



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
ASISTENCIA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (SNICS)
ABRIL DE 2018

2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÍNDICE

	Página
Consideraciones.	4
Objetivo.	4
Alcance.	4
Marco Jurídico.	5
Capítulo 1. Disposiciones generales.	5
1.1 Sobre el control del horario de la jornada laboral y registro de asistencia.	5
1.2 Tipos de incidencias:	6
1.3 Supervisión del Registro de Asistencia	6
Capítulo 2. Reglas aplicables sobre los registros de asistencia.	6
2.1 Registro de Asistencia.	7
2.2 Inasistencias.	7
2.3 Retardos y faltas	7
Capítulo 3. Justificación de incidencias.	8
3.1 Criterios aplicables para su procedencia.	8
3.2 Causales para la justificación de incidencia	9
3.3 Plazos para realizar la comprobación de incidencias.	9
Capítulo 4. Autorización de salidas del personal.	9
4.1 Generalidades.	9

Ordenamiento que obtuvo opinión favorable en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 30 de abril



2
|

4.2 Procedimiento aplicable.	9
Capítulo 5. Medidas Disciplinarias.	9
Transitorios.	10

Ordenamiento que obtuvo opinión favorable en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Mejora Regulatoria Interna
efectuado el 30 de abril



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (SNICS).

CONSIDERACIONES

Que con fundamento en lo dispuesto por el numeral 70 de la sección III del Capítulo IV del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera” que señala que “La DGRH establecerá los mecanismos para el control de asistencia que requiera la Institución” y con la finalidad de contar con el mecanismo de registro y control de asistencia que coadyuve a incrementar la productividad y la eficiencia de los servidores públicos en su jornada laboral, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas ha considerado oportuno emitir los presentes lineamientos:

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer el procedimiento y mecanismo para el registro y control de asistencia de los Servidores Públicos de confianza del SNICS

AMBITO DE APLICACIÓN Y AUTORIDAD COMPETENTE

Los presentes lineamientos serán aplicables para los Servidores Públicos de confianza del SNICS comprendiendo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, Personal de Enlace y Personal Operativo La Dirección de Administración del SNICS a través del Departamento de Profesionalización, será la instancia responsable de vigilar la correcta funcionalidad del sistema del registro y control de asistencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05/02/1917

Leyes.

- Ley Federal del Trabajo. DOF 01/04/1970
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. DOF 28/12/1963
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10/04/2003
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOR 18/07/2016
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31/03/2007

Ordenamiento que obtuvo opinión favorable en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 30 de abril



[Handwritten signature]

Reglamento

- Reglamento Interior de SAGARPA. DOF 25/04/2012

Otras disposiciones normativas

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 12/07/2010
- Manual de Organización del SNICS. Aprobado 27/06/2014
- Código de Conducta del SNICS. Aprobado 28/02/2018
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. DOF 15/03/1999.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 Sobre el control del horario de la jornada laboral y registro de asistencia.

- a. El horario de la jornada laboral de los servidores públicos del SNICS será el comprendido entre las 09: 00 y las 18:00 horas. Los servidores públicos deberán registrar su asistencia al inicio y termino de la jornada laboral.
- b. Los servidores públicos podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos.
- c. El control de registro de asistencia será mediante el mecanismo que para tal efecto se implementado por el SNICS, debiendo el servidor público cerciorarse que dicho registro quede efectivamente registrado.
- d. Si el reloj checador o el mecanismo de registro de asistencia presentara fallas y por cualquier motivo no le permitiera registrar su entrada y/o salida, el empleado deberá acudir de inmediato al área de Desarrollo Humano a informar tal hecho, con la finalidad de se realicen las acciones pertinentes a efecto o de que el servidor público registre su entrada o salida por otros medios.

1.2 Tipos de incidencias:

- a) RH.01 CONSTANCIAS DE TIEMPO ISSSTE Y LICENCIA MEDICA, LICENCIA DE PATERNIDAS, CUALQUIER OTRA EMITIDA POR EL ISSSTE (justificada atendida o validada por el ISSSTE)
- b) RH.02 SOLICITUD DE VACACIONES (conforme al formato de vacaciones emitido por SNICS, conforme a las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor de la SAGARPA)

Ordenamiento que obtuvo opinión favorable en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Mejora Regulatoria Interna efectuada el 30 de abril

[Handwritten signatures and initials]



c) RH.03 COMISIONES OFICIALES (conforme a al oficio de comisión establecido por el SNICS)

d) RH.04 COMISIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES (aquellas que tengan como finalidad atender diligencias, reuniones u otras propias de su encargo relacionadas con las actividades del SNICS)

1.3 SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA El jefe inmediato de los servidores públicos en coordinación con el área de Desarrollo Humano, supervisarán el registro de asistencia de los servidores públicos en su lugar de trabajo o en su caso, donde fueren comisionados; así como para la aplicación exacta y oportuna de los lineamientos, donde en su caso, se levantarán las Actas administrativas que correspondan para los efectos de cumplimiento del presente documento.

CAPÍTULO 2. REGLAS APLICABLES SOBRE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA.

