



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 105, fracción I, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima y 7 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, se emiten los presentes Lineamientos, en los que se detallan los límites y características que deben observarse en el registro y control de las incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o los descuentos que correspondan; señalando los criterios a seguir para determinar los períodos vacacionales, su forma de otorgarse, así como su registro y control.

Lo anterior con el propósito de dar certeza a los servidores públicos del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, mediante los mecanismos para un registro eficiente, estableciendo, en su caso, de manera transparente las medidas a las que se harán acreedores por incumplimiento de la presente normatividad; que además regula la entrega de incidencias para justificar retardos u omisiones oportunamente, otorgando certidumbre y seguridad tanto en el registro de asistencia como en las justificaciones que de acuerdo a la normatividad tiene derecho el personal, lo que permitirá acceder a incrementar la productividad y fomentar la puntualidad.

Por lo expuesto, se emiten los presentes Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia para el personal sindicalizado, de confianza y de contrato que debe registrar su asistencia al centro de labores, mismos que deberán ser actualizados cuando exista algún cambio legal o tecnológico que modifique este rubro de la administración de los recursos humanos.

PRIMERA.- Objetivo

Establecer los límites y características que deben observarse para llevar el registro, control y aplicación de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar las justificaciones o los descuentos que correspondan.

GLOSARIO

CERTIFICADO MÉDICO:

Documento expedido de modo oficial, en el cual se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de este;

COMISIÓN OFICIAL:

Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del **Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental** deben realizar funciones inherentes al



empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio **OSAFIG**, en un lugar distinto al de su adscripción;

CONSTANCIA DE ASISTENCIA:

Documento expedido oficialmente por una institución de salud pública, en el que indica la fecha y lapso en que dio atención médica o consulta en sus instalaciones a una servidora o servidor público;

CONTROL DE ASISTENCIA:

Administración de las entradas y salidas del personal del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental mediante el lector biométrico;

CURSO:

Tiempo otorgado a la servidora o servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.

DIFERIR:

Aplazar los días de vacaciones a que tiene derecho una servidora o servidor público en el momento que las requiera;

EXTRAÑAMIENTO:

Escrito que se emite a una servidora o servidor público que incurre constantemente en incidencias y que por tal efecto se le amonesta, conminándola a que cumpla con lo dispuesto en la materia;

FALTA:

Ausencia de una servidora o servidor público durante su jornada laboral;

INCAPACIDAD:

Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal de estructura del IMSS;

INCIDENCIA:

Retardo o falta de registro de entrada o salida;

INSTITUTO:

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA:

Es el tiempo que dedica el personal del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental en un día de trabajo será de 8 horas, con un tiempo considerable para alimentos;

JORNADA DE TRABAJO FRACCIONADA:

Es aquella, en la que el trabajo diario se distribuye en dos jornadas, que se encuentran divididas por un descanso intermedio, en el cual se interrumpen las labores diarias, a fin de tomar alimentos dentro o fuera de las Oficinas del OSAFIG y descansar durante el mismo; intermedio que no se computa en la jornada como tiempo de trabajo efectivo.

JUSTIFICACIÓN:	Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia;
LECTOR BIOMÉTRICO:	Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos;
LICENCIA MÉDICA:	Documento expedido de modo oficial por personal de estructura del Instituto, por el cual le da derecho a una servidora o servidor público de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo;
NÓMINA:	Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a las servidoras y servidores públicos que labora en el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas;
OSAFIG	Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental;
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	Importe que se integra por el sueldo base, compensación garantizada o compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo, expresado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones en montos brutos mensuales;
PERMISO:	Consentimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa, para que la servidora o servidor público falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral;
REGISTRO DE ASISTENCIA:	Acto que realiza la servidora o servidor público del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental para consignar en el lector biométrico o en tarjeta de control de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo;
RELOJ CHECADOR:	Equipo electrónico utilizado para el registro de asistencia de las servidoras y servidores públicos, en donde se consigna la fecha y hora de entrada y salida;
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:	Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral;



REPROGRAMAR:	Establecer nuevas fechas para disfrutar un período vacacional;
RETARDO:	Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida;
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:	Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES:	Documento que fija y ordena por nivel y rango el sueldo, compensación garantizada, compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental;
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Área que integra el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales; y
VACACIONES:	Derecho de las servidoras y servidores públicos para suspender temporalmente la prestación de su servicio personal subordinado del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, para descansar.

