



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 3 |
| V. POLÍTICAS | 9 |
| VI. ANEXOS | 29 |
| VII. CONTROL DE CAMBIOS | 29 |
| VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 29 |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

I. OBJETIVO

Establecer la política relativa a homologar las acciones correspondientes al control de la puntualidad y asistencia del personal.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 116, Fracción VI, 123 Apartado B, 126 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 23, 24, 25, 26, 113 al 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ámbito Estatal

Artículo 87 fracción VIII y 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 4, 5 fracción II, 6, 15 fracciones I y III, 17, 20, 21, del 22 al 35, 37, 39, 40, 41, 43, 45 fracciones IV y VIII, 46 fracción VI, 47, 48 fracciones X y XIV, 48 ter, 73, 88, 89 fracción VI, 91, 109, 110, 122 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 42 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Artículo 6, 17, 19, del 22 al 29, del 39 al 70, 71 fracciones V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXII, 72 fracción V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, 73 fracciones IX, X, 75 fracciones IX, XIV, 77, 78, 79, 97, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 fracción IV fracción b) de las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Artículo 31, fracción II Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 59, fracción I, 64 Bis fracción IX del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

Artículo 11 del Acuerdo SAF 11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; la muerte o la desaparición derivada de un acto delincuencia, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que este se preste.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo o de la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa.

Amonestación Privada por escrito: Medida que se impone al trabajador por no cumplir con las disposiciones prohibitivas establecidas en las Condiciones Generales del Trabajo (CGT), y se aplicará por conducto de los titulares de la dependencia de su adscripción, debiendo ser notificada conteniendo las causas que dieron lugar, previo otorgamiento del derecho de audiencia para su debida defensa.

Calendario: Es el emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y Publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, mediante el cual se indican los días inhábiles y festivos de cada año.

Calendario de Nóminas: Es el emitido por la Dirección, indicando las fechas máximas de dispersión de la nómina.

Cambio de Funciones: Es la modificación de la actividad que desempeña el trabajador.

Cambio de Adscripción: Es la variación de ubicación física del trabajador a diferente unidad administrativa.

CGT: Las Condiciones Generales del Trabajo, suscritas entre el Poder Ejecutivo y el Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

Constancia de Enfermedad: Documento emitido por el médico autorizado del Instituto Mexicano del Seguro Social, o Médico Particular, mediante el cual se justifica el día o los días, en los que el trabajador se ausentará de sus labores por motivo de un padecimiento o enfermedad.

Control de Asistencia: Es el medio por el cual el trabajador acredita su asistencia a laborar, se realiza a través de tarjetas, listas o cualquier otro medio físico o electrónico que se establezca, e invariablemente contendrá el nombre del trabajador, el nombre de la dependencia, el código de identificación o número de empleado y las fechas respectivas.

Comisión: Es el documento firmado por el trabajador, el jefe inmediato y el titular del área, mediante el cual se comisiona al trabajador para que por tiempo determinado o indeterminado realice sus funciones en una dependencia diferente a la de su adscripción

COVID-19: Es la enfermedad causada por el nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2. La OMS tuvo noticia por primera vez de la existencia de este nuevo virus el 31 de diciembre de 2019, al ser informada de un grupo de casos de «neumonía vírica» que se habían declarado en Wuhan (República Popular China).

Días de descanso: Son los dos días de descanso a la semana, que corresponden por cada cinco días de trabajo, de preferencia se gozan en sábado y domingo.

Días Económicos: Corresponden a una licencia con goce de sueldo, a la que tiene derecho el personal activo de base, mediante la cual se pueden ausentar de sus labores, cinco días por semestre, sin que exceda de dos veces al año, aplicable de martes a jueves y por casos excepcionales y debidamente justificados los viernes y lunes, previa autorización del Secretario Técnico.

Días hábiles: Los que no están considerados como inhábiles en la LEY y en las CGT, de acuerdo con el calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y/o los que, siendo inhábiles, con motivo de las necesidades y funciones del área, tuvieran que corresponder a días de trabajo del personal.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

Días Inhábiles: Los autorizados por la LEY, las CGT y las tradiciones del Estado, los cuales se informan a través del calendario que anualmente labora la Secretaría de Administración y Finanzas.

Dirección: La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Departamento: El Departamento de Administración y Finanzas.

Enfermedad de trabajo: Es toda aquella ocasionada por agentes biológicos en el trabajo cuando se haya establecido un vínculo directo entre la exposición a dichos agentes biológicos que resulte de las actividades laborales y la enfermedad contraída por el trabajador. En caso de contingencia sanitaria ocasionada por una nueva enfermedad, para los trabajadores que por disposición de las autoridades deban continuar acudiendo a sus centros de trabajo y se contagien de dicha enfermedad, el trabajador deberá probar que dicha enfermedad la adquirió en el desempeño de sus labores, salvo pruebas concluyentes en contrario.

Exámenes Médicos: Los considerados en el artículo 69 de las CGT.

Falta injustificada: Ausencia del trabajador a sus labores, sin que medie alguna de las causas justificadas establecidas en los ordenamientos legales.

Falta de asistencia: Cuando el trabajador no asiste a laborar.

Funcionario: Son todas aquellas personas que desempeñan un servicio público en el Gobierno del Estado, en virtud del nombramiento conferido y que por tal efecto perciban un sueldo previsto en el presupuesto de egresos.

Gratificación Económica por Puntualidad: Es el pago de un día de salario adicional al sueldo del trabajador activo de base, que durante el periodo de un mes no haya hecho uso de la tolerancia al registrar su entrada al trabajo, sin omitir registrar su salida.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

Gratificación Económica Trimestral por Puntualidad: Es el pago de dos días de salario adicionales al sueldo del trabajador activo de base, que durante el periodo de tres meses no haya hecho uso de la tolerancia al registrar su entrada al trabajo, sin omitir registrar su salida.

Hospital: El Hospital General Agustín O'horan.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Incapacidad Permanente Parcial: La disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad Temporal: Es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad Permanente Total: La pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

Incidencia: Acontecimiento relativo al trabajador que repercute en los controles de la puntualidad y asistencia, el cual, según el caso, se debe capturar en el módulo correspondiente del sistema de nómina, a fin de que su resultado se vea reflejado en la nómina.

Instituto: El Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).

Invalidez: Es la pérdida de la capacidad de trabajo debido a una disminución notable en la salud del trabajador; también puede provocar un estado de invalidez por defectos físicos o mentales.

Invalidez Total y Permanente: Cuando por lesiones corporales a causa de un accidente o padecimiento de una enfermedad, el trabajador se encuentre imposibilitado para desempeñar un trabajo remunerado u ocupación de la que pueda derivar alguna utilidad pecuniaria compatible con sus conocimientos, aptitudes y posición social, y haya sido continua durante un periodo no menor a tres meses, requiriéndose que el hospital sea el que determine que esta imposibilidad es de carácter permanente. También lo es, la pérdida irreparable y absoluta de la vista en ambos ojos, la pérdida de ambas manos, de ambos pies, de una mano, de un pie y la vista de un ojo, sin que en estos casos se requiera del periodo de tres meses continuos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

Jornada de Trabajo: Es el tiempo durante el cual el trabajador está obligado a prestar sus servicios.

