

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

SEPTIEMBRE 2023

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	13
VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	14
VII.I JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO	14
VII.II REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, CONTINGENCIAS E INCIDENCIAS	16
VII.III LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS	20
VII.IV JUSTIFICACIONES	29
VII.V TIEMPO EXTRAORDINARIO	31
VII.VI HABILITACIÓN	37
VII.VII DE LA SANCIÓN Y SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACIÓN DE TRABAJO	38
VII.VIII DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO	39
ANEXOS	40

I. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de establecer criterios homogéneos en el Organismo, en relación a las jornadas de trabajo, horarios, ausentismos, contingencias y hechos temporales que se registran de manera diaria, temporal o periódica, especialmente en lo relativo al control de puntualidad y asistencia, así como al pago de jornadas extraordinarias, se emiten los presentes “Lineamientos para la Gestión de Tiempos”.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para controlar, estimular y disciplinar la asistencia, la inasistencia y permanencia, dentro de las Oficinas Centrales, Unidades Regionales, Campamentos y Plazas de Cobro; así como, la gestión del trámite de licencias con o sin goce de sueldo y el pago de tiempo extraordinario, que se deberá aplicar a través de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y las áreas respectivas en las Unidades Regionales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01/04/1970 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28/12/1963 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31/03/2007 y sus últimas reformas.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11/12/2013 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-10-2015 y sus últimas reformas.

- 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.
D.O.F. 12/07/2010 y sus últimas reformas.

- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/05/2023.

- Plan Nacional de Desarrollo (PND). Vigente.

- Programa Institucional de CAPUFE (PIC). Vigente.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última reforma.

- Manual General de Organización de CAPUFE.
Fecha de publicación en Normateca Interna: 29/03/2016.

- Contrato Colectivo de Trabajo. Vigente.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas que laboran en CAPUFE, a partir de su publicación, y hasta en tanto no se publique modificación, derogación o abrogación alguna, en este mismo sentido, quedan comprendidos en el ámbito de su aplicación todos los sistemas de registro de control de asistencia y puntualidad, que operan en el Organismo, de acuerdo a lo establecido en las Leyes, Reglamentos, y disposiciones vigentes que rigen actualmente al Organismo en materia de Administración del Capital Humano.

V. DEFINICIONES

- **Acta Administrativa:** Documento instrumentado para hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron determinados hechos cometidos por el personal y que pudieran constituir causales de rescisión de Contrato, o bien ser sujetos a medidas disciplinarias.

- **CAPUFE y/u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo.

- **Centro de Trabajo:** Lugar o sitio predeterminado para la realización de las funciones que se encuentren descritas en el perfil del puesto de las Personas Servidoras Públicas del Organismo.

- **Día Económico:** Es el derecho que tienen las personas trabajadoras del Organismo, de base y de confianza para inasistir a sus labores, con goce de sueldo, hasta por cinco días en cada semestre, para la atención de asuntos particulares de urgencia; para el caso de las y los trabajadores(as) que laboren en los servicios complementarios, serán dos guardias por semestre; de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

- **Dictamen de Tiempo Extraordinario:** Es el documento oficial autorizado por CAPUFE; en el cual se describen, las actividades realizadas por la persona trabajadora durante el tiempo extraordinario laborado, el cual deberá de ser autorizado únicamente por las Personas Servidoras Públicas titulares de las Direcciones, Subdirecciones en caso de oficinas centrales y Gerencias y Subgerencias en Unidades Regionales, que correspondan al área donde se encuentre laborando la persona trabajadora.

- **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **Falta:** Ausencia no justificada de la persona trabajadora a su jornada laboral.

- **Formato Único de Autorización de Tiempo Extraordinario:** Es el documento oficial autorizado por CAPUFE; a través del cual, las Personas Servidoras Publicas titulares de las Direcciones de Área y sus Subdirecciones en oficinas centrales y las Gerencias y Subgerencias en Unidades Regionales, autorizan a la persona trabajadora, a laborar tiempo extraordinario, previa autorización de manera quincenal por la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Formato Único de Justificación:** Es el documento oficial autorizado por CAPUFE; a través del cual una Persona Trabajadora, previamente solicita un permiso para ausentarse de sus labores por motivos oficiales o particulares y en el ejercicio de un derecho, el cual se puede descargar directamente de la Intranet de CAPUFE.
- **Hoja de Preliquidación:** Documento generado en cada turno de trabajo, por la persona Administradora, y/o la Encargada de Turno de cada plaza de cobro, en el cual se indica la hora de inicio y salida del turno laborado por las personas trabajadoras adscritas a las plazas de cobro.
- **Horario de Trabajo:** Es la distribución de la jornada de trabajo de acuerdo a los requerimientos del Organismo en los centros de trabajo, donde presten sus servicios los trabajadores y según el trabajo que realice; es la fijación de las horas de entrada y salida.
- **Incidencias:** Son los movimientos y/o registros que modifican el pago de las remuneraciones de las personas trabajadoras como: licencias, faltas, retardos, vacaciones, suspensiones, etc.
- **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **Jefe (a) Inmediato (a):** Persona Trabajadora de confianza o eventual, que, conforme a las instrucciones expresas por la normatividad competente en el Organismo, está facultada para ordenar a otras personas trabajadoras, lo concerniente al debido cumplimiento de sus funciones.

- **Jornada Especial:** Es aquella que es establecida a través de un convenio entre las personas trabajadoras, el Organismo y/o el Sindicato, donde se labore más de 8 horas de trabajo consuetudinariamente.

- **Jornada Laboral o Jornada Ordinaria:** Es el tiempo durante el cual la persona trabajadora está a disposición del Organismo para prestar sus servicios, la cual no podrá exceder del máximo legal y de acuerdo a lo establecido en el CCT.

- **Justificación:** Es la exposición de razones por las cuales la persona trabajadora no cumplió con su horario o con su jornada de trabajo.

- **LFT:** Ley Federal del Trabajo.

- **LFTSE:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- **LISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- **Mes Natural:** Es el tiempo que va desde el primer día de un mes hasta el último, incluidos ambos. Por lo tanto, puede tener un valor de 28, 29, 30 o 31 días en función del mes en el que se utilice el término.

- **Omisión de Registro:** Es el acto que representa todo hecho o acción de la persona trabajadora de no realizar su registro de entrada o de salida.

- **Pase Oficial:** Es el documento oficial autorizado por CAPUFE y validado con la firma de la Persona Servidora Pública con nivel de mando mínimo de Gerente, que autoriza la salida de una Persona Trabajadora de su centro de trabajo, para atender asuntos relacionados e inherentes a sus funciones de empleo, cargo o comisión, sin límite de tiempo, durante el transcurso de su jornada laboral.