SEGUNDA.- Todas las disposiciones contenidas en este documento son de observancia general y obligatoria para todo el personal adscrito a el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

TERCERA.- De la Jornada de Trabajo y Control e Asistencia

- I. La hora de entrada de los servidores públicos del OSAFIG, es a las 8:00 am y es obligación de todos los servidores públicos del OSAFIG cumplir con una jornada de trabajo de 6.5 horas diarias para el personal sindicalizado y 8 horas para el personal no sindicalizado.

Todos los trabajadores gozarán de dos días de descanso con sueldo íntegro, que preferentemente serán los sábados y domingos, por cada cinco días laborados. Sin embargo, si la naturaleza de las funciones del trabajador requiere que sean distintos, estos podrán ser modificados siempre y cuando la Dependencia lo requiera y autorice.

La jornada de trabajo para los trabajadores sindicalizados podrá ser ampliada hasta por el número de horas diarias que disponga la Unidad Administrativa, lo anterior siempre y cuando al trabajador se le pague una cantidad fija por concepto de compensación y/o



productividad asignado y será facultad de la Unidad Administrativa el determinar la cantidad de tiempo adicional que tenga que laborar el trabajador.

Dentro de la jornada de trabajo, se concederá a los trabajadores de quince a veinte minutos por concepto de tiempo para la toma de alimentos.

- II. Los trabajadores que registran asistencia en módulo de huella digital deberán acudir a la Unidad Administrativa para la toma de su huella digital y para aquellos trabajadores que registran asistencia en módulos de Código de Barras deberán contar con la credencial oficial con código de barras, de no tenerla deberá solicitarla a través de la Unidad Administrativa. En caso de extravío de dicha credencial, la segunda expedición no tendrá costo alguno y a partir de la tercera tendrá un costo con cargo al trabajador por la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS M.N. 00/100) que se descontará vía nómina.

Los trabajadores que registran asistencia con tarjeta de código de barras y que hayan olvidado su tarjeta, solo se les permitirá justificar por excepción su falta de registro 2 veces por año, esto mediante oficio con firma por su Jefe Inmediato en el cual avalen que efectivamente el trabajador se presentó a laborar indicando además la hora de entrada y salida, a partir del tercer olvido se descontará el día completo de salario y no podrá justificarse con oficios, listas o cualquier otro medio con el que el trabajador quiera registrar o justificar su asistencia.

- III. Podrán existir trabajadores que por motivo de sus funciones estén exentos de registrar asistencia o realizar jornada de trabajo fraccionada, situación que deberá ser autorizada por el Auditor Superior, tendrá una vigencia máxima de 1 año y deberán de ser registrados ante la Unidad Administrativa.
- IV. Se concede una tolerancia sin descuento, de hasta por 15 (quince) minutos después de la hora fijada en 1ª entrada a sus labores, a partir del minuto 16 (dieciséis) y hasta el minuto 30 (Treinta) después de la hora de entrada fijada se considerará como retardo menor; por cada 4 (cuatro) de estos retardos durante la quincena se calificarán y computarán como INASISTENCIA de un día completo de trabajo, causando al servidor público la disminución de un día de salario y el antecedente registrado en su expediente de la falta administrativa cometida. Lo mismo aplicará en caso de producirse un retiro anticipado de la hora exacta de salida. De igual forma a partir de los 31 (treinta y un minutos) en que registre su asistencia será considerado Retardo Mayor y se aplicará el descuento correspondiente a un día completo de salario.
- V. Se considerará también INASISTENCIA el omitir el registro de entrada o salida al centro de trabajo, así como el permitir que otra persona o trabajador con el propósito de encubrir retardos, salidas anticipadas o faltas registre la asistencia de otro y los responsables involucrados en ese acto se harán acreedores a las sanciones y descuentos de conformidad a la normatividad vigente, pudiendo ser hasta la terminación de la relación de trabajo (rescisión del contrato laboral) sin responsabilidad para el OSAFIG.