Lactancia: Es el periodo de alimentación con leche del seno materno, por el plazo de 180 días naturales, contados a partir del día del nacimiento del infante, en el cual las trabajadoras gozaran del permiso para ausentarse durante una hora diaria de su horario laboral a fin de poder alimentar a su hijo.

Ley: La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Licencia: Periodo de tiempo durante el cual, con o sin goce de sueldo, el trabajador puede ausentarse justificadamente de sus labores.

Lista de Asistencia: Relación o Registro de Asistencia, de Entradas y Salidas, utilizado para el control de la puntualidad y asistencia del personal, través de Hand Punch, Reloj Checador, libretas, tarjetas o cualquier otro medio establecido por el director administrativo, departamento de recursos humanos o sus equivalentes en las dependencias.

Maternidad: Periodo de descanso de cuatro meses a favor de las trabajadoras, con motivo del embarazo y nacimiento del hijo.

Onomástico: Día correspondiente al del cumpleaños del individuo.

Paternidad: Periodo de descanso de ocho días hábiles, a favor de los trabajadores, con motivo del nacimiento o la adopción de un hijo.

Permiso: Concesión otorgada por el jefe inmediato o titular del área, para justificar la ausencia o retardo del trabajador, en apego a la normatividad y a lo dispuesto en las políticas específicas de este documento.

Personal adscrito: Es el personal de base, confianza y eventual que se encuentra laborando en la Secretaría Ejecutiva.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

Retardo: Es la falta de puntualidad y consiste en registrar la entrada a laborar, entre el minuto 16 y el minuto 30 del inicio del turno asignado.

Retardo grave: Es la falta de puntualidad y consiste en registrar la entrada a laborar a partir del minuto 31 del inicio del turno asignado, considerándose como falta de asistencia.

Riesgo de Trabajo: Son las eventualidades que originan accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Servicio Público: Es la actividad que desarrolla un organismo estatal o una entidad privada, bajo la regulación del Estado, para satisfacer cierta necesidad de la población.

Servidor Público: Los considerados en el artículo 97 de la Constitución del Estado, de manera enunciativa más no limitativa, así como todos aquellos que realicen actividades o funciones en el ejercicio de las atribuciones que sean competencia de un Ente Público del Estado

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Sindicato: El Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Electivo del Estado e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

Soporte: Documentos o medios con los que las dependencias sustenten las incidencias relativas a la puntualidad y asistencia de los trabajadores.

Suspensión de funciones: Es la medida que se impone al trabajador por no cumplir con las obligaciones y/o por realizar las conductas prohibidas que se indican en la LEY y las CGT, implicando que los días que se encuentre suspendido, no acudirá a laborar ni percibirá remuneración alguna.

Tolerancia: Es el periodo de quince minutos posteriores al horario de entrada del trabajador, dentro del cual no se genera el retardo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

Trabajador: Toda persona que en la administración Pública preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros en virtud de nombramiento que le fuere expedido; el personal de base es el considerado en el artículo 6 de la LEY, el personal de confianza es el señalado en el artículo 5 de la LEY y el trabajador eventual es aquel que no tiene nombramiento de base o de confianza.

Trabajador de base sindicalizado: Son los trabajadores de base con afiliación vigente al Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

Traslado: Es el cambio de la ubicación física del trabajador a diversos centros laborales, en su caso con carácter definitivo.

Tribunal: El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.

Turnos: Son los horarios de las labores de las dependencias

Vacaciones: Periodo de descanso de 10 días hábiles por semestre, aplicable únicamente a los trabajadores de base y de confianza.

Valoración Médica: Es el trámite que se realiza ante el Hospital, el cual expide el documento que contiene el dictamen del estado de salud del trabajador

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, en cumplimiento de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y su Estatuto Orgánico.
2. Las situaciones no previstas en la presente política serán resueltas por la persona Titular de la SESEAY.
3. La presente Política entra en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 4.1. Difundir los documentos administrativos que regulen lo relativo a la puntualidad y asistencia del personal.
- 4.2. Otorgar la autorización en el sistema de nóminas las incidencias previamente autorizadas por la Dirección en donde se encuentre adscrito el trabajador.
- 4.3. La Dirección, a través del Departamento, realizará las siguientes acciones:
 - 4.3.1. Remitir el calendario anual de días inhábiles emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y el correspondiente a los periodos vacacionales para la programación anual.
 - 4.3.2. Recibir los reportes de las incidencias, siempre y cuando se entreguen con los soportes correspondientes.
 - 4.3.3. Revisar los reportes de las incidencias, validando que la información corresponda con la capturada en el sistema.
 - 4.3.4. Entregar a la Dirección, el soporte documental original de los reportes de incidencias para la aplicación del pago o descuento en la nómina.
5. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración y Finanzas, serán los encargados de:
 - 5.1. Establecer y vigilar los sistemas del control de puntualidad y asistencia del personal adscrito a su dependencia, así como de aquellos que sean comisionados de acuerdo con el numeral 3.9 de las presentes políticas generales. En caso de que no cuenten con un sistema electrónico o digital, serán los responsables de implementar y vigilar el control de la puntualidad y asistencia a través de sistemas manuales, como pueden ser las listas de asistencia, las cuales deberá firmar el trabajador y el jefe inmediato, dejando constancia de que el personal efectivamente registró sus entradas y salidas en los horarios indicados.
 - 5.2. Capturar y autorizar en el sistema de nóminas las incidencias del personal adscrito a sus áreas, incluidas las relativas a los descuentos por faltas injustificadas, por suspensión de funciones del personal o por cualquiera de los considerados en la fracción I del artículo 40 de la LEY.
 - 5.3. Resguardar la documentación o cualquier medio que sirva de soporte a las incidencias de los empleados adscritos a su área.
 - 5.4. Llevar el registro y el control de los diferentes turnos del personal y de los trabajadores que, teniendo la obligación, a juicio del titular, por funciones específicas o por cambio de estas, ameriten estar exentos de registrar sus entradas y salidas; esto deberá informarse al Departamento, vía oficio, firmado por el titular de la Secretaría Ejecutiva, indicando los nombres y el motivo de la exención. En los casos del personal comisionado que resulte