- **Pase Personal:** Es el documento oficial autorizado por CAPUFE y validado con la firma de la Persona Servidora Pública con nivel de mando mínimo Subgerente, que transfiere el derecho de salir a una Persona Trabajadora de su centro de trabajo, para atender asuntos personales, por el tiempo de dos horas, durante el transcurso de su jornada laboral.
- **Permisos:** Periodo de tiempo delimitado por el que las personas trabajadoras del Organismo, obtienen autorización por la persona superior jerárquica para ausentarse de su lugar de trabajo.
- **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
- **Persona Trabajadora:** Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.
- **Personal Administrativo de Confianza y/o Personal de Confianza:** Personas Servidoras Públicas que realizan funciones o actividades administrativas dentro del Organismo, y que pueden tener derecho a las prestaciones laborales que son acordadas en el contrato colectivo, salvo si existe una disposición que indique lo contrario en el mismo contrato.
- **Personal Administrativo:** Personas Servidoras Públicas del Organismo que prestan sus servicios en Oficinas Administrativas: Oficinas Centrales, Unidades Regionales, Plazas de Cobro y Campamentos de Conservación.
- **Personal Base:** Personas Servidoras Públicas que ocupan de forma definitiva un puesto tabulado conforme a las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo, pueden o no estar agremiadas a cualquier organización sindical legalmente constituida.
- **Personal de Conservación:** Personas Servidoras Públicas del Organismo que prestan sus servicios en labores de mantenimiento, conservación y reparación de inmuebles, en puentes y tramos carreteros y que operan la maquinaria y equipo dedicado a estas actividades.

- **Personal de Mando Medio y Superior (Eventuales):** Personas Servidoras Públicas de CAPUFE, con nivel M22, M21, N23 y N13, sujetos a contratación anual, de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Personal de Mando Medio y Superior (Permanentes):** Personas Servidoras Públicas que ocupan un puesto de mando dentro de la Estructura Orgánica Organizacional de CAPUFE.
- **Personal de Operación:** Personas Servidoras Públicas del Organismo que prestan sus servicios en labores de operación en las plazas de cobro y de atención a personas usuarias, radio, servicio médico y grúas en las instalaciones de los servicios complementarios.
- **Personal de Servicios Complementarios:** Personas Servidoras Públicas que contribuyen a la seguridad y confort de las personas usuarias de la infraestructura carretera operada por el Organismo. (Servicio Médico, Operadores de Grúa y Radio Operadores).
- **Personal Eventual:** Personas Servidoras Públicas del Organismo cuya contratación es de carácter temporal o transitoria, que realiza funciones, expresamente calificadas como de confianza, y cuya contratación tiene una causa justificada y por tiempo determinado.
- **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes determinados, lo cual le asigna un grado de responsabilidad y una percepción específica. Un puesto puede tener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
- **Retardo:** Es el registro de asistencia posterior a la tolerancia después de su horario establecido.
- **Rol de Turnos:** Es la rotación de las personas trabajadoras de Operación en su centro de trabajo.
- **SCHDO:** Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

- **Servicios Complementarios:** Personas trabajadoras adscritas a CAPUFE, quienes desempeñan sus labores en el Servicio Médico, Servicio de Grúas y Servicio de Radio.
- **Sindicato:** Asociación de personas trabajadoras cuyo objetivo es la defensa de los intereses profesionales, económicos y laborales de las personas asociadas.
- **Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad:** Sistema que gestiona la información acerca de los registros de entrada y de salida de las personas trabajadoras del Organismo.
- **Subgerencia de Administración:** Unidad Administrativa, en las Unidades Regionales, encargada de administrar y realizar funciones relacionadas a la administración de personal entre otras.
- **Suspensión al Personal:** Medida disciplinaria consistente en sancionar a las personas trabajadoras interrumpiendo su labor y sueldo.
- **Tiempo Extraordinario:** Son las horas adicionales a la jornada ordinaria que se laboran conforme al horario que tenga asignado la persona trabajadora, las cuales constitucionalmente no deben exceder de tres horas al día, ni de tres veces a la semana.
- **Tolerancia:** Es el tiempo posterior a la hora de entrada establecida, que tienen las personas trabajadoras para poder registrar su hora de entrada, que para el Personal de Base y de Confianza equivale a 10 minutos y para el Personal Eventual a 15 minutos.
- **Trabajo:** Actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido para cada profesión u oficio.
- **Unidad Administrativa:** Área del Organismo a la que se le confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico y en el Manual General de Organización de CAPUFE, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro del Organismo.

- **Unidades Regionales:** Unidades Administrativas ubicadas en áreas foráneas y que administran por regiones, de acuerdo a la normatividad del Organismo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Gerencia de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales y sus homólogas en las Unidades Regionales, deberán implementar mecanismos para registrar y controlar la entrada, salida y permanencia en los lugares de trabajo de las personas trabajadoras del Organismo.
2. La Gerencia de Administración del Capital Humano, en cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, deberá retribuir a las personas trabajadoras de CAPUFE, mediante el pago de incentivos económicos, la puntualidad, la asistencia y la permanencia dentro de los lugares de trabajo, cuando así corresponda.
3. La Gerencia de Administración del Capital Humano, a través de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá remunerar el tiempo extraordinario devengado por las personas trabajadoras del Organismo, el cual deberá estar plenamente justificado y autorizado por las personas servidoras públicas correspondientes.
4. La Gerencia de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales y sus homólogas en las Unidades Regionales, deberá validar los formatos implementados en los presentes lineamientos, para la autorización de licencias, descansos, vacaciones y permisos, para realizar los trámites conducentes.
5. La Gerencia de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales y sus homólogas en las Unidades Regionales, deberán aplicar las medidas disciplinarias respectivas a las personas trabajadoras del Organismo en caso de incumplimiento u omisión a los presentes lineamientos.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

VII.I JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

1. Para el personal de base en áreas administrativas, la jornada laboral tendrá una duración de 7 horas comprendidas de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.
2. Para el personal administrativo de confianza, nivel salarial del 27, 28 y 29 la jornada laboral tendrá una duración de 7 horas y media, comprendidas de las 08:00 a las 15:30 horas de lunes a viernes.
3. Para el personal administrativo de confianza, niveles 30, 31, 31A, 31B y 31C, la jornada laboral tendrá una duración de 8 horas, comprendidas de las 09:00 a las 15:00 horas y de 16:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.
4. Para el personal de base en áreas de operación, la jornada laboral será de ocho horas cada turno, y se distribuirá en tres turnos: el primero de las 22:00 a 06:00 horas; el segundo de las 06:00 a 14:00 horas y el tercero de las 14:00 a 22:00 horas; los turnos podrán variar en función del aforo vehicular de cada plaza, a efecto de que los cambios de turno, no ocurran en horas pico. La modificación a la distribución de estos turnos deberá ser convenido entre el Organismo y el Sindicato. El personal de las plazas de cobro, disfrutará de dos días de descanso a la semana, estos días serán continuos de acuerdo al CCT.
5. Para el personal de operación en las plazas de cobro y en las Unidades Regionales, el Organismo podrá implementar roles mixtos durante el mes calendario, y la Persona Titular de la Dirección de Operación determinará las plazas de cobro donde se aplique este esquema.
6. Para el personal operativo de confianza, en las plazas de cobro, la jornada laboral y horario serán determinados por la Subgerencia de Operación en coordinación con el personal homólogo en las áreas Administrativas de cada Unidad Regional, con base en las jornadas establecidas en

la LFT y las previstas por el Organismo, así como en los análisis que se apliquen al aforo vehicular y las necesidades de coordinación y supervisión que se requieran en las plazas de cobro.

7. Para el personal de operación de base y de confianza, que desarrollan labores relativas a servicios complementarios (Servicio Médico, Servicio de Grúas y Servicio de Radio), la jornada laboral será de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso, con un horario de entrada a las 8:00 horas y de salida a las 8:00 horas del día siguiente. Esta jornada atiende a la naturaleza de las actividades a desempeñar.

Por lo que respecta a las personas trabajadoras que se desempeñen con el puesto de radio operador o que realicen estas funciones en Oficinas Centrales, sus horarios de labores deberán adherirse al punto 4 de la fracción VII.I de los presentes Lineamientos, es decir, a razón de 8 horas diarias de labores.