Cuando los trabajadores acumulen 4 faltas injustificadas en forma consecutivas a sus labores sin permiso y sin causa justificada, causarán baja y se les rescindirán la relación laboral sin responsabilidad para el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

- VI. El personal sindicalizado para hacerse acreedor al bono de puntualidad, obligatoriamente y sin excepción deberá registrar su asistencia en el sistema de control de asistencia establecido para lo cual deberá realizar su ingreso antes o hasta el horario de entrada de trabajo que tenga asignado el trabajador. Si falta injustificadamente, registra su asistencia después del horario exacto establecido, por omisión en el registro de la entrada o salida sin la justificación correspondiente, o la salida anticipada sin la justificación respectiva, así como sanciones por indisciplina perderá su derecho a dicho beneficio.

CUARTA.- De los Derechos y Permisos

El personal gozará de los siguientes derechos y permisos, con los criterios que a continuación se señalan:

Tipos de permiso	
I.	Permiso para asuntos personales;
II.	Permisos Económicos;
III.	Permiso por muerte de familiar directo;
IV.	Lactancia;
V.	Vacaciones;
VI.	Incapacidades;
VII.	Permiso por cumpleaños;
VIII.	Permiso por Paternidad;
IX.	Permiso para atención médica;
X.	Permiso por comisiones oficiales;
XI.	Licencias sin Goce de sueldo;
XII.	Permisos sindicales;
XIII.	Tiempo por Tiempo;
XIV.	Permiso por Día del desfile;
XV.	Permisos especiales.

I. PERMISO PARA ASUNTOS PERSONALES:

El personal sindicalizado que tenga como mínimo 6 (seis) meses de antigüedad laboral, para la atención de asuntos personales podrá solicitar 2 permisos por mes de hasta tres horas cada uno y el personal no sindicalizado de 1 solo permiso por mes de hasta por tres horas, los cuales podrán otorgarse posteriores a la hora de entrada (intermedios) o a la hora de salida; Para lo cual el trabajador deberá solicitarlo al menos con un día de anticipación mediante un formato de pase de salida que proporcionará la Unidad Administrativa, mismo que será autorizado por el Jefe Inmediato del trabajador. Una vez autorizado, el trabajador invariablemente deberá registrar su salida a partir de la hora en que solicitó el permiso en el medio de control de asistencia cuando éste ya no regrese a su centro de trabajo. En el caso de utilizar el permiso en un horario intermedio, no se



deberá registrar la salida correspondiente, estos permisos no podrán concederse para llegar tarde al horario de entrada. Es importante recalcar que para hacer uso de este permiso queda estrictamente prohibida la utilización de vehículos oficiales.

Se considerará también como permiso para atender asuntos personales, la asistencia del trabajador a reuniones escolares de sus hijos, los cuales podrán concederse incluso a la hora de entrada siempre y cuando anexe la constancia de asistencia a dicha reunión debidamente firmada por la persona autorizada del centro educativo. Este permiso se descontará de los permisos para asuntos personales que tiene autorizado el trabajador, siendo necesario registrar invariablemente su entrada a la hora en que llega a su centro de trabajo en el medio de control de asistencia establecido.

Cuando por indicaciones de la Unidad Administrativa, se otorgue permiso para salir antes del horario normal por concepto de permisos especiales, no se autorizarán pases de salida, lo anterior con la finalidad de no afectar las operaciones normales del OSAFIG.