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- exento del registro de su asistencia, remitirá al Departamento el oficio que le haga llegar al Director Administrativo, jefe de Administración y Finanzas o su equivalente al que por cuestiones de la comisión le corresponda administrar la puntualidad y asistencia del trabajador.
- 5.5. El Departamento de Administración y Finanzas deberá entregar quincenalmente los reportes de las incidencias a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 5.6. Ejercer el presupuesto autorizado para su Secretaría, de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables, así como en apego al plan de austeridad y al artículo 11 del Acuerdo SAF 11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública Estatal.
 - 5.7. Gestionar y tramitar lo relativo a las credenciales del personal de la Secretaría Ejecutiva.
 - 5.8. Gestionar cuando sea procedente, el trámite de valoración médica y/o exámenes médicos del personal adscrito a la secretaría ejecutiva.
 - 5.9. Llevar el control de la puntualidad y asistencia, del personal que, sin pertenecer a su área, de manera temporal o por tiempo indefinido, con motivo de alguna comisión, cambio de adscripción, cambio de radicación, reubicación, cambio de funciones, traslado o permuta, se encuentre desempeñando sus labores en el espacio físico de su dependencia.
 - 5.10. Justificar en el sistema, las ausencias en los registros de asistencia, cuando así se lo justifiquen vía formato de justificación de incidencias, los jefes directos del personal, o cuando las omisiones en el registro provengan de errores técnicos y humanos en los medios de control de asistencia establecidos en el centro de trabajo.
 - 5.11. Llevar el control del personal que se encuentre de licencia con o sin goce de sueldo, o bien suspendido por resolución de autoridad administrativa o judicial.
 - 5.12. Llevar el control de las fechas y horarios correspondientes a los permisos otorgados a los trabajadores.
 - 5.13. Concientizar y exhortar al personal para que realice su afiliación al servicio médico del IMSS y/o acuda al médico, en un turno diferente al de su horario laboral.
 - 5.14. Recibir de los Directores de Área, Jefes de Departamento o del titular de la Secretaría Ejecutiva, los documentos o los oficios mediante los cuales justifiquen o soliciten, lo relativo a algún tema en la puntualidad y asistencia del personal adscrito a su área.
6. El jefe de Administración y Finanzas, podrá tener los permisos para consultar, capturar y autorizar las incidencias en el sistema de nómina, si acredita que cuentan con la autorización del Director Administrativo o del titular del área.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

7. Los mandos superiores a partir de Directores, encargados de la Dirección y hasta los titulares, estarán exentos de registrar sus entradas y salidas.
8. Cuando alguna licencia; descanso o permiso, no indique el tipo de días de aplicación, por regla general, se considerarán como días naturales.
9. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Secretaría Ejecutiva y en su ausencia por el titular de la Dirección.
10. Los documentos soporte de las incidencias, no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras; en caso de que esto suceda, la Dirección Administrativa, jefe de Administración y Finanzas o los equivalentes, adjuntará al documento el acta de hechos en la cual se informe que han validado el contenido del documento, indicando las aclaraciones que pudieran corresponder.
11. Las presentes políticas:
 - 11.1. Entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
 - 11.2. Dejan sin efecto cualquier disposición previa y relativa al tema de los controles de asistencia del personal.
12. Para gozar de las licencias determinadas a favor del personal con discapacidad, estos deberán acreditar tal condición, mediante un certificado médico emitido por alguna institución pública federal o estatal, con el que se acredite la discapacidad permanente, o bien con la credencial gratuita que otorga el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE).

Políticas Específicas:

1. Gratificación económica por Puntualidad y Asistencia (Bono de Puntualidad y Asistencia):
 - 1.1. Tiene derecho a esta gratificación, los trabajadores con seis meses de antigüedad efectiva, que se encuentren en el rango salarial determinado en los acuerdos de la reunión de trabajo que anualmente se lleva a cabo entre la titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Secretario General del Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.
 - 1.2. Esta gratificación, consiste en el derecho al pago de un día de sueldo, por cada mes que registren su asistencia puntual, sin el uso de tolerancia y sin omitir el registro de su salida.
 - 1.3. En el caso de haber obtenido el beneficio durante un trimestre, podrán recibir el pago adicional de dos días de sueldo, bajo el concepto de bono trimestral por puntualidad y asistencia.
 - 1.4. El personal de base, estará justificado y no se afectará en su derecho a recibir este beneficio, cuando sucedan las siguientes circunstancias:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 1.4.1. En un trimestre, tengan un máximo de cinco días de incapacidad médica o enfermedad debidamente justificada.
- 1.4.2. Gocen de licencias por días económicos, traslado, radicación, por contraer matrimonio civil, por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge, hermano, abuelos, suegros, por su onomástico o por comisión sindical.
- 1.4.3. Por gozar de su periodo vacacional.
- 1.5. No se afectará a los trabajadores en su derecho a esta gratificación por puntualidad y asistencia, cuando:
 - 1.5.1. Por causas atribuibles al trabajo y/o por indicaciones de sus superiores, no hayan podido registrar su asistencia, o la hayan registrado con el uso de la tolerancia o retardo; esto se justificará mediante oficio que el jefe inmediato documentará y notificará el mismo día al Director Administrativo; jefe de Administración y Finanzas, en el cual indicará expresamente la causa y la diligencia realizada.
 - 1.5.2. En el periodo de tiempo, en el cual los trabajadores con derecho a este beneficio, gocen de cualquiera de las licencias diferentes a las señaladas en el numeral anterior, no tendrán derecho a recibir esta gratificación, toda vez que este estímulo está condicionado precisamente a que el trabajador acredite el 100% de puntualidad y asistencia.
 - 1.5.3. Para el personal de nuevo ingreso que cumpla con los requisitos para tener derecho a esta prestación, el pago aplicará a partir del mes siguiente a aquel en el que hayan cumplido los seis meses de antigüedad efectiva.
2. Vacaciones y Prima Vacacional.
 - 2.1. Los trabajadores de base y de confianza, con más de seis meses en el servicio, tendrán derecho a dos periodos vacacionales al año, de 10 días hábiles cada uno, con el goce de sueldo íntegro.
 - 2.2. Los periodos vacacionales, se disfrutarán bajo las siguientes condiciones.
 - 2.2.1. El primer periodo corresponde al semestre de enero a junio.
 - 2.2.2. El segundo periodo corresponde al semestre de julio a diciembre.
 - 2.2.3. Deberá registrarse un mínimo de actividad laboral, de cuatro meses entre periodos vacacionales.
 - 2.2.4. Deberá registrarse un mínimo de actividad laboral de siete días hábiles entre el goce de algún periodo vacacional y el disfrute de las licencias sin goce de sueldo que por asuntos particulares señalan la LEY y las CGT.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 2.2.5. Las fechas de goce de las vacaciones, están sujetas a la autorización del superior inmediato y deberán programarse anualmente mediante la firma de los avisos vacacionales.
- 2.3. Los trabajadores no podrán negarse a gozar de sus vacaciones y los periodos vacacionales no son acumulables, ni tampoco podrán compensarse con remuneraciones, por tal motivo, deberán gozarse en el año calendario al que corresponden, incluyéndose a los trabajadores que por motivo de vulnerabilidad a la enfermedad del coronavirus (COVID 19), durante el semáforo estatal se encuentren laborando desde casa.
- 2.4. Por cuestión de orden, deberán evitarse las reprogramaciones de las fechas señaladas en los avisos anuales para el goce de las vacaciones, salvo los siguientes casos:
- 2.4.1. Por incapacidad, derivados de cuestiones de salud, debidamente justificada mediante la constancia de enfermedad que expide el IMSS. En estos casos podrá gozarlas una vez que concluya el padecimiento y proceda a reincorporarse.
- 2.4.2. Por necesidades del servicio, debiendo gozarlas, dentro de los diez días posteriores a que desaparezca la causa que impidió el disfrute.
- 2.4.3. Por autorización del jefe directo del trabajador, cuando a su criterio exista una causa justificada del trabajador y no se afectan las labores del área, o por indicación del jefe director, cuando esto obedezca a necesidades del servicio, compromisos o programas de trabajo del área.
- 2.5. La reprogramación de fechas para el goce de vacaciones, en ningún caso podrá exceder del año calendario.
- 2.6. Para cualquiera de los casos de reprogramación de vacaciones será responsabilidad de los Jefes directos, informar el mismo día, mediante oficio dirigido a la Dirección administrativa, área de recursos humanos o su equivalente en la Secretaría Ejecutiva, los cambios en las fechas de las vacaciones, informando: El programa o tipo de trabajo que generó las necesidades del servicio o el motivo justificado del trabajador, la fecha de conclusión y la nueva fecha de vacaciones. Asimismo, deberán volver a firmarse los avisos vacacionales.
- 2.7. El Director Administrativo, el Jefe de Administración y Finanzas o su equivalente en la Secretaría ejecutiva, será responsable de:
- 2.7.1. Llevar el registro de las fechas de los periodos vacacionales del personal adscrito.
- 2.7.2. Entregar al personal, los avisos vacacionales debidamente firmados por el trabajador, para su archivo en el expediente personal.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

