



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO	3
ALCANCE	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
DEFINICIONES	6
ABREVIATURAS	8
I.- JORNADAS DE TRABAJO	9
II.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	11
III.- JUSTIFICACIONES	14
IV.- LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO	16
V.- SUSTITUCIÓN	24
VI.- PERMUTA	25
VII.- SANCIONES Y RESCISIÓN DE CONTRATO	26
VIII.- LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES	27
IX.- CONCEPTOS DE NÓMINA GENERADOS POR EVALUACIÓN DE TIEMPOS	29



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de estandarizar 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, la Gerencia de Administración del Capital Humano, se ha dado a la tarea de elaborar el documento denominado "Lineamientos para la Gestión de Tiempos".

Asimismo, con motivo de la implantación del Sistema Integral de Administración CAPUFE, (SIAC), para la automatización de procesos, en el módulo para la administración de recursos humanos, se hace necesario definir los nuevos conceptos.

Estos Lineamientos son de carácter normativo, y se considerarán de observación obligatoria para los servidores públicos que laboran en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos a partir de su publicación, y hasta en tanto no se publique modificación, derogación o abrogación del mismo.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

OBJETIVO

Establecer los criterios, conceptos y términos generados para la evaluación del control de puntualidad y de asistencia que con motivo de la implantación del SIAC, en su módulo de recursos humanos, deberán aplicar las áreas de administración de personal del Organismo.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en CAPUFE, en este mismo sentido, quedan comprendidos en el ámbito de su aplicación todos los sistemas de registro de puntualidad y asistencia que operan en el Organismo.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

FUNDAMENTO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
D.O.F 5/II/1917 y sus reformas.

- **Ley Federal del Trabajo**
D.O. 18/V/1931 y sus reformas

- **Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado**
D.O. 28/XII/1963 y sus reformas

- **Contrato Colectivo de Trabajo**
Julio de 2005.

- **Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria**
Correspondiente al Ejercicio Fiscal Publicadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

DEFINICIONES

- **Contingencias:** Programa de tipo predictivo, preventivo y reactivo, con una estructura estratégica, desarrollado por el Organismo para el control de ausencias justificadas del trabajador.
- **El Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta su servicio personal subordinado al patrón, y ésta no podrá exceder del máximo legal.
- **Falta o falta injustificada:** Es la falta de asistencia del trabajador, así como la omisión del registro de entrada o salida o ambos; en este mismo sentido, el registro posterior a las 08:31 hrs.
- **Flexibilidad o abierto:** Es aquella característica que tienen algunos horarios o turnos de trabajo, que consisten en que la hora de entrada o salida es variable ya que se adapta a las necesidades del área, siempre y cuando se cumpla con la jornada de trabajo asignada.
- **Incidencias:** Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: licencias, faltas, retardos, vacaciones, suspensiones, etc.
- **Infotipo:** Conjunto de datos y registros para un trabajador por un período determinado.
- **Permuta:** La permuta es el intercambio de adscripción entre dos trabajadores que ocupen igual puesto y perciban igual salario, sin que esta acción afecte los derechos de terceros.
- **Retardo:** Es el registro de la hora de entrada a partir de las 08:16 y hasta las 08:30 hrs.
- **Rol de turnos:** Con objeto de buscar equidad, cada mes los trabajadores de Operación rotarán de turno en su centro de trabajo. El rol será elaborado de acuerdo a los lineamientos y/o reglamentos ya establecidos.
- **Servidor público:** Son los funcionarios y empleados, y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
- **Sustitución:** Cuando por necesidades del servicio un trabajador sustituya a otro de manera temporal en una plaza autorizada de un puesto superior al suyo, el Organismo pagará la diferencia de salario y prestaciones con la diferencia de salario entre uno y otro puesto.
- **Suspensión:** Se aplicará la medida disciplinaria de suspensión a los trabajadores en sus labores y pago de salario, cuando el trabajador incurra en faltas injustificadas, con base en los reportes de asistencia.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

- **Tolerancia:** Es el tiempo que tienen los trabajadores de registrar la hora de entrada sin que se considere retardo; El trabajador tendrá 15 minutos al inicio de sus labores.
- **Trabajador:** Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.
- **Trabajador de administración:** Son los que prestan sus servicios en Oficinas Centrales o en las oficinas administrativas foráneas.
- **Trabajador de operación:** Son los que prestan sus servicios en las plazas de cobro, en las instalaciones de los servicios complementarios de atención a usuarios: radio, servicio médico y grúas.
- **Trabajador de conservación:** Son los que prestan sus servicios en labores de mantenimiento, conservación y reparación de inmuebles, en puentes y tramos carreteros, y los que operan la maquinaria y equipo dedicado a estas actividades.
- **Trabajadores de producción:** Son los que prestan sus servicios, en las plantas elaboradoras de productos asfálticos, pinturas y demás instalaciones industriales que opera el Organismo.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

ABREVIATURAS

- **CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- **LFT:** Ley Federal del Trabajo
- **LFTSE:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- **SIAC:** Sistema Integral de Administración Capufe