II. PERMISOS ECONÓMICOS:

Consisten en el disfrute de días hábiles de descanso con goce de sueldo y se otorga bajo los siguientes criterios:

- a) Se otorga únicamente al personal activo sindicalizado que tenga como mínimo 6 (seis) meses de antigüedad laboral con base sindical.
- b) Se concede un total de 10 (diez) días hábiles con goce de sueldo durante el ejercicio fiscal vigente.
- c) Durante el año se podrán disfrutar por cuatrimestre de 3 (tres) días y a fin de completar la base de 10 días, un cuatrimestre abarcará 4 (cuatro) días a distribuirse en dos periodos de dos días cada uno.
- d) El trabajador tomando en consideración las necesidades de trabajo en sus oficinas y previa autorización de su jefe inmediato con 5 (cinco) días de anticipación a la fecha en que requiere del permiso, deberá solicitarlo mediante escrito dirigido a la Unidad Administrativa.
- e) En los casos de emergencia comprobada, tales como fallecimiento de familiar directo fuera del estado o atención hospitalaria urgente de un familiar directo, se podrán autorizar los días necesarios o hasta la totalidad de los 10 días previa solicitud por escrito del trabajador a la Unidad Administrativa de la Dependencia o por Gestión del Sindicato, no obstante que de manera posterior el trabajador entregará los comprobantes que acrediten la emergencia respectiva.
- f) En caso de matrimonio, se podrán autorizar los días necesarios o hasta la totalidad de los 10 días, procediendo de igual forma a realizar la solicitud correspondiente tal y como se indica en el párrafo anterior.



- g) Si la Unidad Administrativa o Sindicato envían las solicitudes de Permiso Económico y los otorgan sin considerar los lineamientos y requisitos establecidos, se podrán negar dichos permisos, pudiendo aplicar a los trabajadores las sanciones por inasistencia respectivas.
- h) Los permisos económicos no podrán ser autorizados para disfrutarse junto con días festivos o feriados, permiso por paternidad o por permiso del día del desfile.
- i) Los permisos económicos no podrán ser autorizados 15 días naturales antes o 15 días naturales después del disfrute de vacaciones del trabajador.
- j) Los trabajadores que no disfruten de 7 (siete) y hasta los 10 (diez) días de permiso económico a que por año tiene derecho, estos deberán ser remunerados considerándose los conceptos de (sueldo, sobre/sueldo, quinquenio, Previsión Social Múltiple, Despensa, Ayuda para Renta y Bono de Transporte), dicho pago se realizará en la primera quincena del mes de mayo del siguiente ejercicio fiscal.
- k) Los permisos económicos autorizados a los trabajadores no podrán ser sustituidos por personal eventual.

III. PERMISO POR MUERTE DE FAMILIAR DIRECTO:

En caso de pérdida de un familiar de primer grado como son Padres, Esposo (a), Hijos, Hermanos, se autoriza a los trabajadores sindicalizados hasta 3 (tres) días hábiles con goce de sueldo.

Los días de permiso empezarán a contar a partir del día de fallecimiento del familiar cuando este ocurra en día hábil, y cuando el fallecimiento ocurra en Día de descanso o Festivo, los días de permiso empezarán a contar a partir del día hábil siguiente. Así mismo, el trabajador deberá presentar a la Unidad Administrativa el Acta de Defunción Respectiva para el trámite correspondiente.

El permiso por muerte de familiar no tendrá validez durante el periodo vacacional del trabajador, por lo anterior, las vacaciones no se prolongarán ni se podrá tomar este permiso si el fallecimiento del familiar sucede dentro del periodo vacacional del trabajador.

IV. LACTANCIA:

A las trabajadoras sindicalizadas, de confianza y de contrato durante el periodo de lactancia, se les concederá registrar su checado una hora antes del horario de salida o una hora después del horario de entrada. Este beneficio se otorgará a partir del regreso de la incapacidad postnatal y hasta por 180 días naturales, los cuales no se interrumpirán ni postergarán por motivos de vacaciones, días festivos, días de descanso o cualquier otra incidencia.



La información se enviará oportunamente a la Unidad Administrativa, referente a las solicitudes de horas de lactancia de las trabajadoras en el formato respectivo con la finalidad de realizar los ajustes en el horario de las trabajadoras.