Los avisos por vacaciones aplican a todo el personal, incluidos los mandos medios y superiores.

- 2.8. La prima vacacional a la que tiene derecho el personal con más de seis meses de servicios cumplidos se pagará en los meses de junio y diciembre.
 - 2.8.1. Los titulares, dispondrán las guardias relativas al despacho de los asuntos urgentes, designando en primer término a los trabajadores que aún no tengan derecho a vacaciones, en segundo término, a los que, teniendo el derecho, no puedan ser sustituidos por otra persona, debiendo reprogramar las vacaciones para que las gocen durante los quince días siguientes a que concluya la necesidad o naturaleza de la función para la cual exista la guardia.
 - 2.9. Los trabajadores que, al momento de causar baja, cumplan con la antigüedad efectiva y que por causas justificadas no hayan gozado de sus vacaciones o del pago de su prima vacacional, tendrán derecho a cobrar en su finiquito, las partes proporcionales que por tales conceptos les corresponda, por lo que, en la misma proporción, les podrán ser descontados en el finiquito, los importes que por estas prestaciones hayan cobrado sin tener el derecho.
 - 2.10. El Jefe de Administración y Finanzas será el responsable de recabar las firmas del personal en lo que respecta a los avisos de vacaciones, así como de entregarlos informando al Director Administrativo.
 - 2.11. El plazo para reclamar lo relativo a vacaciones y prima vacacional, prescribe en un año.
 - 2.12. Los períodos vacacionales no podrán gozarse en fechas continuas, anteriores o posteriores a los días solicitados por el personal de base para gozar de la licencia por días económicos.
 - 2.13. Cuando los funcionarios, gocen de vacaciones, deberán cumplir con delegar las funciones del área, a alguno de sus inmediatos inferiores, a fin de que con su ausencia no se vea afectado el cumplimiento de las labores, los programas o los compromisos de trabajo.
3. Licencias.
- 3.1. Con excepción de las licencias por fallecimiento y las de enfermedad, las demás licencias deberán ser solicitadas mediante escrito firmado por el trabajador y autorizados por el Secretario Técnico, el cual deberá contener:
 - 3.1.1. El tipo de licencia que solicitan y las fechas en las que la requieren.
 - 3.1.2. La fecha de reincorporación.
 - 3.1.3. Adjuntar el documento soporte (si aplica), o bien, entregarlo, en el plazo máximo de dos días naturales, posteriores a los de su reincorporación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 3.2. La Dirección de Administración, el Departamento de Administración y Finanzas, serán los responsables de:
- 3.2.1. Capturar y documentar los trámites para el otorgamiento de las licencias que solicite el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, apegándose al calendario de nóminas y/o a las fechas o plazos específicos en los que deben solicitarse y de acuerdo con este documento y al sistema de nóminas, evitando la realización de cambios en las fechas de licencias ya autorizadas.
 - 3.2.2. Llevar el control de los períodos de licencias otorgadas al personal, cuidando que en su otorgamiento no se descuiden las labores de la dependencia y verificando que la información utilizada para el otorgamiento de las licencias corresponda con la de la antigüedad efectiva del trabajador.
 - 3.2.3. Verificar y/o validar ante las unidades médicas del IMSS, la veracidad y legalidad de los documentos que, para justificar sus inasistencias con motivo de enfermedad, les presenten los empleados.
- 3.3. Licencias con Goce de sueldo a las que tienen derechos los trabajadores de base y confianza:
- 3.3.1. Por enfermedad no profesional, de acuerdo con los certificados médicos que especifiquen la dolencia y el lapso de incapacidad, al personal con la antigüedad efectiva y por los periodos de tiempo que se indican a continuación:
 - 3.3.1.1. Cuando tengan más de seis meses y menos de cinco años de servicios, 30 días con sueldo íntegro, más 30 días adicionales con el 50% de su sueldo.
 - 3.3.1.2. Cuando tengan cinco a diez años de servicios, 60 días con sueldo íntegro, más 60 días adicionales con el 50% de su sueldo.
 - 3.3.1.3. Cuando tengan 10 años o más años de servicios, 90 días con sueldo íntegro, más 90 días adicionales con el 50% de su sueldo.'
 - 3.3.1.4. Si después de concluidos los periodos ordinarios y los adicionales señalados en el numeral anterior, el trabajador continúa con la enfermedad, podrá gozar de una licencia sin goce de sueldo, por los periodos restantes hasta totalizar en conjunto el periodo de 52 semanas.
 - 3.3.1.5. Los cómputos en la antigüedad para el goce de estas licencias se realizarán por servicios continuados (antigüedad efectiva).
 - 3.3.1.6. La licencia será continua o discontinua, una sola vez al año, contado a partir del momento en que se tome posesión del puesto.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



