



NORMA INTERNA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUAL A SUS LABORES AL PERSONAL OPERATIVO DE BASE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

Resumen

La presente norma establece las reglas y procedimientos para el otorgamiento del pago trimestral de asistencia diaria y puntual a sus labores al personal operativo de base de la Secretaría de Economía.



NORMA INTERNA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUAL A SUS LABORES AL PERSONAL OPERATIVO DE BASE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

Contenido

- I. Marco Jurídico
- II. Objetivo
- III. Definiciones básicas
- IV. Vigencia
- V. Del control de asistencia y puntualidad
- VI. Procedimiento para el otorgamiento trimestral por asistencia diaria y puntual a sus labores
 - VI.1 Solicitud
 - VI.2 Autorización
- VII. Otorgamiento del estímulo económico
- VIII. Disposiciones transitorias



NORMA INTERNA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUAL A SUS LABORES AL PERSONAL OPERATIVO DE BASE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

I. Marco jurídico

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2002, artículo 37, fracción XIV; Condiciones Generales de Trabajo 2006 vigentes en la Secretaría de Economía, artículos 67, 118, fracción VI, 121, fracción III, 122, fracción III, 123, fracción XVI.

En consecuencia de lo anterior, se determina que es responsabilidad del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, o en quien delegue las facultades, definir los criterios para el otorgamiento trimestral de asistencia diaria y puntual a sus labores al personal operativo de base de la Secretaría de Economía.

II. Objetivo

Establecer las reglas y procedimientos para el otorgamiento del pago trimestral de asistencia diaria y puntual a sus labores al personal operativo de base de la Secretaría de Economía.

III. Definiciones básicas

Para efectos de la presente norma, se establecen los conceptos siguientes:

Adscripción.- Asignación de un servidor público a una unidad administrativa para el desempeño de sus funciones, de acuerdo al artículo 18 fracción VI de las CCGGT.

Comisión Laboral.- Es el periodo de tiempo en el cual el trabajador presta sus servicios en áreas diferentes a la de su adscripción física con autorización de su jefe inmediato.

CCGGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

Coordinación Administrativa.- Área adscrita a las Subsecretarías o equivalentes o bien, a cada unidad administrativa adscrita directamente al Secretario con atribuciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos.



NORMA INTERNA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUAL A SUS LABORES AL PERSONAL OPERATIVO DE BASE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

CGDF. - Coordinación General de Delegaciones Federales, encargada de organizar y coordinar a las representaciones federales (Delegaciones y Subdelegaciones).

Días económicos: Son los días solicitados por el trabajador para ausentarse del trabajo con goce de sueldo, conforme al artículo 77 CCGGT.

Estímulo Trimestral por Asistencia Diaria y Puntual a sus labores.- Es el estímulo económico que se entrega trimestralmente a los trabajadores de base que registren su asistencia diaria y puntualmente a sus labores durante tres meses, sin incidencias.

Falta injustificada: Es la inasistencia del trabajador sin autorización del superior jerárquico, o bien, los supuestos previstos en el artículo 62 de las CCGGT.

Incapacidad Médica: Toda licencia médica expedida por el ISSSTE ya sea por enfermedad, accidente de trabajo, maternidad y cuidados maternos, conforme los artículos 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado 71, 80 y 81 de las CCGGT.

Incidencias equiparables: Son los días que el personal se ausenta del trabajo con goce de sueldo tales como: Licencia por nupcias, por tramitación de jubilación, pensión de retiro por edad avanzada, licencias por titulación y por fallecimiento de un familiar en primer grado, esposo (a) conforme a los artículos 78, 88, 90 y 91 de las CCGGT.

Licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical: El tiempo para desempeñar actividades propias del sindicato u otras comisiones temporales que se acuerden entre la Secretaría y el Sindicato, conforme al artículo 93 CCGGT.

Licencia sin goce de sueldo: Es el tiempo en el cual el trabajador por razones personales o bien para desempeñar cargos de elección popular tiene autorizado para ausentarse a sus labores sin remuneración y sin menoscabo de sus derechos, conforme al artículo 79 CCGGT.

Retardo: Es el tiempo que los trabajadores se presentan al desempeño de sus labores con posterioridad al margen de tolerancia, conforme al artículo 55 CCGGT.

Trimestral: El periodo en el cual se computarán las aplicaciones de este estímulo, abarca tres meses consecutivos: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre de cada año.



NORMA INTERNA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUAL A SUS LABORES AL PERSONAL OPERATIVO DE BASE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

Unidad Administrativa.- Cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la Secretaría de Economía y que tiene asignado un presupuesto

IV. Vigencia

La presente norma entra en vigor a partir de la aprobación del COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna y su aplicación permanecerá en ejercicios fiscales subsecuentes, en tanto no se emitan nuevas disposiciones, o se realicen revisiones a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

V. Del control de asistencia y puntualidad

La Coordinación Administrativa y la Coordinación General de Delegaciones Federales (Delegaciones y Subdelegaciones) deberán cerciorarse, a través de los controles, cédulas y reportes establecidos en el Control de Asistencia y Puntualidad, (CAP) o en su caso, con la mejor información probatoria disponible, de los registros de puntualidad y asistencia de los servidores públicos adscritos a cada una de sus unidades administrativas.