V. VACACIONES:

Los trabajadores tendrán derecho a gozar de sus vacaciones otorgándose bajo los siguientes criterios:

- a) Las vacaciones constan de 2 (dos) periodos vacacionales anuales de 10 (diez) días hábiles cada uno.
- b) Se conceden a los trabajadores activos tanto sindicalizados como de confianza y contrato que hubieren laborado por lo menos un periodo de seis meses ininterrumpidos efectivos en el año, considerando para estos efectos los periodos de trabajo enero a junio y julio a diciembre para primer y segundo periodo respectivamente.
- c) Solo a los trabajadores de base sindicalizados que, durante el ejercicio fiscal, disfruten de permiso sin goce de sueldo hasta por dos meses, tendrán derecho al disfrute de sus dos periodos vacacionales.
- d) Los trabajadores de nuevo ingreso deberán haber iniciado a laborar antes de enero para gozar del primer periodo y antes de julio para gozar del segundo periodo.
- e) Las vacaciones podrán disfrutarse únicamente en los 2 dos periodos programados por la Unidad Administrativa que oficialmente inician en los meses de julio y diciembre respectivamente, solo se exceptuarán de esta regla las áreas de Auditoría.
- f) En caso de que las incapacidades por enfermedad, por gravidez o pos-gravidez que invariablemente deberán ser expedidas por el IMSS coincidan con alguno de los periodos de vacaciones autorizados, el trabajador podrá disfrutar de los días a que tiene derecho inmediatamente de la terminación de la incapacidad respectiva.

Cuando se presente una incapacidad dentro del periodo vacacional, los días de vacaciones se recorrerán, debiendo el trabajador informar y enviar a más tardar 3 días después de haberse emitido el certificado de incapacidad respectivo a la Unidad Administrativa para que esta a su vez informe y realice el cambio del periodo vacacional del trabajador.

- g) Al trabajador sindicalizado que cumpla con 25 años o más de servicio, se le conceden 3 (tres) días adicionales en cada periodo vacacional que deberán ser disfrutados invariablemente junto con el periodo autorizado.
- h) No procederán las vacaciones si en el momento de su programación el trabajador se encuentra disfrutando de licencia sin goce de sueldo.



- i) Los trabajadores de confianza y contrato que hayan gozado de Licencia sin goce de sueldo perderán el derecho a las Vacaciones correspondientes durante el periodo en que solicite Licencia.
- j) Cuando por necesidad del servicio no se pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos establecidos debido a cargas de trabajo, estas deberán disfrutarse inmediatamente después que haya desaparecido la causa o motivo que impida disfrutarlas. Las Vacaciones tendrán una vigencia máxima de 6 (seis) meses para disfrutarlas después de los periodos autorizados y no podrán ser acumulables a otros periodos ni a días festivos o siguientes años, asimismo no podrán juntarse con permisos económicos y no podrán ser sustituidas por pagos adicionales.

VI. INCAPACIDADES:

Cuando los trabajadores sufran alguna enfermedad, riesgo de trabajo o por maternidad, tendrán derecho a justificar los días no laborados presentando los certificados de incapacidad emitidos invariablemente por el IMSS. Debiendo los trabajadores informar a la brevedad posible de su falta de asistencia a su jefe inmediato y al Unidad administrativa el comprobante correspondiente a más tardar 3 días posteriores a la fecha de emisión para el trámite respectivo.

Si el trabajador no informa y presenta la incapacidad correspondiente en el tiempo señalado (3 días posteriores) podrá hacerse acreedor a las sanciones por inasistencia respectivas.

Las incapacidades no podrán recorrer los días festivos o permisos especiales, ni los permisos otorgados en forma general, únicamente se podrá recorrer con motivo de esta incidencia los días otorgados por el periodo vacacional del trabajador.

En las incapacidades iguales o menores a 7 días, el trabajador deberá entregar la incapacidad solo a la Unidad Administrativa, si la incapacidad es mayor a 7 días, el trabajador entregará la incapacidad al Sindicato y una copia a la Unidad Administrativa. El Sindicato deberá enviar a la Unidad Administrativa en forma inmediata los certificados de incapacidad en los formatos respectivos.

