

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPÍTULO PRIMERO

Generalidades

1.- Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todo el personal que tenga una relación laboral con la Comisión Estatal Electoral, tienen por objeto regular el registro y cumplimiento de la jornada laboral de sus empleados.

2.- Para efectos del presente Lineamiento se entenderá por:

Comisión.- Comisión Estatal Electoral.

Horarios de Trabajo.- Período de tiempo que el empleado debe estar a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Incapacidad.- Período de tiempo que el empleado justifica su inasistencia a laborar derivado de un certificado de incapacidad médica emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEON) o el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Incidencia.- Situación en la cual el empleado no cumple con su horario de trabajo.

Jornada Laboral.- Es el tiempo durante el cual el empleado está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Lineamientos.- Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia.

Mecanismos Establecidos.- Software de registro y control de accesos y asistencia (IBIX) así como el formato de registro de asistencia.

Retardo Mayor.- Cuando el empleado registre la entrada a su Jornada Laboral en un período mayor de 30 minutos posteriores al inicio de su Horario de Trabajo.

Retardo Menor.- Cuando el empleado registre la entrada a su Jornada Laboral en el período de 16 a 30 minutos posteriores al inicio de su Horario de Trabajo.

Recursos Humanos.- Departamento de Recursos Humanos adscrito a la Dirección de Administración de la Comisión.

Responsables de Área.- Los Titulares de las direcciones y unidades de la Comisión.

Reglamento.- Reglamento de Trabajo vigente en la Comisión.

Penalización Administrativa.- Medida disciplinaria que se le impone al trabajador por incumplimiento en su Horario de Trabajo.

Solicitud.- Solicitud de Control de Asistencia.

3.- La Comisión cuenta con los Horarios de Trabajo diferenciados de acuerdo a sus necesidades:

3.1. Horario de Trabajo Habitual:

- I. **Personal Administrativo o de Oficina.-** De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, con una hora de comida diaria que podrá disfrutar de las 13:00 a las 15:00 horas, descansando sábado y domingo de cada semana.
- II. **Vigilantes:** De 07:00 a 19:00 o de 19:00 a 07:00 horas de lunes a domingo, laborando 4 días y descansando 3 días por semana de forma rotativa, de acuerdo al programa del supervisor, con una hora de comida diaria.
- III. **Mantenimiento e Intendencia:** De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, con dos horas de comida diaria que podrá disfrutar de las 12:00 a las 15:00 horas, descansando sábado y domingo de cada semana.
- IV. **Analista de Prensa y Atención a Medios de la Unidad de Comunicación Social de la Comisión.-** De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas, con una hora de comida diaria que podrá disfrutar de las 13:00 a las 15:00 horas, descansando sábado y domingo de cada semana.

3.2. Horario de Trabajo Piloto:

- I. **Personal Administrativo o de Oficina.-** De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, con media hora diaria para toma de alimentos que podrá disfrutar dentro del lapso comprendido de las 13:00 a las 15:00 horas; descansando sábado y domingo de cada semana.
- II. **Vigilantes:** De 07:00 a 19:00 o de 19:00 a 07:00 horas de lunes a domingo, laborando 4 días y descansando 3 días por semana de forma rotativa, de acuerdo al programa establecido por el supervisor, con una hora de comida diaria.
- III. **Mantenimiento e Intendencia:** De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas, con una hora de comida diaria que podrá disfrutar dentro del lapso comprendido de las 12:00 a las 14:00 horas; descansando sábado y domingo de cada semana.
- IV. **Analista de Prensa y Atención a Medios de la Unidad de Comunicación Social de la Comisión.-** De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, con media hora diaria para toma de alimentos que podrá disfrutar dentro del lapso comprendido de las 13:00 a las 14:00 horas; descansando sábado y domingo de cada semana.

El Horario de Trabajo deberá cumplirse en los términos establecidos. Además, en los días en que la Comisión celebre sesiones, el empleado deberá permanecer en las instalaciones hasta la conclusión de las mismas, de conformidad con lo establecido en la política de asistencia del Reglamento, avisándose a los empleados al menos un día hábil previo a la sesión. Los trabajadores gozarán de media hora adicional para la toma de sus alimentos cuando la Comisión celebre sesiones.

Cualquier horario distinto a éstos, podrá ser presentado por los Responsables de Área al Secretario Ejecutivo para su autorización.

4. Es obligación de los Responsables de Área supervisar la permanencia de los trabajadores de su adscripción, quienes podrán autorizar oportunamente las

Incidencias de los empleados a Recursos Humanos, mediante la Solicitud y en las fechas indicadas.