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

I.- JORNADAS DE TRABAJO

- I.1 El Trabajador y el Patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que esta pueda exceder de los máximos legales.
- I.2 Para trabajadores de administración sindicalizados, la jornada ordinaria tendrá una duración de 7 horas comprendidas en horario de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.
- I.3 Para los trabajadores de administración de confianza y enlace, la jornada ordinaria tendrá una duración de 7 horas y media, comprendidas en horario de las 8:00 a las 15:30 horas de lunes a viernes.
- I.4 Para los trabajadores de operación sindicalizados, la jornada de trabajo será de ocho horas, la que se distribuirá en tres turnos: el primero de las 00:00 a las 8:00 horas; el segundo de las 8:00 a las 16:00 y el tercero de las 16:00 a las 24:00; 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.
- I.5 En las plazas de cobro en Delegaciones, la distribución de los turnos podrá variar de acuerdo al aforo vehicular, debiendo previamente el Administrador de la misma, dar aviso por escrito al área de recursos humanos con el visto bueno del Subdelegado de Operación; el personal de las plazas de cobro, disfrutará de dos días de descanso a la semana.
- I.6 Para los trabajadores de operación de confianza, la jornada de trabajo y horario será determinada por el Subdelegado o Subgerente de Operación de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo correspondiente, con base en las jornadas establecidas en la Ley 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.
- I.7 Para los trabajadores de operación sindicalizados y de confianza, que desarrollan labores de analistas liquidadores y las relativas a servicios complementarios de operación (Servicio Médico, Servicio de Grúas y Servicio de Radio), las jornadas de trabajo serán de 24 horas 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.
- I.8 Para los trabajadores de conservación y producción, las jornadas de trabajo serán de 8 horas, en horario de las 7:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes.
- I.9 Para los trabajadores de la Subdirección de Tecnologías de Información, con funciones de operadores del centro de cómputo, las jornadas de trabajo serán de 12 horas de trabajo por 12 horas de descanso, en dos turnos diarios, con un horario de entrada de



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

las 8:00 a las 20:00 horas el primer turno y de las 20:00 horas a las 8:00 horas del día siguiente el segundo turno.

- I.10 Los turnos que se considerarán para asignación en el Organismo serán los siguientes:
 - I.10.1 Turno Ordinario: Es aquel turno en el que la jornada de trabajo para el personal de base es de 7 horas y para el personal de confianza es de 7 horas y media.
 - I.10.2 Turno Fijo Continuo: Es aquel turno de trabajo en que la hora de entrada y de salida del trabajador son fijas y debe cumplir con su jornada, además de que no cuenta con tiempo para comida.
 - I.10.3 Turno Fijo Continuo con Pausa: Es aquel turno de trabajo en que la hora de entrada y de salida del trabajador son fijas y debe cumplir con su jornada, y cuenta con tiempo para comida. En caso de existir autorización para pago de tiempo extraordinario se restará el tiempo relativo a la comida (pausa) de 50 minutos, aún y cuando el trabajador lo realice en menos tiempo.
 - I.10.4 Turno Flexible: Es aquel turno de trabajo en que la hora de entrada y salida es variable y se adapta a las necesidades del Organismo, el trabajador debe cumplir con el número de horas establecidas para su jornada laboral, en caso contrario, se determinará que existe tiempo no laborado. En caso de existir autorización para pago de tiempo extraordinario se restará el tiempo relativo a la comida (pausa) de 50 minutos, aún y cuando el trabajador lo realice en menos tiempo. En este turno no se incurre en retardo.
 - I.10.5 Turno Flexible Especial: Es aquel turno de trabajo en que la hora de entrada y salida es variable y se adapta a las necesidades del Organismo, el trabajador debe cumplir con el número de horas establecidas para su jornada laboral, en caso contrario, se determinará que existe tiempo no laborado. En caso de existir autorización para pago de tiempo extraordinario se restará el tiempo relativo a la comida (pausa) de 30 minutos. En este turno no se incurre en retardo.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

II.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

La Gerencia de Administración del Capital Humano a través de la Subgerencia de Remuneraciones, y sus equivalentes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, serán los responsables de vigilar la correcta funcionalidad del sistema de control de puntualidad y asistencia.