Las mujeres trabajadoras embarazadas gozarán de cuarenta y dos días de incapacidad antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto (Incapacidad Prenatal), y cuarenta y dos días más después del mismo (Incapacidad Postnatal) amparados con el certificado expedido por el IMSS, asimismo se otorgarán 3 días adicionales de descanso durante cada periodo para completar 45 en cada periodo; si durante la incapacidad prenatal (primeros cuarenta y dos días) ocurriese el parto, la incapacidad prenatal se interrumpirá y se perderán los días restantes de dicha incapacidad. Asimismo, se perderán los 3 días adicionales del primer periodo; a partir de la emisión de la incapacidad postnatal gozarán de los 42 días restantes más los 3 días adicionales del segundo periodo.

**VII. PERMISO POR CUMPLEAÑOS:**

Los trabajadores sindicalizados activos tendrán derecho a disfrutar el día de su cumpleaños como día de descanso con goce de sueldo, siempre y cuando este sea día laborable, si el cumpleaños cae en día de descanso, festivo, incapacidad o vacaciones, este no podrá recorrerse al día hábil siguiente. El permiso de cumpleaños no podrá intercambiarse por otros días, aun cuando el OSAFIG requiera de los servicios de los trabajadores, por lo que el trabajador bajo su decisión y responsabilidad acudirá a su trabajo sin que se le reponga dicho día.

VIII. PERMISO POR PATERNIDAD:

Los trabajadores sindicalizados, de confianza y contrato activos hombres gozarán de 3 días de descanso con goce de sueldo para asistir durante el nacimiento de su hijo o hija conforme a los siguientes criterios:

- a) Gozaran de este permiso el personal masculino sindicalizado, de confianza y contrato que tenga más de 6 (seis) meses de antigüedad laboral anterior a la fecha en que ocurra el nacimiento.
- b) Se otorgan 3 días hábiles con goce de sueldo a partir del día de nacimiento de su hijo o hija; cuando el nacimiento ocurra en días de descanso o festivos la fecha de inicio del permiso se recorrerá al día hábil siguiente.
- c) El permiso de paternidad no tendrá validez si el trabajador está incapacitado o durante el periodo vacacional del trabajador, por lo anterior, las vacaciones no se prolongarán ni se podrá tomar este permiso si el nacimiento del hijo o hija sucede dentro del periodo vacacional del trabajador.
- d) El trabajador no podrá juntar este permiso con días por permisos económicos ni por permisos por desfile.
- e) Los días del permiso no podrán intercambiarse de ninguna forma.
- f) El trabajador deberá solicitar el permiso de paternidad a la Unidad Administrativa del OSAFIG.
- g) Al reincorporarse a sus labores el trabajador deberá presentar una copia de la constancia de alumbramiento misma que expide el médico que asiste durante el parto, así como del acta de matrimonio o en su caso el acta de nacimiento que acredite legalmente la paternidad de hijo o hija cuando el trabajador no esté casado.

IX. PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA OFICIAL:

Los trabajadores podrán gozar de permisos para atención médica oficial, acreditando su asistencia a la Institución Médica (IMSS) mediante el comprobante expedido por el IMSS y firmado por la trabajadora social, indicando la hora de llegada y de salida de la institución.



El trabajador deberá llenar el pase de salida indicando la hora en que llegó a la institución, así como la hora de llegada a su centro de trabajo, asimismo el trabajador deberá registrar su asistencia en el medio de checado cuando estos abarquen la hora de entrada, estos permisos deberán autorizarse por el Jefe Inmediato y tener el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa. La constancia solo será válida si la atención médica es recibida por el trabajador.

