer de las 15:00 horas y su regreso a las 16:00 horas en los casos que corresponda, en el Sistema de Registro y Control de Asistencia Biométrico (Hand Punch), sin excepción, cuando dicho sistema no se encuentre funcionando, la Dirección de Personal a través de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, implementará listas donde cada trabajador registrará su asistencia de puño y letra.
2. El sistema sólo registra la asistencia 30 minutos antes de la hora de entrada y 30 minutos después de la hora de salida, de no llevar a cabo su registro se generará la incidencia correspondiente tomándose como falta de asistencia.
3. Sólo se recibirán tres incidencias al mes por trabajador sin excepción alguna, teniendo 48 horas para presentar su justificación ante la Dirección de Personal, de lo contrario se tomará como falta de asistencia.

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

5. El formato de justificación (DP-F1) para incidencias deberá contener todos y cada uno de los datos requeridos, nombre del trabajador, día de la incidencia, nombre y cargo del funcionario autorizado para dicho trámite de conformidad con el Catálogo de Firmas Autorizadas según corresponda, de lo contrario la Dirección de Personal, no será responsable de la información contenida en el formato, ni de los descuentos aplicados por la mala elaboración de las incidencias.

6. Respecto al formato único de control de asistencia, éste deberá ser remitido a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, mediante un oficio con la firma del responsable de la Unidad Administrativa, firmado de acuerdo a los días laborados por el trabajador, al día siguiente del término de la quincena, de lo contrario se descontarán los días que no se encuentren firmados.

7. En relación al registro de asistencia de los trabajadores de base y confianza se aplicará lo siguiente:
 - ❖ Disfrutarán de 15 minutos de tolerancia para registrar la entrada
 - ❖ Si el registro se efectuara dentro de los 16 y 30 minutos posteriores a la hora de entrada se considerarán como retardo sancionable.
 - ❖ Después de la tolerancia marcada en los párrafos anteriores, se entiende como falta de asistencia.
 - ❖ Por cada tres retardos acumulados en un mes se considerará como una falta de asistencia.

Cualquier intento de registro fuera de este horario será rechazado automáticamente por el equipo.

8. Cuando algún trabajador este físicamente imposibilitado para registrar su asistencia con la mano derecha, deberá de presentar su constancia médica y dar aviso al personal de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, para efectuar su registro en el formato único de control de asistencia que deberá de implementar la Unidad Administrativa de su adscripción.
9. El reporte de control de asistencia que emita el sistema, será firmado por el trabajador al final de cada quincena, en caso de no estar presente el trabajador deberá presentarse en la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, 24 horas después del término de la quincena tomándose como válido dicho reporte aun sin la firma del trabajador, en caso de error en la aplicación de un descuento, el trabajador deberá de exhibir su justificación (acuse) sellada y firmada por el personal de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, para su reintegro teniendo como tiempo máximo 3 días posteriores al descuento.
10. El personal de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, sólo recibirá las incidencias de las 9:30 a las 13:00 horas diariamente.
11. Las incapacidades deberán de seguir el mismo procedimiento que las incidencias, teniendo como máximo 48 horas para presentarlas por parte del trabajador o en su caso por algún familiar, de lo contrario se descontaran los días que no se presente el trabajador, si con posterioridad es exhibida la incapacidad que ampare los días que le fueron aplicados, el reintegro se hará en la quincena siguiente.
12. Las justificaciones que sean por Comisión Oficial, se harán a través de un oficio el cual contendrá los siguientes datos:
 - a. Nombre del Trabajador
 - b. No. de empleado
 - c. Día (s) a justificar
 - d. Motivo de la Comisión
 - e. Autorización del responsable de la Unidad Administrativa

De igual forma deberán de presentarse dentro del término establecido.

13. El personal que solicite horario especial sólo podrá registrar su asistencia a partir de que sea emitida su autorización por el Secretario General y notificada por la Dirección de Personal, y el mismo no tendrá derecho a tolerancia.

- ❖ Todo horario especial tendrá una vigencia de un año calendario, cada renovación deberá de solicitarse con 15 días de anticipación del comienzo de cada año, de lo contrario no se respetará por ninguna circunstancia dicho horario especial.

14. Los presentes Lineamientos son de observancia general y surtirán efecto a partir del día 16 de agosto del año en curso, sin menoscabo de lo consignado en la Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Procuraduría Agraria, en lo no previsto en estos Lineamientos serán resueltas por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Personal.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO GENERAL**

ING. MORELOS VARGAS GÓMEZ

c.c.p. Lic. German Campero López.- Director General de Administración.-Para su conocimiento.-Presente
Lic. Rosalba E. Álvarez Cerna.- Directora de Personal.- Para su conocimiento.- Presente