- II.1 El registro de asistencia del personal se hará por jornada completa de trabajo y mediante el Sistema de Identificación de Personal y Control de Asistencia (Hand-Key); en los centros de trabajo que no cuenten con este sistema, se controlará mediante los procedimientos de puntualidad y asistencia que establezca el Organismo.
- II.2 Todos aquellos trabajadores que se encuentren considerados en la plantilla de mandos medios y superiores, son los únicos exentos de registrar su puntualidad y asistencia a través del Hand-Key.
- II.3 Los choferes de los funcionarios de niveles superiores registrarán su asistencia mediante listas de asistencia, a la que el funcionario correspondiente dará su visto bueno. Estos trabajadores concursarán para el premio de puntualidad.
- II.4 Los trabajadores con categoría diferente a la establecida en el numeral anterior, y que por las labores encomendadas es su lugar de trabajo no se puedan presentar a registrar su asistencia, estarán exentos de registrar en el Hand-Key, una vez autorizada la petición de su Director de área, por parte de la Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental. Estos trabajadores concursarán para el premio de puntualidad.
- II.5 Los Directores de Área, podrán solicitar se autorice que el personal de confianza de su área tenga Turno Flexible Especial, el personal autorizado registrará solamente entrada y salida, debiendo cumplir con su jornada ordinaria. Este personal no concursará para el premio de puntualidad.
- II.6 El control de puntualidad y asistencia de los trabajadores, se hará en forma quincenal, comprendiendo la primera quincena del día primero al quince y la segunda quincena, del día dieciséis al último día del mes.
- II.7 No se permitirá el ingreso del personal a las instalaciones del Organismo, después de las 21:00 horas sin autorización a través de oficio firmado por el titular del área.
- II.8 Para efectos de la evaluación de tiempos se considerarán los siguientes criterios:



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

II.8.1 PREMIO DE PUNTUALIDAD MENSUAL:

No aplicará este derecho cuando en el mes el trabajador:

- a) Tenga incapacidades con un ausentismo superior a 3 días de labores.
- b) Tenga incapacidad por riesgo de trabajo mayor a 10 días hábiles.
- c) Cuente con falta injustificada.
- d) Registre por lo menos 1 retardo.
- e) Cuente con alguna suspensión.
- f) Cuente con un permiso sin goce de sueldo.
- g) Cuente con permiso por titulación.
- h) Registre su puntualidad y asistencia en lista de asistencia, salvo los casos autorizados.
- i) Cuente con autorización de Turno Flexible Especial.
- j) Registre su puntualidad y asistencia con la hoja de preliquidación.

II.8.2 TOLERANCIA.

- a) Se considerará como tolerancia el lapso de tiempo a partir de la hora de entrada, y hasta el minuto 15.
- b) Si el trabajador de acuerdo al horario establecido, registra su hora de entrada con anticipación, ese tiempo no forma parte de la jornada laboral.

II.8.3 RETARDO.

- a) Se considerará retardo cuando el trabajador registre su entrada entre los minutos 16 y 30 posteriores a su hora de entrada establecida de acuerdo al horario o turno asignado.
- b) En los casos en que su registro de entrada sea a partir del minuto 31 y el 60, y le justifique el Gerente, Delegado o Jefe Inmediato Superior, que por causa de fuerza mayor debidamente comprobada se le permita laborar al trabajador, deberá documentar el motivo por el cual permitió su entrada después de este tiempo y se considerará como retardo en lugar de falta de asistencia.

II.8.4 FALTA.

Se considerará como tal cuando el trabajador:

- a) No se presentó a laborar, debiendo presentarse.
- b) Registró su entrada a partir del minuto 31 después de la hora de entrada establecida de acuerdo a su horario o turno.
- c) No realizó 1 de los 2 registros ya sea el de entrada o de salida, o ambos.

II.8.5 TIEMPO NO LABORADO.

Se considerará como tal si el trabajador:

- a) Registra anticipadamente su salida a la que corresponde su jornada de trabajo, y se descontará de sus percepciones quincenales, asimismo, en forma automática perderá el premio de puntualidad.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

- b) Presenta "pase particular" y se ausenta más de las 2 horas que justifica el documento, y se descontará el tiempo excedente de sus percepciones quincenales, asimismo, en forma automática perderá el premio de puntualidad.
- c) Sale del edificio sin presentar pase de salida autorizado, por lo que el tiempo que se ausente, se descontará de sus percepciones y automáticamente perderá el premio de puntualidad.

II.8.6

OMISIÓN DE REGISTRO.

- a) Cuando el trabajador omita el registro de entrada o salida, se estará a lo establecido en la cláusula 48 del CCT.
- b) Para los trabajadores adscritos a Plazas de Cobro y Campamentos con puesto de Auxiliar de Conservación y Mantenimiento, Oficial de Conservación y Mantenimiento, Operador de Equipo de Transporte, Mecánico General, Operador de Maquinaria y Equipo, Sobrestante de Conservación y Mantenimiento, Técnico en Conservación y Mantenimiento, Cajero Receptor y Encargado de Turno, la omisión del registro de entrada se validará como asistencia siempre y cuando existan los soportes que avalen su trabajo.

Además de las justificaciones establecidas en la cláusula 48 del CCT, se otorgarán 2 adicionales al mes, considerando como hora de entrada, la registrada en la Hoja de Preliquidación, por lo que de ser después del minuto 15, se considerará como retardo, y en consecuencia se perderá el derecho al premio de puntualidad.