2.1.- Registro de Asistencia.

El registro de asistencia se atenderá conforme a lo establecido en el numeral 1.1 de los presentes lineamientos.

Para el caso de los Directores de Área, el Director de Administración, con el visto bueno del Titular del SNICS podrá emitir el documento correspondiente a fin de que éstos servidores públicos atendiendo a la naturaleza de sus actividades y responsabilidades se les exente del registro de entradas y salidas

2.2. Inasistencias. Se considera que el servidor público incurre en inasistencia cuando:

2.2.1 No se presente a laborar sin causa justificada.

2.2.2 Omitir el registro de entrada o salida injustificadamente.

2.2.3 Salir antes del horario de la jornada laboral sin previa justificación.

2.2.4 Después de registrar su entrada, se retire de las instalaciones o solo regrese a registrar su salida, sin causa justificada.

Para el caso de los numerales 2.2.3 y 2.2.4, se levantarán las Actas Administrativas que den fe de la situación y para los efectos legales que correspondan.

El adecuarse a alguno de los supuestos señalados en los numerales 2.2.1 al 2.2.4 por más una ocasión, tratándose de servidores públicos de carrera y/o, tratándose de servidores públicos a los que no les resulten aplicables las disposiciones del servicio profesional de carrera, en el periodo de un mes, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos aplicables, para la calificación y procedencia de la destitución y/o separación del cargo con motivo de la inasistencia o, bien, con motivo del abandono de labores.



f

Para el caso que el servidor público acumule más de tres faltas de retardo, o más de cinco retados menores o mayores al mes, además del descuento aplicable, se estará a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables

2.3 Retardos y Faltas

a. Para el registro de la hora de entrada todo el personal dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia, siendo así las 09:15 horas, en tal sentido se considerará como retardo el minuto después a la hora señalada.

b. Pasado el tiempo de tolerancia para la hora de entrada, se considera un retardo de acuerdo a la siguiente clasificación:

Retardo menor: Se considera cuando el registro de la hora de entrada se efectúa entre los 16 y los 25 minutos después de las 09:00 horas. Para el caso que el servidor público acumule 3 retardos menores en una quincena, se hará acreedor al descuento de un día de salario. Considerando que los retardos menores que se generen en una quincena no son acumulables.

Retardo Mayor: Si el registro de la hora de entrada se efectúa entre los 26 y los 40 minutos después de las 09:00 horas. Se efectuará el descuento por medio día de salario por evento.

Falta por retardo: Si se efectuara el registro de hora de entrada pasados 41 minutos después de las 09:00 horas el descuento aplicable será de un día de salario, en este caso, el servidor público podrá retirarse de las oficinas por su voluntad.

CAPÍTULO 3. PRESENTACION DE INCIDENCIAS

3.1 Criterios aplicables para su procedencia

Las incidencias a que hace referencia los presentes lineamientos se presentarán ante la Dirección de Administración debidamente requisitada y con las firmas de validación y autorización correspondientes, las cuales serán integradas al expediente personal de cada servidor público.

3.2 Causales para la justificación de incidencia:

Son supuestos de procedencia de acuerdo a la incidencia que corresponda, las siguientes:

a. Por licencia médica, licencia de paternidad o constancia de cuidados maternos, debidamente comprobada.



b. Por comisión institucional para llevar a cabo actividades institucionales fuera de las oficinas del SNICS.

c. En caso de eventos fortuitos o de fuerza mayor ajenos al trabajador y a la institución, la Dirección de Administración emitirá el comunicado correspondiente al personal que labore en las áreas afectadas.

d. Periodo de lactancia.

La Dirección de Administración única y exclusivamente admitirá las incidencias debidamente requisitada.

3.3 Plazos para realizar la comprobación de incidencias.

a) RH.01 CONSTANCIA DE TIEMPO ISSSTE, LICENCIAS MEDICAS ISSSTE (INCAPACIDAD), CUALQUIE OTRA EMITIDA POR EL ISSSTE.

• En el caso de asuntos médicos, licencia de paternidad o constancia de cuidados maternos a más tardar dentro de los tres días siguientes que se presente el trabajador a laborar, pudiendo enviarse de manera preliminar a correo electrónico institucional del área de desarrollo humano. Para el caso de no presentarse en el término establecido se valorará si se tendrá por presentada o no.

b) RH.02 SOLICITUD DE VACACIONES; a más tardar un día antes de la solicitud.

c) RH.03 COMISIONES OFICIALES; un día antes de la comisión o previo a la salida a comisión de las instalaciones a la Comisión.

d) RH.04 COMISIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES; un día antes de la comisión o previo a la salida a comisión de las instalaciones a la Comisión.

*Formatos RH 01, RH.02, RH.03 RH.04 formaran parte integral de los presente lineamientos

3.4 Procedimiento aplicable

a. El servidor público, deberá solicitar y suscribir debidamente en su contenido los formatos de incidencias con la anticipación debida, salvo los casos urgentes y atender las disposiciones de los presentes lineamientos. Sera caso urgente cuando la comisión oficial o interinstitucional e institucional sea convocada o notificada en último momento.

b. La Dirección de Administración, a través del área de desarrollo humano verificará que los formatos estén debidamente requisitados y asignará un número consecutivo de folio, para control interno.