8. Para el personal de conservación, la jornada laboral será de 8 horas, comprendidas entre las 7:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes; de acuerdo al CCT.
9. Para el personal, con funciones de operadores del centro de cómputo adscritos a la Subdirección de Tecnologías de Información, la jornada laboral será de 12 horas de trabajo por 36 horas de descanso, en un turno diario, con un horario de entrada de las 20:00 horas a las 8:00 horas del día siguiente, pudiéndose modificar de acuerdo a las necesidades del servicio.
10. De acuerdo a las necesidades del servicio y solo para el personal administrativo de confianza, niveles 29, 30, 31, 31A, 31B y 31C, se podrán establecer jornadas laborales vespertinas y especiales en áreas administrativas, a solicitud de la persona Titular del Área y previa autorización por parte de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

11. Para el personal eventual administrativo, con nivel salarial del 4 al 29, la jornada laboral tendrá una duración de 7 horas comprendidas de las 08:00 a las 15:00 o de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
12. Para el personal eventual administrativo, con nivel salarial del 30 al 31C, O22 y O23, la jornada laboral tendrá una duración de 8 horas comprendidas de las 09:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.
13. Para el personal eventual en Plazas de Cobro, la jornada laboral tendrá una duración de 8 horas, que se distribuirá en tres turnos, en un horario comprendido de 06:00 a 14:00 horas, 14:00 a 22:00 horas y 22:00 a 06:00 horas, con un día de descanso a la semana, debiendo rotar de turno y día de descanso al mes y dependiendo de las necesidades que tengan en cada centro de trabajo.
14. Para el personal eventual en Campamentos, la jornada laboral tendrá una duración de 8 horas, que se distribuirá en tres turnos, en un horario comprendido de 07:00 a 15:00 horas, 15:00 a 23:00 horas y 23:00 a 07:00 horas, de lunes a viernes, debiendo rotar de turno al mes y dependiendo de las necesidades que tengan en cada centro de trabajo.

VII.II REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, CONTINGENCIAS E INCIDENCIAS

1. Las personas trabajadoras ingresarán a la página de Intranet del Organismo, en Herramientas Administrativas en el apartado de "Control de Asistencias", con su número de empleado y contraseña, con el fin de revisar sus incidencias y recibos de pago. Asimismo, en dicho apartado están disponibles los formatos: Formato Único de Justificación, Lista de Asistencia, Formato Único de Autorización de Tiempo Extraordinario, Rol Vacacional y Dictamen Técnico de Horas Extraordinarias.
2. La Gerencia de Administración del Capital Humano a través de la Subgerencia de Remuneraciones, la Subgerencia de Administración del Personal de la Red Concesionada y

Contratada y sus equivalentes en Unidades Regionales, serán los responsables de vigilar la correcta funcionalidad del sistema de control de asistencia y puntualidad.

3. El control de asistencia y puntualidad del personal, se integrará en forma quincenal, comprendiendo la primera quincena del día primero al quince y la segunda quincena, del día dieciséis al último día del mes.
4. El registro de asistencia del personal se hará por jornada laboral completa y mediante los Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad establecidos por el Organismo; en los centros de trabajo que no cuenten con este sistema, se controlará mediante el formato de lista de asistencia que establezca, contando con una tolerancia de 10 minutos después de su hora de entrada y en el caso de jornada laboral discontinua se considera el mismo tiempo de tolerancia para el regreso de comer.

En caso de que se determine algún problema para el alta del personal en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad, se le asignará una clave numérica, de manera aleatoria, que permita cumplir con el registro de la jornada laboral.

5. Las personas Servidoras Públicas que se encuentren consideradas en la plantilla de mandos medios y superiores, ya sean permanentes o eventuales estarán exentos de registrar su puntualidad y asistencia, a través del sistema establecido para tal efecto, debiendo observar el horario a partir de las 09:00 horas y la salida se definirá de acuerdo a las necesidades del trabajo que realice la persona servidora pública, en coordinación con sus superiores. A solicitud de la persona superior jerárquica del área correspondiente, se podrá incluir a personas servidoras públicas de mando en los sistemas de registro de asistencia.
6. El personal que por las labores encomendadas en su lugar de trabajo no puedan presentarse a registrar su asistencia en el sistema establecido, lo harán mediante el formato "Lista de Asistencia", previa solicitud que deberá ser enviada por la persona titular de la Dirección de área correspondiente y deberá ser autorizada por la Subdirección de Capital Humano y

Desarrollo Organizacional. Estos trabajadores no podrán recibir el premio de puntualidad. (No aplica para personal eventual).

Las Unidades Regionales no podrán utilizar este esquema, salvo dictámenes autorizados por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

7. No se permitirá el ingreso del personal que labore en oficinas administrativas, a las instalaciones del Organismo, después del término de su jornada laboral sin contar con autorización. Solo se permitirá el acceso a las instalaciones del Organismo a través de oficio firmado por la persona superior jerárquica.
8. No aplicará el premio de puntualidad mensual, conforme al CCT., cuando en un mes calendario las personas trabajadoras tengan:
 - a) Incapacidades por enfermedad general con un ausentismo superior a 3 días de labores, excepto la licencia médica por maternidad.
 - b) Incapacidad por riesgo de trabajo mayor a 10 días hábiles.
 - c) Una o más faltas.
 - d) Uno o más retardos.
 - e) Suspensión en sueldo y labores.
 - f) Uno o más días de permiso sin goce de sueldo.
 - g) Permiso por titulación.
9. Retardo: Se considerará retardo en los casos siguientes:
 - 9.1 Para el personal de base y de confianza a partir del minuto 11 hasta el minuto 25 en la hora de entrada de la jornada laboral. Para el personal eventual se considera a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30 de la hora de entrada a la jornada laboral.

9.2 En caso del personal de servicios complementarios se considera un retardo por una jornada laboral de 24 horas.

9.3 Cuando se genere un registro de entrada a partir del minuto 26 y hasta el 60 para el personal de base y de confianza; y para el personal eventual a partir del minuto 31 y hasta el minuto 60, la persona superior jerárquica, podrá autorizar que se le permita el acceso a laborar a la persona trabajadora, debiendo documentar el motivo por el cual permitió su entrada después de este tiempo y se considerará como retardo en lugar de falta de asistencia.

10. Falta: Se considerará falta cuando la persona trabajadora:

- a) No se presente a laborar, conforme a su jornada.
- b) Cuando el personal de base y de confianza registre su entrada a partir del minuto 26 y para el personal eventual la registre a partir del minuto 31, después de la hora de entrada establecida de acuerdo a su horario o turno, salvo lo previsto en el numeral anterior.
- c) No realice uno de los dos registros, ya sea el de entrada o de salida, o ambos.

11. La Gerencia de Administración del Capital Humano a través de la Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración del Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o sus equivalentes en las Unidades Regionales, deberán notificar previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de falta de asistencia de la persona servidora pública, a la persona Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, mediante correo electrónico institucional, o en caso de que la persona trabajadora no cuente con este, se realizará a través de su jefe inmediato.

12. Tiempo no laborado: Se considerará tiempo no laborado y se les descontará a las Personas Trabajadoras, la parte proporcional de su salario y de sus percepciones quincenales en los siguientes supuestos:

- a) Cuando registre anticipadamente su salida sin respetar su jornada laboral; así como cuando registre su regreso de comer posterior al minuto 10 de su hora de entrada.
- b) Cuando se excede del tiempo autorizado en un "pase personal".