- c) Para los trabajadores adscritos a Plazas de Cobro y Campamentos, con puesto de Auxiliar de Conservación y Mantenimiento, Oficial de Conservación y Mantenimiento, Operador de Equipo de Transporte, Mecánico General, Operador de Maquinaria y Equipo, Sobrestante de Conservación y Mantenimiento, Técnico en Conservación y Mantenimiento, Cajero Receptor y Encargado de Turno, la omisión del registro de salida, se validará con la documentación que justifique su trabajo en la fecha de la omisión, siendo responsabilidad del Jefe inmediato el que no haya existido abandono de trabajo.

Además de las justificaciones establecidas en la cláusula 48 del CCT, se otorgarán 2 adicionales al mes, considerando como hora de salida, la registrada en la Hoja de Preliquidación, y no se considerará abandono de trabajo.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

III.- JUSTIFICACIONES.

En la recepción de documentos para trámite que justifiquen ausencias u omisiones de registro, se estará a lo siguiente:

- III.1 a) La Gerencia de Administración del Capital Humano a través de la Subgerencia de Remuneraciones y sus equivalentes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, podrán recibir los documentos hasta con 48 horas posteriores al evento, salvo las incapacidades expedidas por el ISSSTE, las que serán dentro de las 72 hrs.
- b) El mismo trámite, será para los documentos que justifiquen ausencias u omisiones y que se excedan de las 48 horas, las que se considerarán extemporáneas.
- c) Las justificaciones extemporáneas se autorizarán con un máximo de 10 días naturales posteriores a la justificación ordinaria.
- III.2 El formato para justificar permisos económicos y vacaciones deberá tramitarse con anticipación al evento, ante la Subgerencia de Remuneraciones o sus equivalentes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones. En el caso de permisos económicos, se estará a lo establecido en la cláusula 63 del CCT. En el caso de vacaciones para los trabajadores de operación, éstos deberán contar con el visto bueno de su Jefe inmediato y del área de operación, todo esto para no afectar el servicio que se presta en los tramos carreteros. Únicamente para el caso de justificar la omisión de registro de asistencia, la justificación se podrá presentar con posterioridad al evento.
- III.3 El personal de mandos medios homólogo a estructura del Organismo, podrá autorizar documentos que justifiquen el registro de asistencia a que se refiere la cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo, así como firmar cualquier pase para ausentarse de las labores del personal a su cargo, siempre y cuando exista autorización del Director de Administración y Finanzas, al Director del Área que lo solicita, y por lo tanto será responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones o sus equivalentes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, recibir justificaciones que no cumplan en este sentido.
- III.4 Los documentos que justificarán una ausencia o falta, en sustitución del registro obligatorio de asistencia de los trabajadores son:
- a) Oficios de Comisión para el desempeño oficial, fuera de su centro de trabajo con asignación de viáticos.
- b) Licencias médicas expedidas por el ISSSTE.
- c) Constancias de consulta médica Expedida por el ISSSTE.
- d) Constancia de cuidados maternos expedidos por el ISSSTE.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

- e) Oficio del jefe inmediato y lista de asistencia a cursos de capacitación fuera de su centro de trabajo, la cual deberá precisar las horas de inicio y término del evento.
- f) Solicitudes autorizadas para el goce de días económicos y vacaciones.
- g) Autorizaciones de la Dirección de Administración y Finanzas para los permisos con y sin goce de sueldo.
- h) Autorizaciones a nivel Gerente o superior, para laborar a pesar de haber registrado con retardo mayor a 30 minutos, en cuyo caso prevalecerá el retardo en sustitución de la falta injustificada.
- i) Formato "Justificante de Asistencia" por la omisión de entrada o salida, las que podrán ser autorizadas por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, desde nivel de Subgerente o equivalentes en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- j) Formato "Justificante de Asistencia" por la omisión del registro de entrada y salida es decir, ambos registros, las que únicamente podrán ser autorizadas por los Directores y Coordinadores de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Delegado Regional, Gerente de Tramo o Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- k) Relación de cuando menos el 5% del personal obligado a registrar su puntualidad y asistencia en el Hand Key, con visto bueno de la Gerencia de Administración del Capital Humano, Delegados Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, que hayan sido afectados por circunstancias excepcionales, tales como: accidentes de tránsito severos, cierre temporal de vías de comunicación terrestre que impidan el ágil acceso al Centro de Trabajo, manifestaciones, paro general de transporte público, etc.,.

Asimismo, se justificará la omisión de registro, cuando:

- III.5 El Hand Key presente alguna falla técnica, de la red o el teclado no funcione correctamente, y se justificará con la clave "Hand Key Fuera de Servicio", por lo que no se considerará como autorización por falta u omisión de registro, de acuerdo a lo que se establece la Cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- III.6 Se presenten 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 a los trabajadores adscritos a la plaza de cobro.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

V.- LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO.