**Código
PL-DAF-06 R00**

**Fecha de emisión
02/08/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 3.3.1.7. Cuando se trate de personal de base, con una enfermedad crónica, previo y sujeto a lo que resulte en la valoración médica y al cumplimiento de los requisitos que dispone la Ley del ISSTEY, se podrán realizar los trámites de prejubilación; en estos casos, al hacerse la solicitud de baja, los trabajadores de base podrán gozar del pago de una quincena de su sueldo.
- 3.3.1.8. El trabajador que con motivo de una enfermedad no pueda presentarse a laborar, deberá dar aviso de esta situación, el mismo día, ya sea por sí mismo o a través de un familiar, vía telefónica o por cualquier medio a su jefe directo o a la unidad de adscripción, sin perjuicio de que acuda al IMSS o al Centro de Salud a fin de obtener el justificante médico. Para el trámite de justificación, contará con el plazo de dos días, debiendo presentar la licencia médica oficial por enfermedad no profesional expedida por el IMSS; podrá ser de médico particular, solo cuando acredite debidamente acreditado de que no exista médico oficial en la localidad.
- 3.3.1.9. Los titulares de las dependencias podrán autorizar la ampliación de las licencias por enfermedad no profesional, hasta por diez días adicionales, cuando se trate de trabajadores con discapacidad. En los casos de autorización, el beneficio solo podrá aplicarse una vez al año, después de que el trabajador con discapacidad haya agotado sus licencias con medio sueldo, y pudiendo considerar hasta cinco días con sueldo completo más un tope de hasta cinco días más con medio sueldo.
- 3.3.2. Licencias con Goce de sueldo, a los que tiene derecho el personal activo de base:
- 3.3.2.1. Para atender las enfermedades de menores de edad o discapacitados, que tengan bajo su custodia, se otorgan 05 días, una vez al año y se justifican con el comprobante expedido por el IMSS, que el trabajador solicitará en la consulta, el cual debe precisar el tiempo probable de evolución del padecimiento diagnosticado. Si por cualquier circunstancia, el trabajador requiere más días para la atención o cuidado del menor o discapacitado, los días adicionales a los cinco días antes señalados, podrá solicitarlos bajo el concepto de licencia sin goce de sueldo. La concesión de esta licencia no afectará el cómputo para el otorgamiento al trabajador de otro tipo de licencia.
- 3.3.2.2. Para la atención de consultas, por padecimientos del trabajador o de sus hijos menores de edad o discapacitados, solo se justificará su ausencia, por

Q.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

el tiempo que específicamente se indique en la constancia de asistencia al servicio médico oficial del IMSS.

3.3.2.2.1. En el caso de las licencias de los dos puntos anteriores, si la atención de las enfermedades o de la consulta, proviene de una emergencia o imprevisto, el trabajador deberá dar aviso de su inasistencia el mismo día, por sí mismo o a través de algún familiar; en el caso de atención de enfermedades o consultas programadas, el trabajador deberá solicitar la licencia con cinco días hábiles de anticipación, y en ambos casos contará con dos días hábiles posteriores al evento, para realizar el trámite de justificación.

3.3.2.2.2. Queda a cargo del trabajador el acreditar la emergencia, de lo contrario, se entenderá que la licencia no se solicitó en el tiempo establecido.

3.3.2.3. Por solicitud del trabajador (conocida como días económicos):

3.3.2.3.1. 05 días en el semestre de enero a junio.

3.3.2.3.2. 05 días en el semestre de julio a diciembre.

3.3.2.3.3. Sólo podrá otorgarse los días de martes a jueves y por casos de emergencia plenamente comprobados y justificados, podrán concederse viernes o lunes.

3.3.2.3.4. Esta licencia sólo aplica dos veces al año, de tal forma que ningún trabajador puede gozar más de 10 días económicos al año.

3.3.2.3.5. Los días económicos deberán de solicitarse por escrito, con cinco días hábiles de anticipación, a fin de que no se vean afectadas las funciones y necesidades del área.

3.3.2.4. Deberá registrarse el mínimo de actividad laboral señalado en el numeral 2.2.3 del apartado "Vacaciones y Prima Vacaciona", entre los periodos semestrales de los días económicos.

3.3.3. Por contraer matrimonio por lo civil:

3.3.3.1. Se otorga por una sola ocasión, son 10 días, incluyendo el del día del matrimonio.

3.3.3.2. Se justifica con el acta de matrimonio correspondiente.

3.3.3.3. Deberá solicitarlo con cinco días hábiles de anticipación, agregando a su solicitud el comprobante de la cita o cualquier documento emitido por el

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



**Código
PL-DAF-06 R00**

**Fecha de emisión
02/08/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

registro civil en el que se indique la fecha en la que tendrá lugar la contracción de nupcias.

3.3.4. Por fallecimiento de familiares, debiendo dar aviso el trabajador el mismo día y justificando la inasistencia con las actas correspondientes, el día de su reincorporación al trabajo, estas licencias consisten en:

3.3.4.1. Por 03 días, si el fallecimiento corresponde a alguno de los padres, hijos o cónyuge.

3.3.4.2. Por 02 días, si sucede el fallecimiento de algún hermano.

3.3.4.3. Por 01 día, si el fallecimiento corresponde a los abuelos o padres del cónyuge.

3.4. Licencias sin goce de sueldo a las que tienen derechos los trabajadores de base y confianza:

3.4.1. Por el desempeño de cargos de elección popular, bajo las siguientes reglas:

3.4.1.1. Aplica desde la fecha de la elección hasta por todo el tiempo que dure su encargo.

3.4.1.2. Se justifica con el nombramiento correspondiente o con la constancia de mayoría.

3.4.1.3. Esta licencia deberá solicitarse con treinta días hábiles de anticipación.

3.4.2. Por asuntos particulares, para los trabajadores con una antigüedad mayor a seis meses, bajo las siguientes reglas:

3.4.2.1. Por 1 mes, en el primer año, debiendo solicitarlo con una semana de anticipación a la fecha del mes requerido.

3.4.2.2. Por 2 meses, en el segundo año, debiendo solicitarlo con dos semanas de anticipación a la fecha del bimestre requerido.

3.4.2.3. Por 3 meses, en el tercer año, debiendo solicitarlo con tres semanas de anticipación a la fecha del trimestre requerido.

3.4.2.4. Por 6 meses, en el cuarto año en adelante, debiendo solicitarlo con un mes de anticipación a la fecha del semestre requerido.

3.4.2.5. Estas licencias quedan sujetas a la autorización del jefe inmediato y se podrán conceder siempre y cuando no se afecten las labores del área.