13. Se considera omisión de registro cuando la persona trabajadora registra su entrada del minuto 11 hasta el minuto 60 y para el personal eventual del minuto 16 hasta el minuto 60, posterior al inicio de su jornada laboral, o haya omitido su registro de salida del término de la misma.

La persona superior jerárquica con nivel de Subdirección, podrá justificar solo una vez al mes, las omisiones del registro de entrada o salida de las Personas Trabajadoras cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Para el personal de base y de confianza, cuando registre su entrada del minuto 11 hasta el minuto 60, posteriores al inicio de su jornada laboral. Para el personal eventual, del minuto 16 hasta el minuto 60, posteriores al inicio de su jornada laboral.
- b) Para el personal de base, confianza y eventual, cuando haya omitido realizar su registro de salida del término de su jornada laboral.
- c) Para el personal adscrito a las Plazas de Cobro en las Unidades Regionales, se considerará como hora de entrada la registrada en la Hoja de Preliquidación después del minuto 15 y solo podrá justificarse 2 omisiones de registro al mes.

VII.III LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

A. LICENCIAS

- 1. Son los permisos solicitados por las Personas Trabajadoras, a través de oficio, autorizados y validados por la Persona Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, por diversos motivos establecidos en la normatividad competente, para ausentarse de sus labores en su centro y puesto de trabajo, por un tiempo determinado, a efecto de seguir percibiendo su salario como si hubiera cumplido con sus funciones laborales

con normalidad, o a efecto de que le sea autorizado dicho permiso sin goce de sueldo, por lo tanto pueden ser con goce y sin goce de sueldo de conformidad con lo siguiente:

1.1 Las licencias con goce de sueldo:

1.1.1 Licencia por nupcias: El Organismo autorizará 10 días hábiles de licencia con goce de sueldo por una vez, a la persona trabajadora que contraiga matrimonio y que haya laborado en el Organismo cuando menos 1 año. Esta licencia se deberá solicitar a través de oficio ante la Persona Titular de la SCHDO con 15 días naturales de anticipación a la fecha de matrimonio y se comprobará con el acta de registro civil correspondiente. Debiendo emitir respuesta el Organismo en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores a la solicitud, en caso contrario, se entenderá como afirmativa ficta sin responsabilidad para la persona trabajadora. Para el personal que labora 24 por 48 horas, se les otorgará 5 turnos. El periodo para disfrutar de esta licencia será dentro de los treinta días posteriores a la fecha del matrimonio. (No aplica para personal eventual).

1.1.2 Licencia por Defunción: En caso de fallecimiento del cónyuge o de los ascendientes y descendientes en primer grado en línea directa de la persona trabajadora, el Organismo autorizará hasta 3 días laborables consecutivos de permiso con goce de sueldo a partir del suceso. El personal que labora en servicios complementarios con horarios de 24 por 48 horas, tendrá derecho a disfrutar de hasta 2 guardias.

1.1.3 Licencia Pre jubilatoria: Cuando una persona trabajadora de acuerdo con la Ley del ISSSTE inicie los trámites para obtener su jubilación o pensión, el Organismo le concederá una licencia por 3 meses con goce de sueldo, para que pueda realizar dichos trámites, debiendo solicitarla a través de oficio ante la Persona Titular de la SCHDO con 15 días de anticipación. Una vez concluida esta licencia, causará baja al servicio del Organismo. (No aplica para personal eventual y confianza).

1.1.4 Licencia por Titulación: A las personas pasantes de todas las profesiones que realicen trámites para obtener su título profesional y que hayan laborado en el Organismo cuando menos 2 años, se les concederá licencia con goce de sueldo por 1 mes, para presentar su examen profesional, hecho que deberá comprobarse plenamente con el documento de titulación. Esta licencia se dará por una sola vez, a menos de que se trate de un examen de diferente profesión a nivel licenciatura o posgrado, esta se deberá solicitar por escrito ante la SCHDO o ante la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, con un mes de anticipación; debiendo el Organismo emitir la respuesta correspondiente dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, caso contrario, se considerara como afirmativa ficta. (No aplica para personal eventual).

1.1.5 Licencia por Comisión Sindical: El Organismo concederá licencia con goce de sueldo íntegro a 20 personas miembros del Comité Ejecutivo Nacional y 3 personas adicionales como personal de apoyo por todo el tiempo que duren en su cargo; en las secciones sindicales; a él o la Secretario (a) General y 1 persona miembro más, de las secciones IV, V, VI, VII y IX de acuerdo a la solicitud que para este efecto formulé el Comité Ejecutivo Nacional en turno. (No aplica para personal eventual).

En el caso de las Secciones Sindicales se concederán 2 días, con goce de sueldo al mes, a 1 persona miembro del Comité Ejecutivo Seccional para realizar actividades sindicales relativas a su cargo.

Asimismo, otorgará hasta a 3 personas candidatas y 6 personas representantes en cada proceso de elecciones de Comités Ejecutivos Seccionales, 10 días de permiso con goce de sueldo, para efectuar actos de proselitismo.

Para tal efecto el Sindicato deberá presentar copia certificada del registro de la elección de la mesa directiva a donde consten los nombres de las personas de la representación sindical. Autorización del Secretario (a) General del Sindicato con el visto bueno de la persona titular la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita.

1.1.6 Licencia Médica por Maternidad: Las trabajadoras en estado de gravidez, disfrutarán de 3 meses de licencia con goce de sueldo. Este período se otorgará 1 mes antes y 2 meses después de la fecha en la que el o la médico (a) del ISSSTE señale como probable para el alumbramiento, o de manera continua a elección de la trabajadora y conforme a las recomendaciones del o la médico (a) tratante, si el alumbramiento ocurre antes, no se reducirá la licencia.

Al término de la licencia, las madres trabajadoras del Organismo, gozarán de un periodo de lactancia de dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos (as), en un lugar adecuado e higiénico que se le designe. Cuando esto no sea posible, previo acuerdo con la persona superior jerárquica se reducirá una hora de su jornada laboral, durante seis meses; de acuerdo a lo establecido en la fracción IV, del artículo 170 de la LFT.

El permiso de lactancia materna, se tramitará por oficio ante la Gerencia de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales y en las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, cuyo periodo empezará a correr, al día natural siguiente al que concluya el de la Licencia por Maternidad.

1.1.7 Licencia Médica por Enfermedad: El personal del Organismo tendrá derecho a disfrutar de licencia por enfermedad o accidente no profesionales, previo dictamen emitido por facultativos del ISSSTE, en los siguientes términos:

- a) A las personas trabajadoras que tengan menos de un año de servicio, hasta por 15 días con goce de salario íntegro y hasta 15 días más con la mitad del salario.
- b) A las personas trabajadoras que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta por 30 días con goce de salario íntegro y hasta 30 días más con la mitad del salario.
- c) A las personas trabajadoras que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta por 45 días con goce de salario íntegro y hasta 45 días más con la mitad de salario.

d) A las personas trabajadoras que tengan diez años de servicio en adelante, hasta por 60 días con goce de salario íntegro y hasta 60 días más con la mitad de salario.

1.1.8 Licencia Médica por Riesgo de Trabajo: Tratándose de riesgos de trabajo, las personas trabajadoras accidentadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo, de conformidad con lo establecido en la Ley del ISSSTE y en lo no previsto en ésta, por lo que disponga la LFT, previo dictamen expedido por el ISSSTE.