IV.1 La Gerencia de Administración del Capital Humano a través de las Subgerencias de Admisión y Empleo y Remuneraciones, y sus equivalentes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, vigilarán la correcta procedencia y autorización de los permisos y sus respectivas justificaciones a los trabajadores que de acuerdo a sus derechos le corresponda, conforme a los siguientes criterios:

Código	Concepto	Descripción	Cantidad	Condicionante
9002	Permiso por nupcias.	El Organismo autoriza 10 días hábiles de licencia con goce de sueldo por una vez, al trabajador que contraiga matrimonio y que haya laborado en el Organismo cuando menos 1 año. Esta licencia se deberá solicitar con 15 días de anticipación y se comprobará con el acta de registro civil correspondiente.	10 días	Trabajadores con antigüedad de cuando menos 1 año en el Organismo. Solicitarlo 15 días antes del evento. Por una sola ocasión.
9003	Permiso por Titulación.	A los pasantes de todas las profesiones que pretendan 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. Esta licencia se dará por una sola vez, a menos de que se trate de un examen de otra profesión a nivel licenciatura o postgrado.	1 mes	Antigüedad mínima de cuando menos 2 años en el Organismo. Solicitarlo 10 días antes del inicio del Permiso.
9005	Licencia Prejubilatoria.	Cuando un trabajador de acuerdo con la Ley del I.S.S.T.E., tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación o pensión, el Organismo le concederá una licencia por 3 meses con goce de sueldo, para que pueda atender debidamente dichos trámites, debiendo solicitarla con 15 días de anticipación. Una vez concluida esta licencia, causará baja al servicio del Organismo.	3 meses	Que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del ISSSTE y reglamentación interna.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

Código	Concepto	Descripción	Cantidad	Condicionante
9006	Permiso por Defunción.	En caso de fallecimiento del cónyuge o de los ascendientes y descendientes en primer grado en línea directa del trabajador, el Organismo autorizará hasta 3 días de permiso con goce de sueldo. El personal que labora en servicios complementarios con horarios de 24 por 48 horas, tendrá derecho a disfrutar de hasta 2 guardias. Estos permisos son de manera independiente a los otorgados en la cláusula 63 del Contrato Colectivo de Trabajo.	3 días o hasta 2 guardias.	Presentar acta de defunción.
9007	Permiso Día de las Madres.	El Organismo proporcionará a las madres trabajadoras con motivo de la festividad del 10 de mayo.	1 día de descanso 10 días de salario mínimo.	Acreditar mediante acta de nacimiento de un hijo. Cuando hayan prestado servicios regulares, por lo menos 6 meses
9011	Licencia Médica por Enfermedad.	Los trabajadores del Organismo tendrán derecho a disfrutar de licencias por enfermedades o accidentes no profesionales, previo dictamen emitido por facultativos del I.S.S.S.T.E., en los casos que señala la Cláusula 65 del Contrato Colectivo de Trabajo.	Según la antigüedad de cada trabajador.	Incapacidad médica del ISSSTE
9012	Licencia Médica por Maternidad.	Las trabajadoras en estado de gravidez, disfrutarán de 3 meses de descanso para favorecer el parto. Este período se otorgará 1 mes antes y 2 después de la fecha en la que el médico del I.S.S.S.T.E., señale como probable para el alumbramiento; si éste ocurre antes, no se reducirá la licencia.	3 meses	Incapacidad médica del ISSSTE



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

Código	Concepto	Descripción	Cantidad	Condicionante
9013	Licencia Médica por Riesgo de Trabajo.	Tratándose de riesgos profesionales, los trabajadores accidentados disfrutarán de licencias con goce de sueldo, de conformidad con lo establecido en la Ley del I.S.S.S.T.E., y en lo no previsto en ésta, por lo que disponga la Ley Federal del Trabajo.	No determinado	Incapacidad médica del ISSSTE
9014	Constancia Médica.	Es el documento que debe presentar el trabajador como constancia que justifica su entrada, derivado de su asistencia a atención médica en el ISSSTE.	Registro de entrada	Constancia médica oficial
9015	Cuidados Maternos.	Las trabajadoras con hijos menores de 5 años y que requieran de cuidados especiales, debidamente comprobados por médico autorizado del I.S.S.S.T.E., se les concederán hasta 5 días económicos más con goce de sueldo, por una sola vez durante el año.	Hasta 5 días más durante el año, por una sola vez.	Dictamen médico emitido por el ISSSTE.
9016	Pase Oficial.	Es el documento que presenta el trabajador para justificar la hora de salida en su jornada laboral, que por necesidades del servicio de su área sea necesario trasladarse fuera de su adscripción para realizar dicha actividad y de esta forma estar respaldado con sus derechos laborales; este pase no tiene límite de tiempo.	No determinado	Pase de salida oficial firmado por el jefe inmediato.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