X. PERMISO POR COMISIONES OFICIALES:

Cuando a los trabajadores se les encomiende algún asunto oficial, deberán portar consigo el oficio de comisión respectivo, el cual deberá contener los datos del trabajador, como son Nombre, Puesto, No de control, Dependencia a la que pertenece, así como la descripción del asunto para el cual se comisiona y deberá estar firmado y autorizado por el Titular de la Dependencia o Director de Área, asimismo deberá contener la vigencia de la comisión indicando los días y horas de inicio y de término de la comisión; si la comisión es para desahogar algún asunto de menor relevancia y este se realice por un tiempo máximo de 3 horas podrá presentar pase oficial con los requisitos antes mencionados para el oficio de comisión y con las autorizaciones respectivas.

Cuando la comisión se realice en Instituciones o Dependencias, los oficios de comisión y/o pases oficiales deberán estar firmados y sellados por la persona que recibe y atiende al comisionado.

Cuando la comisión se efectuó durante la hora de entrada, el trabajador una vez terminada la comisión deberá registrar la asistencia de entrada en el medio de checado a la hora que llega a su centro de trabajo y si la comisión abarca la hora de salida y ya no regresa a laborar, el trabajador deberá registrar su salida en el medio de checado a la hora de salida del centro de trabajo.

Los oficios de comisión deberán ser presentados por los servidores públicos ante el Unidad Administrativa en un lapso no mayor a 7 días naturales posteriores al inicio de la comisión, con el objeto de justificar sus inasistencias o Registros de asistencia incompletos.

XI. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO:

El personal sindicalizado y de confianza podrá solicitar Licencia sin goce de sueldo hasta por 6 (seis) meses por cada año de calendario, siempre y cuando tenga por lo menos un año de antigüedad en el servicio. Para que las licencias se concedan, es requisito presentar previamente la solicitud por escrito con cinco días de anticipación a la fecha en que deba empezar a surtir efectos el mismo, y deberá estar revisada por su Superior inmediato y el Titular de la Unidad Administrativa; y autorizada por el Auditor Superior.

Solo se podrán prorrogar las Licencias de trabajadores sindicalizados por más de seis meses, siempre y cuando exista autorización del Auditor Superior del Estado y el Sindicato de trabajadores.



Cuando los trabajadores tengan que desempeñar un cargo de elección popular, deberán de solicitar el permiso correspondiente para que el OSAFIG autorice el Permiso o Licencia hasta por el lapso que el interesado este en el desempeño correspondiente de dicho cargo.

Las licencias mayores de 8 días implicarán que se realice movimiento de baja ante el IMSS y posteriormente su reingreso cuando el trabajador regrese.

Las licencias sin goce de sueldo interrumpirán la antigüedad de los trabajadores, por lo que todos los pagos que tengan relación con el tiempo laborado del personal se cubrirán hasta que el trabajador cubra la antigüedad requerida y los días de licencia que haya gozado.

XII. PERMISOS SINDICALES:

Los trabajadores sindicalizados, tendrán derecho a permisos sindicales cuando acudan al sindicato a realizar o gestionar algún asunto, reunión o comisión sindical, para lo cual el sindicato deberá enviar el oficio donde solicite el permiso por los días y/o horas que requieran a la Unidad Administrativa del OSAFIG, realizará el trámite en el Formato Único de Personal. Si el asunto es por horas, el trabajador deberá llenar el pase de salida con los requisitos correspondientes debiendo estar sellado por el sindicato y firmado por el Secretario de Organización del sindicato o en su caso de la persona que designe el Sindicato, este pase no se tomará en cuenta como pase para asuntos personales y deberá entregarse al Titular de la Unidad Administrativa debidamente requisitado para su trámite correspondiente.

XIII. TIEMPO POR TIEMPO:

Cuando los trabajadores laboren por necesidades de la Dependencia en días de descanso, festivos o no laborables, la Dependencia podrá cambiar el día de descanso, informando a la Unidad Administrativa de dicho cambio. Cuando se trate de un día festivo en el que se trabaje, el cambio será a dos días de descanso por el día festivo laborado. La Reposición de los días no podrá juntarse con el Periodo Vacacional del trabajador.

Para solicitar este permiso el personal deberá solicitar a la Dependencia la reposición de los días al menos con tres días de anticipación de los días en que va a tomar el permiso.