1.1.9 Licencia por paternidad: El Organismo otorgara permiso de paternidad con 5 días hábiles, con goce de sueldo a los hombres trabajadores que acrediten el nacimiento de sus hijos (as) o con la adopción de un infante; siempre y cuando acrediten fehacientemente mediante documento idóneo vivir en el mismo domicilio de la cónyuge, de conformidad con el artículo 132, apartado XXVII Bis, de la Ley Federal de Trabajo, Vigente.

El permiso de paternidad y/o adopción se tramitará por oficio ante la Gerencia de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales y en las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales, el cual comenzará a partir del nacimiento de su hijo (a) o el día que se concrete la adopción de un infante.

1.2 Licencia sin goce de sueldo: Para el personal que labora en oficinas centrales se deberá solicitar ante la SCHDO, y en Unidades Regionales ante la Subgerencia de Administración de cada una, misma que deberá enviar a la SCHDO para su autorización; se podrán conceder en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona de base la solicite para el desempeño de cargos de elección popular, sólo por el tiempo que dure el mandato.
- b) Cuando el personal de base la requiera por razones de carácter particular, 30 días por cada año de servicios limitada a un máximo de 180 días dentro de un año calendario.
- c) En aquellos casos en que las personas de base soliciten licencia para realizar estudios en el país o el extranjero, en centros de estudios reconocidos, esta tendrá vigencia por el

tiempo que duren los estudios que le dieron origen. Las personas de base deberán comprobar al final de cada ciclo su permanencia en la institución educativa.

B. DESCANSOS

1. Por cada 5 días de labores, las personas trabajadoras disfrutarán de 2 días de descanso con salario íntegro, los que preferentemente serán sábado y domingo en las áreas administrativas y de conservación, y las áreas dependientes de operación que presten servicios a la ciudadanía, los descansos serán de acuerdo al rol de turnos que se formule.
2. Serán de descanso obligatorio los días que determine la Ley, las Leyes Federales y Locales Electorales y el 17 de octubre se laborará medio turno y se pagará como festivo; por lo que el personal laborará hasta las doce horas del día.
3. Con motivo de la festividad del 10 de mayo, se proporcionará a todas las madres trabajadoras del Organismo, el día como descanso.
4. En caso de adoptar un infante las madres trabajadoras de base disfrutarán de un descanso de 6 semanas con goce de salario, posteriores al día en que lo reciban.

C. VACACIONES

1. Las personas trabajadoras, de base, confianza, operativos, eventuales, mandos medios y superiores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que señalen para tal efecto. En todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, debiéndose utilizar de preferencia los servicios de quienes no tuvieran este derecho.
2. En caso de que las personas trabajadoras del Organismo soliciten vacaciones, deberán llenar el "Formato Único de Justificación" que se encuentra en intranet y deberá estar autorizado por la persona superior jerárquica correspondiente.

3. Para el caso del personal que labora 24 por 48 horas, se les otorgará 4 (cuatro) jornadas de vacaciones por cada seis meses, que son el equivalente a 12 jornadas laborales normales con sus correspondientes días de descanso.

Como se observa en la siguiente tabla:

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
v	d	d	v	d	d	v
d	d	v	d	d		

Equivalencias:

1 jornada laboral equivale a 3 turnos

v=vacaciones

d=descanso

4. Vacaciones por Quinquenio: Por cada 5 años de servicios efectivos prestados en el Organismo y hasta llegar a 25, las personas trabajadoras que se rigen por el CCT, tendrán derecho a un día más de vacaciones a los que les correspondan.
5. Para gozar del periodo vacacional, el personal de operación deberá contar con el visto bueno de su jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades del servicio.

D. PERMISOS

1. Los permisos se pueden solicitar a través del "Formato Único de Justificación", los conceptos son los siguientes:
- a) Día económico.
 - b) Pases oficiales o particulares.

2. Se tramitarán en la Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración del Personal de la Red Concesionada y Contratada, y sus equivalentes en Unidades Regionales, de acuerdo a lo siguiente:
 - Para tal efecto las personas trabajadoras deberán contar con una antigüedad mayor a 6 meses.
 - Se deberán solicitar con 72 horas de anticipación al día o días requeridos.
 - La autorización de los mismos estará sujeta a autorización, siempre y cuando las cargas de trabajo lo permitan.
 - El "Formato Único de Justificación" deberá ser autorizado por la persona superior jerárquica correspondiente.

3. En los casos de urgencia, no será necesario tramitar permisos con 72 horas de anticipación, siempre y cuando sean valorados y autorizados por la persona superior jerárquica del o la trabajador (a).

4. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo del Organismo, podrán conceder al personal de base, permisos económicos con goce de sueldo hasta por 5 días en cada semestre; para las personas trabajadoras de operación que laboran en los servicios complementarios, se podrán conceder 2 guardias por semestre, sin menoscabo del servicio. Para tal efecto el personal deberá contar con una antigüedad mayor a 6 meses. Se debe presentar el "Formato Único de Justificación" que se encuentra en Intranet y debe de estar autorizado por la persona superior jerárquica. Debiendo notificar a la persona solicitante por escrito de la aceptación o negación en un plazo de 24 horas.

5. A través de un pase, se autoriza al personal de base, confianza y eventual para ausentarse de su centro de trabajo después de haber iniciado su jornada laboral. Se materializa mediante un "Formato Único de Justificación", establecido para tal efecto. Pueden ser de dos tipos:

a) Pase personal.

b) Pase oficial.

Se tramitarán en la Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración del Personal de la Red Concesionada y Contratada, y sus equivalentes en Unidades Regionales, de acuerdo a lo siguiente:

5.1 Pase Personal: Se autoriza al personal de base, confianza y eventual por un tiempo máximo de 2 horas a la semana; en caso de exceder el tiempo autorizado (no mayor a una hora), la persona trabajadora, deberá reponer invariablemente la hora completa durante las 72 horas siguientes contadas a partir del término del permiso disfrutado; y en caso de incumplimiento a lo anterior, se le aplicará el descuento al salario por el tiempo no laborado. Este permiso, deberá ser autorizado por las personas servidoras públicas a nivel Subgerencia o superior en Oficinas Centrales y de nivel de Superintendencia o superior en Unidades Regionales.

5.2 Pase Oficial: Se autoriza al personal de base, confianza y eventual para ausentarse de su centro de trabajo, con el objeto de realizar funciones laborales fuera del mismo, será autorizado a nivel Gerencia y superior en Oficinas Centrales y a nivel Subgerencia en Unidades Regionales. En caso de que no sea posible registrar salida y/o regreso, debe existir la justificación por escrito, mediante un oficio y/o correo electrónico de la persona superior jerárquica que autorizó el pase.

Los pases personales y oficiales, deberán presentarse con anticipación a la salida del personal, en la Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración del Personal de la Red Concesionada y Contratada, y sus equivalentes en Unidades Regionales. Si por caso fortuito o fuerza mayor se presentan sin la firma de autorización el día del evento, podrán tramitarse hasta 24 horas posteriores, en caso contrario se aplicará el descuento de salario por el tiempo no laborado.