Código	Concepto	Descripción	Cantidad	Condicionante
9017	Comisión con Estadía.	Conforme a las normas aplicables, el Organismo mediante el documento que lo sustente, podrá por necesidades del servicio comisionar a uno o más trabajadores para realizar trabajos fuera de la localidad donde laboren, en este caso el Organismo cubrirá los viáticos correspondientes. El concepto de viáticos sólo comprende gastos de Hospedaje, Alimentación y Transporte.	Máximo 180 días al año.	Viáticos autorizados
9018	Comisión sin Estadía.	Conforme a las normas aplicables, el Organismo mediante el documento que lo sustente, podrá por necesidades del servicio comisionar a uno o más trabajadores para realizar trabajos fuera del área de su adscripción donde laboran, sin que implique estadía, en este caso el Organismo cubrirá los viáticos correspondientes.	No determinado	Viáticos autorizados
9019	Curso de Capacitación.	La capacitación y el adiestramiento podrá impartirse en el mismo lugar de trabajo o en lugares especializados y apropiados para ello cuando así lo requieran las necesidades del servicio y de acuerdo al presupuesto del Organismo, el trabajador se encontrará protegido en sus derechos laborales mediante documento oficial que sustente la impartición de la capacitación. La asistencia a cursos de capacitación no genera el pago de tiempo extraordinario.	No determinado	Documento que sustente a quienes se les impartirá la capacitación. Lista de asistencia



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

Código	Concepto	Descripción	Cantidad	Condicionante
9020	Falta.	El trabajador no se presenta a laborar; El trabajador registra su entrada a partir del minuto 31 de su hora de entrada; El trabajador no realiza 1 de los 2 registros; El trabajador registra entrada o salida diferente a las horas asignadas de su jornada laboral.	No determinado	El personal con puesto de cajero receptor podrá justificar su asistencia con documentación que compruebe que laboró.
9021	Licencia sin Goce de Sueldo.	Las licencias sin goce de sueldo se podrán conceder en los siguientes casos: Para el desempeño de cargos de elección popular o públicos, sólo por el tiempo que dure el mandato; Por razones de carácter particular, 30 días por cada año de servicios limitada a un máximo de 180 días dentro de un año calendario, en aquellos casos en que el trabajador solicite licencia para realizar estudios en el país o el extranjero, en centro de estudios reconocidos, esta tendrá vigencia por el tiempo que duren los estudios que le dieron origen; el trabajador deberá comprobar al final de cada ciclo su permanencia en la institución educativa.	Por el tiempo que dure el cargo. Aplica según el caso: Limitadas a un máximo 180 días en un año. Por el tiempo que duren los estudios que le dieron origen.	Solicitud del trabajador con el Visto Bueno del Jefe Inmediato y la autorización definitiva por acuerdo del Director de Área. El personal de operación deberá contar con el visto bueno del Director de Operación. Previo al inicio de la Licencia, dar aviso a la Gerencia de Administración del Capital Humano.
9023	Pase Particular.	Es la opción que tiene el trabajador para poder salir de las instalaciones del Organismo para realizar una actividad de carácter personal por un tiempo limitado. Este documento únicamente procederá con autorización del jefe inmediato.	Registro de pase hora de salida y regreso a las instalaciones limitada a 2 horas.	Pase particular autorizado por jefe inmediato. Solamente se aceptará 1 pase particular a la semana.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

Código	Concepto	Descripción	Cantidad	Condicionante
9024	Tiempo no Laborado.	Se considerará como tal cuando el trabajador: Registre anticipadamente su salida con relación a la jornada laboral; Al presentar pase particular y se ausente por más de 2 horas.	No cubrir la jornada laboral.	Se descontará de sus percepciones el tiempo no laborado.
9025	Suspensión a Personal.	Los trabajadores podrán ser sancionados con apego a la Ley por el incumplimiento de las obligaciones o por violación a las prohibiciones que les impone el Contrato; Suspensión a los trabajadores en sus labores y sueldos sin necesidad de observar procedimiento alguno, cuando el trabajador incurra en faltas injustificadas, con base sólo en los reportes de asistencia. Por 3 retardos en 1 mes. Por múltiplos de 3 retardos.	Determinado hasta 8 días de acuerdo a las Cláusulas 127 y 130 del Contrato Colectivo de Trabajo 1 día 1 día	Se hará del conocimiento al trabajador mediante oficio y copia a su jefe inmediato, en tiempo y forma Con fundamento en lo que estable el artículo 517 de la LFT, se descontará de sus percepciones.
9026	Retardo.	Es el registro de la hora de entrada a partir de las 08:16 y hasta las 08:30 hrs.		
9029	Comisión Sindical.	El Organismo concederá licencia con goce de sueldo integro a 20 miembros del Comité Ejecutivo Nacional por todo el tiempo que duren en su cargo en las secciones sindicales; al secretario general y a 1 miembro más de las secciones IV, V, VI, VII y IX de acuerdo a la solicitud que para este efecto formule el Comité Ejecutivo Nacional en turno. En el caso de las Secciones Sindicales se concederán 2 días, con goce de sueldo al mes, a 1 miembro del Comité Ejecutivo Seccional para realizar actividades sindicales. Así mismo otorgará hasta a 3 candidatos y 6 representantes en cada proceso de elecciones de comités ejecutivos seccionales, 10 días de permiso con goce de sueldo, para efectuar actos de proselitismo.	Determinado de acuerdo a lo que establece la Cláusula 66 del Contrato Colectivo de Trabajo	Copia certificada del registro de la elección de la mesa directiva a donde conste los nombres de los representantes sindicales. Autorización del Secretario General del SNTCYPF con el visto bueno del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