3.4.2.6. El periodo de licencia máximo de licencia por asuntos particulares, será de seis meses, quedando a criterio y a responsabilidad de las áreas, la autorización que otorguen por periodos mayores a los antes mencionados, en el entendido de que, en dado caso, cuidaran que no se afecten las actividades del área.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 3.5. Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de confianza, podrán solicitar licencias sin goce de sueldo por asuntos particulares, sin embargo, estas estarán sujetas a la autorización del Secretario Técnico y de que con su ausencia no se vean afectadas las necesidades, labores o funciones de las unidades administrativas con el periodo solicitado, por lo que, en ese caso se programaran para otra fecha y si son autorizadas, deberán realizarse las delegaciones correspondientes.
- 3.6. Todas licencias, deberán solicitarse en los plazos establecidos para cada una de ellas, en caso de no hacerlo así, el Secretario Técnico, el Jefe inmediato del trabajador, el Director Administrativo, Jefe de Administración y Finanzas o sus equivalentes en Secretaría ejecutiva, tendrán la facultad de negar la autorización y reprogramar el goce de las licencias en otras fechas.
- 3.7. Los Jefes Directos, el Director Administrativo, el jefe de Administración y Finanzas o sus equivalentes en la Secretaría ejecutiva, serán responsables de verificar que las licencias que autoricen, cumplan con los lineamientos establecidos.
- 3.8. Una vez autorizadas las licencias del personal, si hubiera error en la captura, el Director administrativo, jefe de Administración y Finanzas o su equivalente en la Secretaría Ejecutiva, podrán solicitar vía correo electrónico, la aplicación de las correcciones en el sistema de nóminas.
- 3.9. Se configura la suspensión temporal de los efectos del nombramiento, (suspensión administrativa);
 - 3.9.1. Por resolución de autoridad administrativa o judicial, o por prisión preventiva o arresto del trabajador impuesto al trabajador; la suspensión es aplicable a los sueldos y a las funciones a partir del primer día de la prisión preventiva.
 - 3.9.2. Por alguna irregularidad en la gestión de los trabajadores que tengan encomendados el manejo de fondos, valores o bienes.
 - 3.9.3. En estos casos de suspensión de funciones, la Dirección Administrativa, el departamento de Administración y Finanzas o su equivalente en la Secretaría ejecutiva, será la encargada de registrar las faltas de asistencia, en el sistema de nómina, bajo el concepto de licencias sin goce de sueldo.
 - 3.9.4. Para el caso de que la orden de suspensión no indique el periodo específico o el señalado, sea mayor al permitido en la configuración del sistema de nóminas, deberá capturarse la licencia asignando el plazo máximo que permita el sistema y actualizarse conforme se vayan venciendo los periodos y/o se reciban nuevas instrucciones al respecto.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 3.9.5. La captura de esta suspensión se realiza mediante licencia sin goce de sueldo, que en observaciones debe indicar el motivo de la suspensión administrativa, y capturarse en el sistema de nómina, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la suspensión.
- 3.10. La Dirección Administrativa, los departamentos de Administración y Finanzas o los equivalentes en la Secretaría Ejecutiva, podrán solicitar por correo las autorizaciones de las licencias, siendo su responsabilidad darle seguimiento a fin de que las mismas queden autorizadas el mismo día; en el caso de las licencias sin goce de sueldo, deberán solicitar al área de nóminas el cambio de pago a efectivo o cheque, a fin de evitar la dispersión de pagos indebidos.
4. Descansos y Permisos
- 4.1. Todos los trabajadores al servicio del Estado tendrán derecho a descansar, con goce de sueldo íntegro:
- 4.1.1. 02 días a la semana, preferentemente en sábado y domingo, por cada 5 días de trabajo.
- 4.1.2. Los días inhábiles o de descanso obligatorio señalados en el calendario.
- 4.2. En caso de que, por la naturaleza del trabajo, el trabajador labore en sábado o domingo, gozará de sus días de descanso en otros días de la semana y para el caso del domingo, tendrá derecho a que se le pague un salario adicional, más la prima dominical equivalente al 25%, sobre el monto de su sueldo o salario del día ordinario de trabajo.
- 4.3. En caso de que, por razones del servicio, el trabajador labore en su día de descanso semanal, tendrá derecho a que se le recompense con tiempo igual al trabajador y a recibir el 100% de su sueldo diario.
- 4.4. Descansos con goce de sueldo íntegro para los trabajadores de base y confianza:
- 4.4.1. Los trabajadores, con motivo de la Paternidad, podrán descansar 08 días hábiles, contados a partir del nacimiento de su hijo o de la entrega física del menor por parte de la institución oficialmente responsable en los casos de adopción. El nacimiento deberá acreditarse con el acta correspondiente y la adopción con el documento expedido por la institución que le hizo la entrega del menor. Cuando no se ejerza el derecho a gozar de este permiso, en ningún caso podrá reclamarse pago compensatorio alguno. En los casos del nacimiento sucedido en la fecha no programada, deberá dar aviso el mismo día.
- 4.4.2. Las trabajadoras, con motivo de la maternidad, podrán descansar el periodo de 04 meses, contado de la siguiente forma: Un mes antes de la fecha programada para el

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

nacimiento y los tres meses posteriores al nacimiento. El cambio en la forma del goce de este periodo, estará sujeto a la solicitud de la trabajadora y a la autorización de su jefe inmediato, ante lo cual podrá iniciar en cualquier tiempo dentro del mes anterior o posterior al parto. En los casos del nacimiento sucedido en la fecha no programada, deberá dar aviso el mismo día.

4.5. Descansos con goce de sueldo íntegro a los que tiene derecho el personal activo de base:

4.5.1. El día correspondiente al onomástico del trabajador. Únicamente podrá gozarse en el día específico al del cumpleaños, previa solicitud por escrito del trabajador, presentado con cinco días hábiles de anticipación y Autorizado por el director de su área administrativa donde se encuentre asignado..

4.5.2. El día 10 de mayo, para las madres trabajadoras.

4.5.3. Descansos periódicos y momentáneos dentro de la jornada laboral, cuando previo estudio y autorización del titular, por causas justificadas, el trabajador realice trabajos físicos que ameriten esfuerzo excesivo.

4.5.4. Por comisión sindical, exclusivo para el personal de base sindicalizado, cuando acredite fungir como delegado sindical, podrá descansar el día correspondiente al 25 de abril de cada año, previa solicitud por escrito del Secretario General del Sindicato, presentada con quince días hábiles de anticipación, respetando lo indicado en cuanto a licencias con goce de sueldo por temas sindicales, en el sentido de que en el caso de que en una dependencia, existan uno o más delegados, no todos podrán gozar de este descanso.

4.6. Permisos con goce íntegro de sueldo para los trabajadores de base y confianza:

4.6.1. Los varones, gozarán de un día de permiso al año, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención y detección de cáncer de próstata. Para justificarlo deberá presentar el certificado médico de la institución pública o privada de salud. Si se tratara de emergencias o de imprevistos, deberá avisar de su inasistencia el mismo día, en el caso de tratarse de una consulta programada, deberá solicitarlo con cinco días de anticipación.