VII.IV JUSTIFICACIONES

1. La Persona Trabajadora podrá realizar la exposición de motivos de sus ausencias o faltas a su jornada laboral, a través del "Formato Único de Justificación", por los conceptos siguientes:
 - a) Días económicos.
 - b) De omisión de registro.
 - c) Comisión con viáticos.
 - d) Comisión sin viáticos.
 - e) Constancia médica expedida por el ISSSTE.
 - d) Constancia de cuidados especiales (maternos y paternos) expedida por el ISSSTE.
- 1.1 Todas las justificaciones deberán tramitarse en la Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración del Personal de la Red Concesionada y Contratada, y sus equivalentes en Unidades Regionales de su centro de trabajo de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Dentro del plazo de 36 horas posteriores al evento, a excepción de las constancias médicas y las constancias de cuidados especiales expedidas por el ISSSTE, la cual se puede presentar dentro del plazo de 72 horas posteriores.
 - b) Las justificaciones se realizarán en el "Formato Único de Justificación" y deberán ser firmadas por la persona trabajadora y la persona con nivel superior jerárquica del área, con cargo mínimo de Subgerencia en Oficinas Centrales y nivel mínimo de Superintendencia en Unidades Regionales, a excepción de las constancias médicas y las constancias de cuidados especiales expedidas por el ISSSTE.
- 1.2 El tiempo de respuesta por parte de la Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración del Personal de la Red Concesionada y Contratada, y sus equivalentes en Unidades Regionales, serán de 24 horas contadas a partir de la solicitud presentada.

2. Justificaciones administrativas efectuadas por las áreas de Capital Humano en las Unidades Regionales y en Oficinas Centrales, cuando se presenten los siguientes casos:
 - 2.1 Circunstancias excepcionales, tales como: accidentes de tránsito, cierre temporal de vías de comunicación terrestre que impidan el ágil acceso al centro de trabajo, manifestaciones, paro general de transporte público, etc., que afecten cuando menos al 15% del personal en cada centro de trabajo, obligado a registrar su puntualidad y asistencia; invariablemente, las personas trabajadoras, deberán registrar su entrada a laborar, siempre y cuando se encuentre dentro de su horario de trabajo debiendo contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales y en las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales.
 - 2.2 Circunstancias excepcionales en las plazas de cobro, tales como desastres naturales, actos de vandalismo y cierres de sector ocasionados por terceras personas que impidan laborar al personal adscrito a la plaza de cobro.
 - 2.3 Cuando los Sistemas de Control de Asistencia presenten alguna falla técnica, las Unidades Regionales deberán enviar el reporte de la falla debidamente validado por la Subgerencia de Administración y, en caso de Oficinas Centrales, a la Gerencia de Administración del Capital Humano, para estar en posibilidad de realizar la justificación "Control de Asistencia Fuera de Servicio", por lo que no se considerará como autorización por falta u omisión de registro, de acuerdo a lo que se establece el CCT.
3. Las justificaciones extemporáneas se autorizarán con un máximo de 3 días naturales posteriores a la justificación ordinaria.
4. Los documentos que justificarán una ausencia o falta, en sustitución del registro obligatorio de asistencia de las personas trabajadoras son los siguientes:
 - a) "Formato Único de Justificación", para el goce de días económicos, vacaciones y vacaciones por quinquenio.

- b) "Formato Único de Justificación", por la omisión de entrada o salida, el que podrá ser autorizado por la persona superior jerárquica con nivel mínimo de Subgerente en oficinas centrales y Superintendencia en Unidades Regionales.
5. Cuando se genere descuento de salario o prestaciones por falta derivada de omisión no justificada de registro de asistencia, éste podrá ser reembolsado siempre y cuando existan los elementos que prueben que no fue imputable a la persona trabajadora, de acuerdo a lo que se establece en el CCT.

VII.V TIEMPO EXTRAORDINARIO

1. Generalidades.
 - 1.1 El tiempo extraordinario tiene carácter temporal y su duración deberá estar sujeta al desarrollo de programas y proyectos prioritarios o de aquellos trabajos especiales con carácter excepcional, los cuales deberán estar plenamente justificados.
 - 1.2 La asignación de tiempo extraordinario deberá ser congruente con las actividades asignadas a la persona trabajadora y a las funciones del área en la que se encuentre adscrita.
 - 1.3 Las horas extraordinarias invariablemente deberán ser compatibles con la jornada laboral que corresponda al personal que las devengue, considerando como límite 18 horas a la quincena. Para el personal que realiza funciones administrativas, la jornada laboral por circunstancias extraordinarias, no podrá exceder nunca de tres horas diarias, ni más de tres veces en una semana.
 - 1.4 No se podrá devengar tiempo extraordinario en caso de presentar los siguientes documentos para justificar jornada ordinaria: omisión de registro, constancia médica, pase personal y tiempo no laborado, así como retardo.

- 1.5 El Organismo de acuerdo a lo previsto por la LFT, pagará por cada hora extraordinaria devengada el cien por ciento más que el que corresponde a una hora de jornada de trabajo, cuando la persona trabajadora supere el límite autorizado de 18 horas a la quincena, el pago por hora será del doscientos por ciento, debiendo contar con la conformidad de la persona trabajadora y la autorización de generar ese tiempo extraordinario por parte de las personas Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones que correspondan.
- 1.6 El personal de operación con puestos de Encargado (a) de Turno y Cajero (a) Receptor (a) que laboren en turnos nocturnos y mixtos, tendrá derecho al pago de las horas extraordinarias a que son acreedores (as), derivado de la diferencia del horario del turno y del horario establecido por la LFT el cual se debe aplicar sin mediar autorización alguna.
- 1.7 No se autorizará doblar turno al personal que labora 24 horas y descansa 48, entendiéndose que no se podrá laborar y devengar el turno que inicia inmediatamente después de que concluye su jornada laboral, únicamente se podrá autorizar el pago de tiempo extraordinario con un lapso de descanso mínimo de 24 horas y desfasando el rol de turnos que corresponda; esta disposición no aplicará en casos de jornada laboral emergente claramente documentada.
- 1.8 El pago de tiempo extraordinario quedará sujeto a la autorización por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual se efectuará en la quincena siguiente al período laborado.
- 1.9 Al personal que registre en control de asistencia inicio y término de tiempo extraordinario, sin permanecer dentro de su centro de trabajo entre ambos registros, se le cancelará la autorización y se le aplicarán las sanciones administrativas correspondientes.
- 1.10 La persona trabajadora deberá devengar solamente el tiempo extraordinario que le sea autorizado y únicamente por el periodo que se le establezca, el cual deberá registrar de acuerdo al sistema o procedimiento de control de asistencia implementado en su centro de trabajo, utilizando el "Formato Único de Autorización de Tiempo Extraordinario", anexando el

“Dictamen Técnico de Autorización de Horas Extraordinarias”, en el cual se especificará la duración y autorización para laborar horas extraordinarias.

1.11 Si la persona trabajadora de acuerdo al horario establecido, registra su hora de entrada con anticipación, ese tiempo no forma parte de la jornada laboral ordinaria ni extraordinaria.

1.12 Cuando por necesidades del servicio se requiera comisionar a una o más personas trabajadoras para realizar trabajo extraordinario fuera de la localidad donde laboren, la persona titular del área que autoriza la comisión deberá solicitar a las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, que sean incluidos en los sistemas de registro del centro de trabajo correspondiente.