Código	Concepto	Descripción	Cantidad	Condicionante
9031	Hand Key fuera de Servicio.	Se justificara la omisión de registro, cuando el Hand Key presente alguna falla técnica por red o el teclado no funcione correctamente, se justificará con la clave "Hand Key Fuera de Servicio", por lo que no se considerará como autorización por falta de registro, a lo que se refiere la Cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo.	De acuerdo a la contingencia	El Gerente de Administración del Capital Humano, autorizará la relación de trabajadores afectados.
9032	Justificación por Transporte Fuera de Servicio.	Se justificarán los registros de entrada de los trabajadores, que hagan uso del transporte oficial del Organismo y que por circunstancias ajenas le imposibiliten llegar con el margen de tiempo establecido o no se proporcione el servicio.	No determinado	Lista de asistencia elaborada por el área de Transportes y autorizada por la Gerencia de Administración del Capital Humano, y sus equivalentes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones .
9034	Justificación de entradas y salidas de la jornada de trabajo.	El jefe inmediato superior justificará hasta por dos ocasiones al mes no más de cuatro veces al semestre las omisiones de registro de entrada o salida de los trabajadores siempre y cuando exista documentación soporte que ampare dichas omisiones; la justificación se presentará por escrito ante el área de recursos humanos que corresponda.	Limitada a dos veces al mes hasta cuatro veces al semestre de acuerdo a la Cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo	Documento oficial de justificación, formato FMP-SR-751-1



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

Código	Concepto	Descripción	Cantidad	Condicionante
9036	Justificación de omisión del registro de entrada o salida a personal de plazas de cobro y campamentos	<p>El jefe inmediato justificará la omisión del registro de entrada o salida, únicamente si el trabajador presenta la documentación relativa a su corte de preliquidación correspondiente al día a justificar.</p> <p>En campamentos, el jefe inmediato justificará la omisión del registro de entrada o salida.</p>	Limitada a dos veces al mes.	<p>Anexar al formato de justificación, FMP-SR-751-1, copia de la hoja de preliquidación.</p> <p>Presentar formato justificante FMP-SR-751-1</p>
9038	Cambio de Centro de Trabajo.	Días necesarios por cambio de plaza o lugar de adscripción mayor a 6 meses o por tiempo indefinido.	3 días	Oficio con firmas de autorización del Director de Área y en el caso de personal de base, con el visto bueno del sindicato.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

V.- SUSTITUCIÓN

V.1 Cuando por necesidades del servicio un trabajador sustituya a otro de manera temporal en una plaza autorizada de un puesto superior al suyo, el Organismo pagará la diferencia de salario y prestaciones con la diferencia de salario entre uno y otro puesto. Estas sustituciones sólo serán aplicables para el Área de operación y únicamente para las plazas de cobro; debiendo especificar y documentar claramente el período de cobertura.

Estas sustituciones sólo procederán cuando el titular de la plaza superior, se encuentre en los siguientes supuestos:

- A. Por suspensión en sueldos y labores;
- B. Por faltas injustificadas;
- C. Por días de descanso semanal;
- D. Por vacaciones;
- E. Por incapacidades médicas emitidas por el I.S.S.S.T.E., y;
- F. Por licencias sin o con goce de sueldo.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

VI.- PERMUTA

VI.1 La permuta es el intercambio de adscripción entre dos trabajadores que ocupen igual puesto y perciban igual salario, sin que esta acción afecte los derechos de terceros y previa autorización de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, tratándose de trabajadores de base.

VI.2 Las permutas deberá ajustarse a los ordenamientos jurídicos correspondientes y llenar los siguientes requisitos:

- I. Que la permuta se efectúe entre trabajadores del mismo puesto y tipo de contrato individual de trabajo;
- II. Que no afecten derechos de terceros y que intervenga la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, en los casos de personal de base y;
- III. Que se cuente con la autorización de las unidades administrativas donde prestan los servicios.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

VII.- SANCIONES Y RESCISIÓN DE CONTRATO

VII.1 La Gerencia de Administración del Capital Humano a través de la Subgerencia de Remuneraciones, y sus equivalentes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, deberán aplicar las sanciones y acciones correspondientes en términos de la Ley y del Contrato Colectivo de Trabajo, a los trabajadores que incurran en los siguientes eventos:

Evento	Sanción y/o Acción
Acumule 3 retardos al mes	1 día de suspensión de labores y sueldo
Acumule 2 faltas injustificadas en el lapso de 1 mes	2 días de suspensión de labores y sueldo
Acumule 3 faltas injustificadas en el lapso de 1 mes	3 días de suspensión de labores y sueldo
Cuando falte por más de 3 días consecutivos a sus labores sin causa justificada	Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, conforme a lo indicado en la cláusula 24 del CCT y el artículo 47 de la L. F. T.
Acumule 6 faltas injustificadas en forma discontinua en el lapso de 30 días	Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, conforme a lo indicado en la cláusula 24 del CCT
Acumule 10 faltas injustificadas en un periodo de 3 meses continuos	Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, conforme a lo indicado en la cláusula 24 del CCT