Para los efectos de documentación de incidencias se utilizará el formato *Justificación de inasistencias* **Anexo 3**

El otorgamiento del estímulo económico trimestral se realizará a aquellos servidores públicos de base que registren su asistencia diaria y puntual a sus labores durante un trimestre, sin incidencias desfavorables tales como: faltas injustificadas, retardos, licencias sin goce de sueldo, licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical, días económicos, entre otras incidencias equiparables, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de las CCGGT.

VI. Procedimiento para el otorgamiento trimestral por asistencia diaria y puntual a sus labores

El procedimiento se ajustará a las CCGGT 2006 vigentes en la Secretaría de Economía en su capítulo IV, artículo 67 y los registros que emita el Control de Asistencia y Puntualidad, sin perjuicio de los que las Coordinaciones Administrativas utilicen para tal efecto.



NORMA INTERNA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUAL A SUS LABORES AL PERSONAL OPERATIVO DE BASE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

VI.1 Solicitud

Las Coordinaciones Administrativas y la Coordinación General de Delegaciones Federales presentarán a la Dirección General de Recursos Humanos, el formato del **Anexo 2** de la presente norma con los datos de los servidores públicos que son candidatos al pago del estímulo trimestral por asistencia diaria y puntual, los primeros cinco días hábiles de abril, julio, octubre y enero, siempre y cuando la Dirección General de Informática cuente con la información actualizada y en tiempo. La solicitud deberá detallar lo siguiente:

- Justificación para el pago del estímulo trimestral por asistencia diaria y puntual del personal conforme a los puntos III y V de esta norma.
- Nombres de los servidores públicos.
- Si la solicitud para el pago trimestral es extemporánea o bien, omite datos necesarios para el otorgamiento del premio trimestral, la responsabilidad recaerá en las instancias responsables.

VI.2 Autorización

La Dirección General de Recursos Humanos recibirá dicha solicitud y realizará el pago correspondiente basada en los siguientes criterios:

- Disposiciones que rigen la relación laboral
- Cumplimiento conforme a las definiciones de incidencias del punto III de esta norma.

No inciden para el pago de este estímulo:

- Vacaciones del 1º y 2º periodo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en su artículo 30 y las CCGGT, artículo 72, 73 y 74.
- Descansos obligatorios previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, CCGGT y el calendario oficial.
- Días otorgados por la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Comisiones laborales.
- Capacitación.



NORMA INTERNA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUAL A SUS LABORES AL PERSONAL OPERATIVO DE BASE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

- Situaciones específicas que acuerden la autoridad y el sindicato, entre otros los exámenes practicados al personal por la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA), cuando los padres trabajadores son citados en las escuelas donde cursan sus estudios los hijos para firmar boletas de calificaciones y cuando son citados para el cierre del ciclo escolar.

Lo anterior debido a que son aspectos autorizados por las Leyes respectivas o bien las CCGGT y no son propiciadas por incumplimientos de los trabajadores.

VII. Otorgamiento del estímulo económico

Una vez revisada la información enviada por la Coordinación Administrativa correspondiente o la Coordinación General de Delegaciones Federales, la Dirección General de Recursos Humanos aplicará en la nómina de pago según el calendario de nóminas y previa acreditación de los supuestos de los puntos III y V de esta norma.

VIII. Disposiciones transitorias

Estas disposiciones entran en vigor a partir de la aprobación del COMERI.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 10 fracción II, 37 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2002 y en las Condiciones Generales de Trabajo capítulos 1 y IV, artículos 7 y 67, la vigencia de la presente norma es a partir de la aprobación del COMERI.


El Oficial Mayor
Ing. Carlos Alberto Treviño Medina


El Director General de Recursos Humanos
Lic. Luis Pablo Montreal Loustaunau



NORMA INTERNA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUAL A SUS LABORES AL PERSONAL OPERATIVO DE BASE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

Anexo 1

FORMATO DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

		OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS COORDINACION ADMINISTRATIVA DE JUSTIFICANTE INDIVIDUAL DE INASISTENCIA	
NOMBRE DEL EMPLEADO _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ FAVOR DE ELEJIR SOLO UNA:			
<input type="radio"/> JUSTIFICACION DE ENTRADA	<input type="radio"/> SALIDA CON FASE Y ENFERMEDAD	<input type="radio"/> DOMESTICO*	
<input type="radio"/> JUSTIFICACION DE SALIDA	<input type="radio"/> REPOSICION TEMPORAL	<input type="radio"/> DIA FORTUITO**	
<input type="radio"/> FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	<input type="radio"/> ESTIMULO Y RECOMPENSAE	<input type="radio"/> TRABAJADOR ECONCADA*	
FECHA O PERIODO _____		* No aplica a mandos medios	
OBSERVACIONES 	AUTORIZACION Jefe inmediato _____		
	INTERESADO _____		
	FIRMA _____		