4.6.2. Las mujeres, gozarán de un día de permiso al año, para someterse a la realización de exámenes médicos de cáncer de mama y cervicouterino. Para justificarlo deberá presentar el certificado médico de la institución pública o privada de salud. Si se tratara de emergencias o de imprevistos, deberá avisar de su inasistencia el mismo día, en el caso de tratarse de una consulta programada, deberá solicitarlo con cinco días de anticipación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



**Código
PL-DAF-06 R00**

**Fecha de emisión
02/08/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 4.6.3. Las madres trabajadoras gozarán del permiso de lactancia, durante 180 días naturales contados a partir del nacimiento del bebé, esto consiste en gozar de una hora de su horario laboral para ausentarse y alimentar a su bebé. Este permiso aplicará a partir de que la trabajadora se reincorpore a laborar y hasta por el plazo indicado, justificándose con el acta de nacimiento del bebé; se encuentra sujeto a la modalidad en que las trabajadoras lo convengan con el jefe directo, sin que esté permitido el goce en fechas diferentes a la comprendida en los 180 días de vida del bebé. El plazo solo podrá ampliarse si existe causa médica debidamente justificada y mediante constancia que el IMSS expida a la trabajadora, lo cual deberá avisar y justificar el día siguiente al de la conclusión del periodo de 180 días.
- 4.6.4. Todos los trabajadores, cuentan con el permiso para acudir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer, cuando algún hijo menor de edad padezca tal enfermedad. Se justifica con la constancia médica que expida la institución pública o privada. Este permiso no podrá ser sujeto de compensación económica en caso de no ser ejercido. Cuando se trate de casos de emergencia o de imprevistos, deberá avisar el mismo día, sin embargo, la naturaleza de este permiso es que se trate de consultas programadas, en cuyo caso debe avisar con cinco días hábiles de anticipación.
- 4.6.5. El beneficio de descansar el día 10 de mayo, podrá aplicar a las madres trabajadoras de confianza, siempre y cuando así lo autorice el titular de cada dependencia, de acuerdo con las cargas de trabajo y las necesidades del área, en virtud de que no podrán dejar de atenderse las actividades y compromisos de trabajo.
- 4.6.6. Los titulares de las dependencias podrán acordar un horario especial para que la jornada laboral de los trabajadores con discapacidad, no coincida con los horarios de las sesiones de terapias a las que estos deban acudir; por lo tanto, y en el caso de que no haya sido posible acordar un horario especial, deberán autorizar los permisos con goce de sueldo para que estos trabajadores dudan a las referidas terapias. La asignación del horario especial sólo procederá cuando con esto no se ponga en riesgo la salud del trabajador, y preferentemente fuera de la jornada mixta.
- 4.7. Permiso con goce de sueldo íntegro, al que tienen derecho las trabajadoras activas de base:
- 4.7.1. Podrán gozar del permiso de una hora de su horario laboral, para llevar y recoger a su hijo de la guardería.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