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

VIII.- LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

VIII.1 La Gerencia de Administración del Capital Humano a través de las Subgerencias de Admisión y Empleo y Remuneraciones, y sus equivalentes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, vigilarán la correcta aplicación de las contingencias de licencias, descansos y vacaciones con sus respectivas justificaciones a los trabajadores que de acuerdo a sus derechos y autorización le corresponde, conforme a los siguientes criterios:

Código	Concepto	Descripción	Derecho	Condicionante
9001	Permiso Económico o Días Económicos	Los titulares de los diferentes centros de trabajo del Organismo, podrán conceder permisos económicos con goce de sueldo hasta por 5 días en cada semestre; para los trabajadores de operación que laboran en los servicios complementarios, se podrán conceder 2 guardias por semestre, sin menoscabo del servicio.	5 días por semestre 2 guardias por semestre	El personal de operación deberá contar con el visto bueno del Subdelegado de operación. Contar con una antigüedad mayor a 6 meses. Se debe llenar el "Formato Justificante" que se encuentra en intranet y debe estar autorizado por el jefe inmediato
9008	Vacaciones como Estímulo	El Organismo estimulará con vacaciones extraordinarias a los trabajadores que se distingan por su puntualidad, eficiencia, constancia y servicios relevantes, estas vacaciones son independientes a las que tenga derecho.	Se otorgarán hasta 10 días hábiles.	Autorización del titular del área a la que pertenece el trabajador y de la Gerencia de Administración del Capital Humano. El personal de operación deberá contar con el visto bueno del Subdelegado de operación



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

Código	Concepto	Descripción	Derecho	Condicionante
9009	Vacaciones	Los trabajadores 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 al 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.	10 días hábiles al semestre Prescriben al año	Se debe llenar el "Formato Justificante" que se encuentra en intranet y debe estar autorizado por el jefe inmediato El personal de operación deberá contar con el visto bueno del Subdelegado o Subgerente de operación
9010	Vacaciones por Quinquenio	Por cada 5 años de servicios efectivos prestados en el Organismo y hasta llegar a 25, los trabajadores tendrán derecho a un día más de vacaciones a los que les correspondan.	1 día hábil por cada 5 años de servicio	A partir de 5 años de servicio efectivos al Organismo. El personal de operación deberá contar con el visto bueno del Subdelegado de operación Se debe llenar el "Formato Justificante" que se encuentra en intranet y debe estar autorizado por el jefe inmediato



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

IX.- CONCEPTOS DE NÓMINA GENERADOS POR EVALUACIÓN DE TIEMPOS.

IX.1 Para el personal que cuenta con registro de asistencia a través de Hand-Key, la Subgerencia de Remuneraciones y sus equivalentes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones vigilarán que el sistema en forma automática, genere los siguientes conceptos:

Concepto	Descripción
Prima Dominical	Aplica automáticamente cuando se trabaja una jornada completa en día domingo, el pago corresponde al 25% del sueldo diario.
Festivo Laborado	Aplica automáticamente cuando el trabajador labora previa autorización por el titular de su centro de adscripción, en días festivos o de descanso oficial.

Concepto	Descripción	Condicionante
Premio de Puntualidad Mensual	El Organismo premiará la asistencia y puntualidad de los trabajadores con 2 días de salario adicional por cada mes en el que registren sus asistencias, sin faltas, retardos o suspensiones.	Registrando sus entradas y salidas normales. Se limita a 2 justificaciones de omisión de registro al mes, y considerando además las adicionales sin retardo, para el personal enunciado en la fracción II.8.6, inciso b.
Premio de Puntualidad Anual	Aquellos trabajadores que durante el año se hayan hecho acreedores al pago del premio de puntualidad mensual durante 10 meses, recibirán una compensación adicional equivalente a 10 días de sueldo mensual tabular que se pagará en la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente; el impuesto de este concepto será a cargo del Organismo.	Que hayan cobrado 10 meses el premio de puntualidad mensual.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

CAPUFE

Concepto	Descripción	Condicionante
Premio de Puntualidad Anual	Las licencias médicas por gravidez expedidas por el ISSSTE, se consideraran como días laborados para efectos de este pago.	
Días económicos no disfrutados	<p>Si el trabajador no utiliza ninguno de los 5 días de permiso económico, le serán pagados en forma semestral en la segunda quincena del mes de julio y en la segunda quincena del mes de enero del siguiente año.</p> <p>En caso de disfrutar los Días Económicos.</p>	<p>Se deberá contar con una antigüedad mayor a 6 meses.</p> <p>Pago del 50% del sueldo correspondiente al nivel mínimo tabular autorizado.</p> <p>Se debe llenar el "Formato Justificante" que se encuentra en intranet y debe estar autorizado por el jefe inmediato</p>