XIV. PERMISO POR DESFILE:

Cuando los trabajadores participen en la marcha organizado por el Sindicato del día 01 de Mayo de cada ejercicio, tendrán derecho a gozar de un día de descanso, y se fijará para que lo tomen de común acuerdo entre el Sindicato y la Unidad Administrativa de conformidad a las reglas que se emitan en su oportunidad, debiendo el trabajador solicitar e informar a la Unidad Administrativa con 3 días de anticipación el día que tomará.



Este permiso no podrá juntarse con días festivos, permisos económicos, ni con el periodo vacacional del trabajador y tendrá como vigencia máxima un año a partir de la realización del evento.

XV. PERMISOS ESPECIALES:

Los trabajadores sindicalizados tendrán derecho a los permisos especiales que se fijen de común acuerdo con la Unidad Administrativa y el Sindicato de trabajadores del Gobierno del Estado y serán los siguientes:

- 1.- Permiso por el Día de la Madre.
- 2.- Día del Aniversario del Sindicato.
- 3.- Días otorgados para la Feria de todos los santos.
- 4.- Permiso para salir anticipadamente por Eventos como Festejo del Día de la Madre, del Padre, Posada navideña.

Si los trabajadores permanecieran incapacitados en algunos de estos días de permiso especial, no se podrán recorrer los días de permiso a otros días.

Para otorgar este tipo de permisos invariablemente será necesaria la autorización de la Unidad Administrativa.

QUINTA.- De los deberes y prohibiciones.

Son deberes u obligaciones de los trabajadores:

- I. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir íntegramente con la jornada de trabajo.
- II. Desempeñar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenido.
- III. Guardar reserva en los asuntos de que se tenga conocimiento con motivo del trabajo desempeñado, cuya divulgación cause perjuicio a la Institución.
- IV. Observar en todos los actos de su vida pública una conducta que no menoscabe o atente contra la naturaleza o finalidades de la Institución.
- V. Prestar auxilio durante la jornada de trabajo, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las personas o bienes de la Institución, de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.
- VI. Cuidar y hacer buen uso de los útiles o instrumentos de trabajo que les sean conferidos para la realización de sus actividades.



Para todos los trabajadores es estrictamente prohibido:

- I. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente.
- II. Suspender las labores, estar en otras secciones o departamentos y/o abandonar su lugar de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- III. Presentarse a su centro de trabajo bajo la los efectos de alguna droga o enervante y/o en estado de ebriedad, así como fumar y/o consumir dentro de las instalaciones públicas bebidas alcohólicas.
- IV. Queda absolutamente prohibido para todos los trabajadores checar por otro la asistencia ya sea entrada o salida.
- V. Utilizar los útiles y herramientas que se le suministren para objeto distinto del que estén destinados.
- VI. Permitir sin la autorización correspondiente que otras personas ajenas a la Dependencia ingresen a sus áreas de trabajo, así como que utilicen los instrumentos, útiles de trabajo, maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado,
- VII. Ingresar a las oficinas, establecimientos o talleres de trabajo fuera de su jornada y horario de trabajo sin la autorización del Titular o del Titular de la Unidad Administrativa,
- VIII. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su actividad o nombramiento.
- IX. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de:

Dependencia.

- I. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones, logotipo o escudo oficiales que les sean conferidos u ostentarse como funcionario sin serlo.
- II. Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Dependencia, cuando dichos daños les fueren imputable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entraran en vigor, a partir de su emisión.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se abroga cualquier otra disposición emitida con anterioridad para regular el registro y control de asistencia del personal del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, asimismo queda sin efectos toda autorización o permiso que contravenga la presente normatividad.

TERCERO.- La Unidad Administrativa en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de su expedición, deberá promover lo conducente para incorporar los presentes

Lineamientos al Marco Legal del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, para su difusión y observancia.

Dado en la Ciudad de Colima, Colima a los 04 días del mes octubre de dos mil dieciocho.



MTRA. INDIRA ISABEL GARCÍA PÉREZ
Auditor Superior del Estado