2. Autorización de tiempo extraordinario.

2.1 Para el personal que labora en oficinas centrales de CAPUFE, las personas servidoras públicas Titulares de la Dirección General, Direcciones de Área, Secretaría Técnica, del Órgano Interno de Control, y en las Unidades Regionales las personas servidoras públicas con nivel de Gerencia, serán las únicas que autorizarán a las personas trabajadoras de su área, a laborar tiempo extraordinario y no podrán delegar esta responsabilidad.

2.2 En caso de devengar tiempo extraordinario en áreas diferentes a su adscripción, la persona trabajadora deberá contar con la autorización de la Dirección del Área de procedencia en Oficinas Centrales y/o de la persona Titular en el Órgano Interno de Control en CAPUFE. El costo del tiempo extra generado, será cargado a aquella área en donde se prestó el servicio extraordinario. El documento que acredita este caso deberá contar con las autorizaciones de las personas titulares del área de procedencia y del área de destino.

2.3 Será responsabilidad de la persona servidora pública que autoriza el pago de tiempo extraordinario, apegarse a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria, a fin de que la cantidad de horas y el período autorizado sea el mínimo indispensable.

- 2.4 El tiempo extraordinario, debe ser plenamente justificado, mediante el "Dictamen Técnico de Autorización de Horas Extraordinarias" que especifique las actividades a desarrollar y que demuestre la imposibilidad de llevar a cabo horarios escalonados por el personal del área con actividades similares o asignarles jornadas laborales discontinuas, el cual deberá enviarse a las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales y a la Gerencia de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales.
- 2.5 La persona servidora pública que autoriza tiempo extraordinario al personal de operación que labore turno diurno y de aquellas que laboren en turno nocturno y mixtos, y que se excedan del tiempo extraordinario a que se refiere el punto 1.5, de las Generalidades, de Tiempo Extraordinario, será responsable de anexar la justificación para su pago, que consistirá en:
- Análisis de aforo.
 - Incidencias (Licencias médicas, permisos, vacaciones, descansos, ausentismos, etc., de personal de Operación del mismo centro de trabajo).
 - Análisis de la Subgerencia de Operación, que justifique la insuficiencia de personal de la plaza de cobro con relación a la suficiencia de personal del resto de las plazas de cobro pertenecientes a la Unidad Regional de que se trate.
- 2.6 La persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional, deberá vigilar que la autorización del pago de tiempo extraordinario para personal de servicios complementarios y conservación se disminuya al mínimo indispensable y se autorice con plena justificación, la cual deberá llevar la firma de conformidad de la persona titular de la Subgerencia del área correspondiente.
- 2.7 Solo en caso de accidentes o desastres naturales, las personas titulares de las Unidades Regionales, autorizarán al personal de conservación a devengar tiempo extraordinario.
3. De las personas que trabajan tiempo extraordinario.

- 3.1 La persona trabajadora deberá devengar solamente el tiempo extraordinario que le sea asignado o autorizado, y únicamente el periodo que se le establezca, el cual deberá registrar al sistema de control de asistencia implementado en su centro de trabajo.
- 3.2 Será responsabilidad de la persona trabajadora laborar horas extraordinarias no autorizadas sin detrimento para el Organismo, por lo que, de ser el caso, no le serán pagadas.
- 3.3 La persona trabajadora será responsable de rendir un informe, al titular de su área de adscripción, sobre el avance que presente el proyecto, programa o trabajo especial para el que se le autorizó el pago de tiempo extraordinario, cuando la autorización de tiempo extra rebase 18 horas a la quincena.
4. Registro y control de tiempo extraordinario.
 - 4.1 Para el pago de tiempo extraordinario se contabilizará la primera como hora completa y la última fracción se contabilizará como una hora extraordinaria, si el tiempo es mayor a 45 minutos.
 - 4.2 El personal que tiene autorizado el pago de tiempo extraordinario, además de registrar su hora de entrada y salida ordinaria, deberá registrar el inicio y final de la jornada extraordinaria, por lo que se deben tener cuatro registros, asimismo deberá existir entre la hora de salida ordinaria y la entrada de jornada extraordinaria, un periodo mínimo de tiempo de 50 minutos para que se efectúe el pago correspondiente, de lo contrario éste no se calculará, salvo aquellos casos especiales solicitados por la persona titular de la Dirección de Área y autorizados por la persona titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
 - 4.3 Las horas extraordinarias del personal con jornada laboral discontinua, correrán a partir del primer minuto de su hora de salida.

- 4.4 Al personal de servicios complementarios, se les pagarán, las horas extraordinarias que resulten de la diferencia de la jornada laboral de 8 horas, con la jornada especial, conforme al formato autorizado.
- 4.5 La Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración del Personal de la Red Concesionada y Contratada, y sus equivalentes en Unidades Regionales, serán las responsables del control general y pago de horas extraordinarias, deberán resguardar la información relativa al "Dictamen Técnico de Autorización de Horas Extraordinarias" y al "Formato Único de Autorización de Tiempo Extraordinario" por el lapso de 2 años a partir de la conclusión del período autorizado, posteriormente deberá apegarse para su resguardo a las políticas establecidas al respecto.
- 4.6 En los centros de trabajo que no cuenten con el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad, el tiempo extraordinario autorizado a trabajar y devengar, se controlará de acuerdo al registro de asistencia autorizado, como son las listas de asistencia.
5. Presupuesto para pago de tiempo extraordinario.
- 5.1 El techo presupuestal asignado al pago de tiempo extraordinario en las diferentes áreas del Organismo, será controlado para efectos de asignación y autorización por cada unidad administrativa que lo devengue.
- 5.2 Las personas Titulares de Área no podrán comprometer el pago de tiempo extraordinario, cuando el área correspondiente no cuente con techo presupuestal para pago de este concepto.
- 5.3 Las personas Titulares de Área enviarán dentro de las 48 horas hábiles siguientes a los días 15 y último de cada mes a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en Oficinas Centrales, a las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, invariablemente el "Formato Único de Autorización de Tiempo Extraordinario" y anexo el "Dictamen Técnico de Autorización de Horas Extraordinarias", así como la autorización de la persona titular de la

Dirección de Área que se trate, a fin de incorporar a la nómina de las siguientes quincenas el tiempo extraordinario y proceder al pago.

VII.VI. HABILITACIÓN

1. Cuando por necesidades del servicio una persona trabajadora sustituya a otra de manera temporal en una plaza autorizada de un puesto superior al que desempeña, el Organismo pagará la diferencia de salario y prestaciones entre uno y otro puesto, siempre y cuando la sustitución se requiera por espacio de 15 días o más. El inicio y conclusión de las habilitaciones serán notificadas por escrito a la persona trabajadora.
2. Las habilitaciones solo operan para sustituir puestos del área de operación en las plazas de cobro, específicamente para el puesto de cajero (a) receptor (a) y encargado (a) de turno. Las personas habilitadas podrán ser de cualquier área del Organismo, en el caso del personal de las áreas Técnicas y Administrativas, la habilitación queda sujeta a que la sustitución sea por un período de 45 días o más.
3. Para tal efecto es necesario considerar lo siguiente:
 - 3.1 El personal que habilite el puesto de cajero (a) receptor (a) deberá sujetarse al Reglamento de Escalafón de CAPUFE.
4. En caso que la persona trabajadora que haya sido sustituida cause baja, la persona que cubra en ese momento la habilitación no tiene derecho alguno que le sea otorgada la plaza definitivamente, invariablemente se deberá apegar a lo señalado en el Reglamento de Escalafón de CAPUFE para ocupar definitivamente ese puesto. Solo en el caso que la habilitación se haya realizado por medio de un concurso escalafonario, la persona trabajadora habilitada tiene el derecho de acceder a la plaza de manera definitiva.