5. Los Responsables de Área autorizarán previamente aquel personal que por necesidades del departamento realizará su trabajo fuera de la Comisión por un periodo de tiempo determinado. La autorización se deberá enviar por escrito a Recursos Humanos, mencionando el nombre del empleado, período de tiempo, así como la causa o motivo; siendo obligación de los Responsables de Área supervisar el cumplimiento del Horario de Trabajo.

También el Responsable de Área podrá autorizar que el empleado registre retardos o salidas anticipadas por el cumplimiento de alguna actividad laboral; la justificación la deberá enviar el Responsable de Área vía correo electrónico a Recursos Humanos a más tardar el último día hábil del mes donde se registró la Incidencia, mencionando el nombre del empleado así como la actividad desempeñada.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del registro de asistencia

6. Para el registro de asistencia se utilizarán exclusivamente los Mecanismos Establecidos por la Comisión, en los que se hará constar la Jornada Laboral.

7.- El personal gozará de un período de tolerancia consistente en quince minutos posteriores al inicio de su Horario de Trabajo.

8. Todo el personal deberá registrar su asistencia, con excepción de los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Directores y Jefes de Unidad, de conformidad a lo establecido en el Reglamento.

9. El registro del personal de nuevo ingreso se realizará en los Mecanismos Establecidos una vez concluido el trámite de su contratación; Recursos Humanos registrará su huella dactilar e informará al empleado sobre los Lineamientos, así como el funcionamiento de los Mecanismo Establecidos para su acceso y registro de asistencia.

10. El empleado que no pueda registrar su asistencia por fallas en el Mecanismo Establecido - Software de registro y control de accesos y asistencia (IBIX)-, deberá hacerlo a través del formato de registro de asistencia, que llenará el vigilante del acceso a la calle Vallarta. Dicho registro deberá ser firmado por el empleado.

CAPÍTULO TERCERO

De las inasistencias, retardos y salidas anticipadas.

Inasistencias.-

11. Se considerará inasistencia y se procederá a su respectivo descuento vía nómina cuando el empleado deba laborar en las instalaciones de la Comisión y no asista o no cuente con registro alguno en los Mecanismos Establecidos.

12. No generará descuento de sueldo, las inasistencias justificadas mediante Incapacidad, o por estar disfrutando de las demás prestaciones establecidas en los Lineamientos y el Reglamento.

13. Las inasistencias no justificadas que excedan de tres días hábiles dentro de un período de treinta días naturales, serán motivo de levantamiento de acta administrativa y rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Comisión.

Retardos.-

14.- Se considerará retardo cuando el empleado registre su entrada a la Jornada Laboral a partir de 16 minutos posteriores al inicio de su Horario de Trabajo.

15.- El empleado podrá incurrir en 2 tipos de retardos:

- Retardo Menor.
- Retardo Mayor.

16. Los retardos podrán justificarse mediante la autorización de los Responsables de Área, utilizando para tal efecto la Solicitud.

17.- Los Responsables de Área podrán justificar al empleado un máximo de 2 Retardos Menores por mes de calendario y hasta 3 Retardos Mayores al año calendario, sin generar Penalización Administrativa.

Salida Anticipada.-

18.- Se considerará salida anticipada cuando el empleado registre su salida de la Jornada Laboral antes de cumplir su Horario de Trabajo.

19.- Las salidas anticipadas podrán justificarse mediante la autorización de los Responsables de Área, utilizando para tal efecto la Solicitud, quienes podrán autorizarle al empleado un máximo de 3 salidas anticipadas al año calendario sin generar Penalización Administrativa.

CAPÍTULO CUARTO

De las Justificaciones Especiales.-

20. El empleado podrá justificar Incidencias directamente en Recursos Humanos sin necesidad del llenado de la Solicitud y sin que esto afecte la obtención del estímulo, de acuerdo a lo siguiente:

- I. **Justificación Médica.-** Aplica cuando el empleado incumple su Horario de Trabajo y justifica dicha Incidencia mediante un documento emitido por el ISSSTELEON o IMSS, o bien por algún médico o institución de servicios médicos. Esta justificación solo se podrá aplicar para retardos o salidas anticipadas, es decir, no podrá aplicarse para justificar inasistencias.

- II. **Justificación RH.-** Aplica cuando el empleado registre su entrada o salida fuera de su Horario de Trabajo debido a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO QUINTO

De los Permisos.

21. Corresponde exclusivamente a los Responsables de Área, autorizar permisos a su personal, utilizando para tal efecto la Solicitud.