Ordenamiento que obtuvo opinión favorable en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 30 de abril



f

c. Los formatos serán integrados en el expediente personal del servidor público.

CAPÍTULO 4. COMISIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

4.1 GENERALIDADES

Las comisiones institucionales e interinstitucionales podrán suscitarse cuando en el transcurso de la jornada laboral, el servidor público tenga que atender comisiones institucionales e interinstitucionales que tengan como finalidad atender diligencias, reuniones u otras propias de su encargo relacionadas con las actividades del SNICS

Cualquier salida de las instalaciones del SNICS distinta a las comisiones institucionales e interinstitucionales, será absoluta responsabilidad del servidor público.

CAPÍTULO 5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para dar cumplimiento a las disposiciones de los presentes lineamientos, la Dirección de Administración a través del área de desarrollo humano realizará los descuentos en los periodos quincenales siguientes a los servidores públicos que hayan incurrido en dichos supuestos, debiendo notificar al jefe inmediato del servidor público, las fechas y los montos que se le aplicaron, además de que dicha información deberá integrarse en el expediente personal del servidor público.

En el caso de reincidencia en las inasistencias o incidencias que deriven en la elaboración de Actas Administrativas, tratándose de servidores públicos de confianza, a los que no les resulten aplicables las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, las mismas se harán del conocimiento del Área Jurídica del SNICS, para que conjuntamente con el Director de Administración, se determinen los procedimientos de disciplina o resolución administrativa, incluida la destitución, con sujeción en las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

En los casos de que las inasistencias o incidencias correspondan a servidores públicos a los que les resulten aplicables las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, el servidor público rendirá un informe con justificación en términos de lo dispuesto por el artículo 79 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Área Jurídica del SNICS, en coordinación con el Director de Administración, harán del conocimiento de la o las Actas Administrativas y el proyecto de resolución, al Área de Quejas del Órgano Interno de Control para su valoración y, atendidas o subsanadas las deficiencias si las hubiere, se presentará el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa, al Comité Técnico de Profesionalización para que éste determine lo conducente, para que en su caso, se esté a lo dispuesto por el artículo 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ordenamiento que obtuvo opinión favorable en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 30 de abril



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos serán de carácter administrativo y surte efectos a partir de su firma y difusión de manera interna en el SNICS.

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos serán incorporados en la Normateca Institucional y podrán ser revisados de manera periódica.

Se certifica que el documento denominado “Lineamientos para el registro y control de asistencia, de los Servidores Públicos del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS),” obtuvo la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Secretaría, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de abril de 2018, el cual consta de 13 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Ordenamiento que obtuvo opinión favorable en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 30 de abril



Secretario Técnico del COMERI

**Lic. Carlos Gerardo López
Cervantes
Director General de
Administración y Desarrollo de
Recursos Humanos**

Secretaria Técnica Adjunta del
COMERI

**Lic. Niniyè Leva Osuna
Directora General Adjunta de
Clima Y Cultura Organizacional**

Vocal Suplente del Comité

**Mtro. Antonio Ríos Liévano
Director de Administración
Inmobiliaria de la DGRMIS**

Vocal del Comité

**Lic. Vicente del Arrenal Vidal
Director General de
Programación Presupuesto y
Finanzas**

Vocal Suplente del Comité

**Ing. Rafael Guajardo Briones
Director de Organización y
Modernización de la DG TIC**



Vocal del Comité

**Lic. Francisco Javier Ramírez
Morales**
Coordinador de Asesores del Oficial
Mayor

Vocal del Comité

Lic. Arturo Sosa Viderique
Director General de
Administración y Finanzas
(ASERCA)

Vocal Suplente del Comité

Lic. Esther Alicia de la O Garzón
Directora de Recursos Humanos
(CONAPESCA)

Vocal Suplente del Comité

**Mtro. Juan José Rodríguez
Calderón**
Director de Transparencia y
Gestión Pública (SENASICA)

Vocal Suplente del Comité

Lic. Beatriz Alejandra Aguilera Arias
Coordinadora Administrativa
(CSAEGRO)

Vocal Suplente del Comité

Lic. Josefina Nava González
Subdirectora de Promoción e
Intercambio Estadístico
(SIAP)

Ordenamiento que obtuvo opinión favorable en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
efectuado el 30 de abril

Comité de Mejora
Regulatoria Interna

SAGARPA

Vocal del Comité



Lic. Héctor Omar Contreras García
Director de Administración
(SNICS)

Asesor Suplente del Comité



Lic. Jessica Berenice Penilla
Cortés Titular del Área de
Auditoría para el Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública del
OIC

Asesor Suplente del Comité



Lic. Jorge Luis Eduardo Arenas
Hernández
Director General Adjunto de
Coordinación Interinstitucional y
Registro Agropecuario de la Oficina
del Abogado General

Ordenamiento que obtuvo opinión favorable en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 30 de abril