Nota: El apartado de Habilitación, de los presentes Lineamientos para la Gestión de Tiempos, no aplica para el personal eventual.

VII.VII. DE LA SANCIÓN Y SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

La persona titular de la Gerencia de Administración del Capital Humano a través de la persona titular en la Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración del Personal de la Red Concesionada y Contratada, y sus equivalentes en Unidades Regionales, aplicarán la medida disciplinaria de suspensión a todas las personas trabajadoras del Organismo, en sus labores y sueldo sin la necesidad de observar procedimiento alguno en términos de la LFT y del CCT, cuando el personal incurra en:

Número	Evento	Sanción
1	Registre asistencia dos veces durante un mes natural después del minuto 25.	Amonestación verbal.
2	Acumule 3 suspensiones en un año por retardo.	Se instrumentará acta administrativa y se procederá conforme a lo dispuesto a la cláusula 15 fracción III del CCT.
3	2 faltas injustificadas en el lapso de un mes natural.	2 días de suspensión de labores y sueldo.
4	3 faltas injustificadas en el lapso de un mes natural.	3 días de suspensión de labores y sueldo.
5	4 faltas injustificadas en el lapso de un mes natural.	4 días de suspensión de labores y sueldo.
6	Por un retardo en el lapso de un mes natural en el registro de asistencia o del regreso de comida.	Perderá el premio de puntualidad y asistencia.
7	Por cada 3 retados acumulados en un lapso de un mes natural en el registro de asistencia.	1 día de suspensión de labores y sueldo.
8	Por cada 3 retados acumulados en un lapso de un mes natural en el registro de regreso de comida.	1 día de suspensión de labores y sueldo.

VII.VIII. DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

1. La persona trabajadora o el Organismo, podrán rescindir en cualquier momento la relación de trabajo por causa justificada sin incurrir en responsabilidad.

2. El Organismo, podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad, cuando la persona trabajadora:
 - Falte sin causa justificada, más de 4 días a sus labores en un periodo de 30 días naturales; para el caso de las personas trabajadoras que pertenecen a "Servicios Complementarios" que laboren jornadas de 24 por 24 horas o de 24 por 48 horas, falten 2 turnos en un periodo de 30 días naturales.

ANEXOS

- 01** FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN
- 02** FORMATO LISTA DE ASISTENCIA
- 03** FORMATO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
- 04** FORMATO ROL VACACIONAL
- 05** DICTAMEN TÉCNICO DE HORAS EXTRAORDINARIAS



FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACION
GESTIÓN DE TIEMPOS

Número	Nombre	Puesto	correo
	EJEMPLO	EJEMPLO	
Fechas de justificación		Adscripción	Extensión
	AL ▼	EJEMPLO	
AUTORIZADOS A PARTIR DE SUBGERENCIA O NIVEL SUPERIOR		AUTORIZADOS PASES PARTICULARES A PARTIR DE SUBGERENCIA O NIVEL SUPERIOR	
Omision de Registro (Entrada)	<input type="text"/> (Registro de salida solo para operativos)	Pase Personal	Salida Entrada <input type="text"/> <input type="text"/>
Vacaciones	<input type="text"/>	AUTORIZADOS PASES OFICIALES A PARTIR DE GERENCIA O NIVEL SUPERIOR	
Vacaciones Quinquenio	<input type="text"/>	Pase Oficial	Salida Entrada <input type="text"/> <input type="text"/>
Día Económico	<input type="text"/>		
Observaciones:			
EJEMPLO		EJEMPLO	

PARA GESTIÓN DE TIEMPOS

FAVOR DE CORTAR



FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACION
GESTIÓN DE TIEMPOS

Número	Nombre	Puesto	correo
0	EJEMPLO	EJEMPLO	0
Fechas de justificación		Adscripción	Extensión
00/01/1900	AL ▼ 00/01/1900	EJEMPLO	0
AUTORIZADOS A PARTIR DE SUBGERENCIA O NIVEL SUPERIOR		AUTORIZADOS PASES PARTICULARES A PARTIR DE SUBGERENCIA O NIVEL SUPERIOR	
Omision de Registro (Entrada)	<input type="text"/> (Registro de salida solo para operativos)	Pase Personal	Salida Entrada <input type="text"/> 00:00 <input type="text"/> 00:00
Vacaciones	<input type="text"/>	AUTORIZADOS PASES OFICIALES A PARTIR DE GERENCIA O NIVEL SUPERIOR	
Vacaciones Quinquenio	<input type="text"/>	Pase Oficial	Salida Entrada <input type="text"/> 00:00 <input type="text"/> 00:00
Día Económico	<input type="text"/>		
Observaciones:			
EJEMPLO		0	
EJEMPLO		0	

COPIA TRABAJADORA/TRABAJADOR



ANEXO 2

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES
LISTA DE ASISTENCIA

No. DE FOLIO: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

FECHA: _____

No. DE EMPLEADO / EMPLEADA: _____

EXT. _____

NOMBRE Y PUESTO	DÍA	JORNADA MATUTINA		FIRMA	JORNADA VESPERTINA		FIRMA
		ENTRADA	SALIDA		ENTRADA	SALIDA	
	1/16						
	2/17						
	3/18						
	4/19						
	5/20						
	6/21						
	7/22						
	8/23						
	9/24						
	10/25						
	11/26						
	12/27						
	13/28						
	14/29						
	15/30						
	/31						

NOMBRE Y PUESTO DEL O LA RESPONSABLE:
(MANDO MEDIO SUPERIOR)

T. EXTRA

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FORMATO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

NUMERO EMPLEADO / EMPLEADA	NOMBRE	ADSCRIPCION	HORAS AUTORIZADAS POR DÍA	FECHA DE AUTORIZACION

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE
PUESTO SUBDIRECTOR(A)

NOMBRE
PUESTO DIRECTOR(A)

NOTA:
LA NORMATIVIDAD ESTABLECE COMO MAXIMO 3 HRS. POR DIA Y NO MAS DE TRES VECES POR SEMANA, DEBERA ANEXAR DICTAMEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

EN CASO DE LABORAR TIEMPO EXTRA EXCEDENTE SE DEBERA ANEXAR LA SOLICITUD PLENAMENTE JUSTIFICADA PARA LA LIBERACION DEL PAGO POR LA SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.



**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES
GESTION DE TIEMPOS
ROL VACACIONAL**

	NUMERO EMPLEADO(A)	NOMBRE	AREA	VACACIONES		FECHA	
				VAC.	QUINQ.	INICIO	TERMINO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

AUTORIZA

NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA
CARGO DE QUIEN AUTORIZA

NOTA:

ORS. SE DEBERA DE REVISAR LOS CONTINGENTES EN LA PAGINA DE INTRANET



ANEXO 5

DICTAMEN TÉCNICO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

De Conformidad con las disposiciones emitidas en el Decreto, que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, a los "Lineamientos para la Gestión de Tiempos"; dado a las necesidades y cargas de trabajo es necesario laborar tiempo extraordinario, para lo cual me permito realizar el dictamen de horas extraordinarias laboradas por personal adscrito a la _____ como a continuación se indica:

No. Empleado (a)	
Nombre	
Puesto	
Horas	
Días	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- _____

CONCLUSIÓN

Autorizó

Nombre y Firma _____
Dirección y/o Subdirección _____