22. El permiso podrá solicitarse para los siguientes casos:
 - I. Para no presentarse a laborar sin goce de sueldo, el cual no será considerado como inasistencia, teniendo el empleado un máximo de 5 días en el año calendario.
 - II. Para registrar su entrada o salida de su Jornada Laboral fuera de tiempo, el cual no será considerado como retardo ni como salida anticipada, teniendo el empleado un máximo de 5 veces en el año calendario.

23. El permiso deberá ser informado a Recursos Humanos con anticipación al día en el que se va a registrar la Incidencia, utilizando la Solicitud, de lo contrario se le dará el tratamiento de inasistencia, retardo o salida anticipada.

24. Para el disfrute de los permisos con goce de sueldo estipulados en el Reglamento, el empleado deberá solicitarlos a más tardar el día de inicio del disfrute, mediante correo electrónico a Recursos Humanos mencionando la causa que lo origina y en su caso deberá proporcionar justificación soporte.

25. El personal que ocupe una plaza eventual sin prestaciones de planta, podrá disfrutar de un máximo de cuatro días laborables de descanso con goce de sueldo al año de calendario. Los días se podrán disfrutar de forma continua o discontinua, según el periodo devengado. Para gozar los descansos deberán ser solicitados con anticipación a los mismos mediante el formato establecido para tal efecto, autorizado por los Responsables de Área respectivos.

26. Los dos descansos extraordinarios por día de 30 minutos cada uno, a que tienen derecho las madres trabajadoras con motivo de lactancia, podrán disfrutarse en un

solo período de una hora durante su Jornada Laboral, previo acuerdo del Responsable de Área e informando por escrito a Recursos Humanos.

CAPÍTULO SEXTO

Solicitud de Control de Asistencia.

27. La Solicitud será el único medio mediante el cual los Responsables de Área podrán autorizar la justificación de retardos, salidas anticipadas y permisos establecidos en los presentes Lineamientos; con las restricciones para cada uno de los supuestos.

28. La Solicitud deberá remitirse a Recursos Humanos a más tardar el último día hábil del mes donde se registró la incidencia que se justifica, salvo el caso de los permisos que deberá ser de manera anticipada.

29. Recursos Humanos no aplicará las autorizaciones de Incidencias que sean presentadas de manera extemporánea.

30. La Solicitud deberá formar parte del expediente personal del empleado.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los estímulos por asistencia y puntualidad.

31. El empleado se hará merecedor a un estímulo por asistencia y puntualidad cuando en un trimestre de calendario cumpla con lo siguiente:

- I. No registre inasistencia;
- II. No registre retardos ni salidas anticipadas; y,
- III. Registre su ingreso a la hora de entrada comprendida en el Horario de Trabajo que le corresponda, sin hacer uso del beneficio del periodo de tolerancia señalado en el punto 7 de esta normatividad.

La Incapacidad, permisos, descansos con goce de sueldo, vacaciones, estímulos, justificaciones especiales y autorizaciones establecidas en el numeral 5 no afectarán la obtención del estímulo.

En el supuesto que el empleado haga uso de las justificaciones establecidas en los numerales 17 y 19, no serán sujetos a la obtención del estímulo.

32. El estímulo por puntualidad y asistencia consistirá en un día laborable de descanso con goce de sueldo, mismo que deberá disfrutar previa autorización de los Responsables de Área antes del inicio del periodo electoral, informando su programación vía correo electrónico a Recursos Humanos.

33. Los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, así como los Directores y Jefes de Unidad no tendrán derecho a obtener el citado estímulo, en virtud de no estar obligados a registrar su asistencia.

CAPÍTULO OCTAVO

De las prohibiciones y penalizaciones administrativas.

Prohibiciones.-

34. Una vez que el personal ha registrado su ingreso a la Jornada Laboral, no deberá salir de la Comisión, salvo para el disfrute del tiempo destinado a consumir sus alimentos establecido en el Reglamento o bien, que cuente con la autorización de su superior jerárquico.

35. No está permitido el ingreso y/o salida del empleado al edificio de la Comisión por el acceso de la Avenida Madero, únicamente deberá ser por el acceso de la calle Vallarta.

36. Queda estrictamente prohibido ingresar o salir del edificio de la Comisión sin utilizar los Mecanismos Establecidos, es decir, el empleado deberá registrar todas sus entradas y salidas de la Comisión.

37. No se permite la entrada del empleado en estado inconveniente o con aliento alcohólico.

Penalizaciones Administrativas.-

38. El empleado será penalizado con una suspensión de un día laborable sin goce de sueldo, cuando:

- I. Acumule tres Retardos Menores no justificados en un mes de calendario.
- II. Incurra en un Retardo Mayor no justificado.
- III. Incurra en una salida anticipada no justificada.
- IV. Omita el registro de entrada o salida a su Jornada Laboral.

39. El empleado que se sorprenda omitiendo el uso del Mecanismo Establecido - Software de registro y control de accesos y asistencia (IBIX)- para el acceso o salida del edificio, se le avisará de tal circunstancia, apercibiéndosele que en caso de reincidencia será penalizado mediante una suspensión de un día laborable sin goce de sueldo.

40. La Penalización Administrativa deberá ser aplicada por la Comisión de acuerdo a lo establecido en este apartado.

En caso de que se registren Incidencias que originen Penalización Administrativa, Recursos Humanos notificará las mismas al Responsable del Área y al empleado dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes en que se hayan efectuado. Esta

notificación deberá contener de manera detallada las Incidencias, para que el empleado, si desea hacerlo realice la aclaración respecto a las mismas, pudiendo justificarlas ante Recursos Humanos dentro de los 2 días hábiles posteriores a la notificación.

Recursos Humanos resolverá la aclaración dentro del plazo de 2 días hábiles, notificando al empleado y al Responsable del Área la resolución al día siguiente.

En caso de ser procedente la justificación, se harán los ajustes correspondientes a la Penalización Administrativa. Cuando el empleado no presente aclaración respecto a las Incidencias dentro del término establecido o habiéndola presentado se resuelve improcedente, la Penalización Administrativa quedará firme y consentida.

El día de la Penalización Administrativa la determinará el Responsable del Área, la cual deberá aplicarse dentro del mes calendario posterior al que haya tenido lugar las Incidencias. En ningún caso la Penalización Administrativa se asignará de forma continua a un día inhábil, asueto, descanso, vacaciones, goce de estímulo o cualquier otro en que no asista a laborar (permisos).

La forma de comunicación deberá ser por correo electrónico del empleado, Responsables del Área y la cuenta de Recursos Humanos, rh@ceenl.mx. En caso de que algún empleado no cuente con correo electrónico, las comunicaciones deberán realizarse a través de la cuenta de correo de la secretaría de cada Responsable de Área, a menos que desee realizarlo por escrito directamente ante Recursos Humanos.

41. En caso de la imposición de una Penalización Administrativa, ésta deberá ser siempre aplicada, sin que se tenga el beneficio de permutarse por alguna prestación laboral del trabajador.

42. La Dirección de Administración, por conducto de Recursos Humanos, enviará a los Responsables de Área, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes posterior, un reporte estadístico de las Incidencias (ausentismos, retardos y salidas anticipadas) así como un reporte de penalizaciones de su personal.

43. Todo lo no previsto en el presente Lineamiento será resuelto por el Secretario Ejecutivo, quién atenderá cualquier duda o aclaración respecto a la aplicación de las presentes disposiciones.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del 05 de febrero de 2013.

Segundo. El Horario de Trabajo Piloto, establecido en el punto 3.2, será vigente del 05 de febrero al 31 de julio del 2013.

Tercero. Para efectos del estímulo establecido en el capítulo sexto de los presentes Lineamientos, se aplicará el primero de manera bimestral, es decir, los meses de febrero y marzo del 2013 y el resto de manera trimestral como se encuentra establecido en el numeral 31.

TRANSITORIOS

(Modificación realizada el 31 de julio de 2013, a los numerales 7, 24, 30 Y 39)

Primero. El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del 01 de agosto de 2013.

Segundo. El Horario de Trabajo Piloto, establecido en el punto 3.2, será vigente del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2013.

Tercero. A la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Dirección de Administración realizará el formato correspondiente para el control y llenado de los descansos que el personal que ocupe una plaza eventual sin prestaciones de planta solicite en términos del artículo 24.

TRANSITORIOS

(Modificación realizada el 31 de diciembre de 2013)

Primero. El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2014.

Segundo. El Horario de Trabajo Piloto, establecido en el punto 3.2, será vigente del 01 de enero al 30 de junio de 2014.

Tercero. Los estímulos por asistencia y puntualidad contemplados en el Capítulo Séptimo, solo podrán otorgarse durante la vigencia del Horario de Trabajo Piloto.

TRANSITORIOS

(Modificación realizada el 28 de agosto de 2014)

Primero. El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del 01 de septiembre de 2014.

Segundo. El disfrute de los días de descanso establecidos en el punto 25, deberá ser antes del inicio del periodo electoral.

Tercero. El otorgamiento de los días de descansos contemplados en el punto 25, quedarán suspendidos durante el periodo electoral.

TRANSITORIOS

(Modificación realizada el 30 de septiembre de 2014)

Primero. El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del 01 de octubre de 2014.

Vigencia	Emitido por:	Autorizado por:
Octubre 2014 – Diciembre 2015	Recursos Humanos	Secretario Ejecutivo