**Código
PL-DAF-06 R00**

**Fecha de emisión
02/08/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 4.7.2. Este permiso dejará de surtir efectos cuando el menor cumpla los 6 años de edad.
- 4.7.3. Deberá solicitarse cinco días hábiles de anticipación a la fecha en la que el niño inicie su estancia en la guardería y se justificará con el documento emitido por ésta y el acta de nacimiento.
- 4.7.4. Las trabajadoras, deberán actualizar la justificación de este permiso, cada seis meses, mediante la presentación del documento emitido por la guardería, en la que expresamente se manifieste la asistencia del menor.
5. Valoraciones Médicas y Exámenes médicos:
- 5.1. La Secretaría Ejecutiva, a través de los Directores Administrativos, Jefes de Administración y Finanzas, serán responsables de gestionar, cuando corresponda, lo relativo a las valoraciones médicas y los exámenes médicos del personal adscrito a la secretaría ejecutiva.
- 5.2. Los trabajadores que, con motivo de una enfermedad, se ausenten de sus labores hasta por 52 semanas, podrán ser candidatos al trámite para obtener valoración médica que realiza el hospital, a fin de dictaminar su estado de salud. No obstante, y cuando se trate de enfermedades no profesionales, la Ley del ISSTEY, es la que determina lo relativo al retiro, para el caso de que el dictamen resulte como invalidez total y permanente.
- 5.3. Los trabajadores que, como consecuencia de un riesgo de trabajo o una enfermedad de trabajo, estuvieren limitados para seguir realizando sus labores, deberán ser sujetos de la valoración médica que realice el hospital.
- 5.4. La Dirección Administrativa, será el enlace en lo relativo a implementar y accionar las medidas tendientes a evitar los riesgos de trabajo.
- 5.5. Los accidentes de trabajo que ocurran en el desempeño de las labores y/o en los traslados de los trabajadores de su domicilio al lugar de trabajo y de este al primero, deberán ser documentados por el jefe inmediato, dentro de las 48 horas siguientes, con el acta correspondiente y la firma del formato ST7.
- 5.6. De acuerdo con el artículo 69 de las CGT, el personal de base podrá ser sujeto de exámenes médicos, en los siguientes casos:
- 5.6.1. A solicitud del trabajador o de la dependencia, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad.
- 5.6.2. Cada tres meses, cuando se presuma que el trabajador incapacitado ya está en condiciones de regresar al trabajo.
- 5.6.3. En forma periódica, cuando la naturaleza del trabajo lo requiera.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 5.6.4. Cuando se observe que el trabajador, asiste en estado inconveniente, por embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias médicas no prescritas.
- 5.6.5. Cuando se presuma que ha contraído una enfermedad contagiosa o bien que se encuentra física o mentalmente incapacitado para el trabajo.
6. Asignación de turnos, retardos, descuentos y sanciones:
- 6.1. Sin que sea mayor ni menor a las horas permitidas para la jornada, se podrán fijar horarios especiales y/o rotar turnos, si así lo acuerdan el trabajador y el jefe inmediato o si esto obedece a las necesidades del área; en los casos de los trabajadores de base afiliados al Sindicato, se otorgará a este último la participación correspondiente. El titular de la Secretaría Ejecutiva y/o El Director Administrativo, podrá establecer jornadas de trabajo que se adecuen a las necesidades de los trabajadores con algún tipo de discapacidad, pudiendo exceptuarlos de los horarios laborales correspondientes a la jornada mixta.
- 6.2. La jornada laboral, aplicable en la Secretaría Ejecutiva, será preferentemente en los días de lunes a viernes.
- 6.3. Los trabajadores no deberán laborar tiempo extraordinario, salvo que medie orden escrita de los titulares, en los términos que indique la LEY y el artículo 28 de las CGT.
- 6.4. De forma excepcional, por solicitud de los titulares, con la finalidad de atender rezagos o volúmenes adicionales de trabajo y con la conformidad del trabajador, podrán ampliarse los horarios laborales hasta el máximo legal, cumpliéndose con los siguientes requisitos:
- 6.4.1. La jornada establecida para el trabajador no se modifica, ya que la ampliación es transitoria.
- 6.4.2. La jornada semanal del trabajador, junto con el tiempo adicional, no excederá el máximo de las horas ordinarias de la jornada que le corresponde.
- 6.4.3. Se respetarán los límites previstos en las CGT y en la LEY en relación con las jornadas laborales.
- 6.5. Podrán prolongarse las jornadas de trabajo por el tiempo estrictamente indispensable, en los casos de siniestro o riesgo inminente para los trabajadores o para la existencia misma del centro de trabajo, siempre y cuando no peligre la vida de los trabajadores.
- 6.6. Es obligación de los trabajadores, asistir puntualmente a sus labores, así como permanecer en su centro de trabajo durante la jornada laboral, salvo que por indicaciones de su jefe inmediato o por la naturaleza de sus funciones deban salir a realizar diligencias.
- 6.7. Está prohibido que un trabajador registre la asistencia de otra persona y/o que suspenda las labores propias o las de sus compañeros, sin causa justificada.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 6.8. Los trabajadores de base gozarán de una tolerancia de 15 minutos, para el inicio de su Jornada.
- 6.9. Los trabajadores de base y/o confianza podrán registrar su entrada a laborar con el uso de tolerancia y/o retardo, hasta por 5 ocasiones durante el mes.
- 6.10. Los registros de asistencia entre el minuto 16 y el minuto 30 del inicio del horario de la jornada laboral, serán considerados como retardos.
- 6.11. Los registros de asistencia a partir del minuto 31 del inicio del horario de labores, será considerado como retardo grave.
- 6.12. Los trabajadores incurren en faltas de asistencia y les corresponde el descuento de los días no laborados, cuando:
 - 6.12.1. Sin causa justificada, no se presenten a laborar, aun encontrándose exentos de registrar su asistencia, no acudan a laborar.
 - 6.12.2. Acudan a laborar o registren su entrada, a partir del minuto 31 del inicio de la jornada, en cuyo caso, deberán retirarse del centro de trabajo y no desempeñar ninguna actividad, salvo que por necesidades, compromisos o funciones del área, el servidor público facultado (mando medio) autorice su permanencia; para el caso de que se queden a laborar, la aplicación de la suspensión será programada por el jefe inmediato, en los quince días posteriores, y así lo informará al Director Administrativo, jefe de recursos humanos o su equivalente.
 - 6.12.3. Se ausenten del centro del trabajo, después de registrar su asistencia, sin contar con la autorización por escrito del servidor público (mando medio) facultado.
 - 6.12.4. En la visita de inspección, no se le encuentre en su lugar de trabajo y el jefe inmediato no justifique su ausencia, al no tener ninguna comisión asignada.
 - 6.12.5. No registre su salida al término de la jornada de trabajo y tampoco cuente con la justificación de su jefe inmediato.
- 6.13. Los trabajadores de base y/o confianza que, durante un mes, acumulen 5 registros con el uso de tolerancia, podrán ser acreedores a la amonestación privada por escrito que les será realizada por el titular del área o por su jefe directo.
- 6.14. Los trabajadores de base y/o confianza que, durante un mes, registren 5 veces su entrada a laborar, en el lapso de tiempo considerado como retardo, podrán ser acreedores a la amonestación privada por escrito que les será realizada por el titular del área o por su jefe directo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 6.15. Los trabajadores de confianza que registren su entrada con el uso de más de cinco retardos al mes, podrán ser acreedores a la suspensión que indica el numeral 6.12.2 del presente apartado.
- 6.16. Los trabajadores de base que acumulen en un mes, más de 5 registros de inicio de jornada en horario considerado como retardos, podrán ser acreedores a la suspensión que indica el numeral 6.12.2 del presente apartado.
- 6.17. Si a pesar de la amonestación, el trabajador insiste en registrar su asistencia con el uso de tolerancia o con retardos, será considerado como reincidente.
- 6.18. Los trabajadores de base, deberán ser suspendidos de sus labores hasta por cinco días, cuando:
 - 6.18.1. Acumulen más de cuatro faltas injustificadas en un trimestre.
 - 6.18.2. Sean amonestados dos veces al año.
 - 6.18.3. Cuando el trabajador de base sea sindicalizado, se deberá contar con la opinión del Sindicato, al momento de fijar el periodo de suspensión.
 - 6.18.4. En caso de reincidencia probada del trabajador, podrá quedar sin efectos el nombramiento.
- 6.19. La suspensión de funciones que indica el numeral 6.12.2, será aplicable de los días martes a jueves y en ningún caso podrá considerarse en fecha continua a las vacaciones, licencias, permisos o descansos.
- 6.20. Los trabajadores que no se presenten a laborar sin causa justificada, serán acreedores a las sanciones que correspondan y al descuento en su nómina de los días no laborados.
- 6.21. Para el trabajador de base, por una sola ocasión al mes, y cuando se quede a laborar por comunicación escrita realizada por el servidor público (mando medio) facultado, podrán justificarse las faltas de asistencia consideradas en los numerales 6.12.2, 6.12.4 y 6.12.5; sin perjuicio de que el trabajador pueda justificar su inasistencia, haciendo uso de las licencias a las que tiene derecho.
- 6.22. Es considerado abandono de trabajo y da lugar a la baja inmediata, cuando un trabajador falte a laborar sin causa justificada, por más de tres veces dentro de un mismo periodo de treinta días. El jefe directo, el director administrativo, jefe de recursos humanos o los equivalentes en el área, deberán levantar las actas correspondientes, según lo establecido en las CGT.
- 6.23. Terminan los efectos del nombramiento del trabajador de base, cuando falte por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



**Código
PL-DAF-06 R00**

**Fecha de emisión
02/08/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

- 6.24. Será obligación de los jefes inmediatos, reportar al Director Administrativo, Jefe de Administración y Finanzas de la Secretaría ejecutiva, los casos de posible abandono de trabajo, desde el primer día de inasistencia injustificada de su personal, a fin de que, soliciten al Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección, el cambio del tipo de pago de transferencia bancaria a cheque.
- 6.25. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de resguardar el soporte que les permita solventar todas las aclaraciones y requerimientos que, con motivo de la puntualidad y asistencia del personal, realizare la SECOGEY y/o cualquier otro órgano de control, interno o externo.
- 6.26. Las Direcciones Administrativas, las áreas de recursos humanos o los equivalentes en la Secretaría Ejecutiva serán los responsables de aplicar en la información de los finiquitos, los ajustes o descuentos que resulten por las incidencias del personal mientras estuvo activo.
- 6.27. Las Direcciones Administrativas, las áreas de recursos humanos o los equivalentes, deberán aplicar los descuentos vía nómina al servidor público que, por causa no justificada, por omisión o culpa, en el desempeño del servicio público correspondiente al control de la puntualidad y asistencia del personal, ocasionare un daño económico a los recursos de la dependencia.
- 6.28. Cuando por olvido, el trabajador no registre su entrada o salida, pero hubiera testigos o constancia fehaciente de su asistencia, el jefe inmediato podrá dispensar dicha omisión. Sin embargo, está justificación únicamente será para efectos de justificar su asistencia.
- 6.29. Los jefes inmediatos, serán los responsables de supervisar a los trabajadores exentos del registro de su asistencia; una vez que concluyan los motivos de la exención, el titular de la Secretaría Ejecutiva deberá informar vía oficio al Director Administrativo, jefe de Administración y Finanzas de la Secretaría ejecutiva, a fin de que sean reactivados en los sistemas de control de asistencia.
- 6.30. Los trabajadores tienen el derecho a la justificación de sus faltas de asistencia, siempre y cuando las realicen con los documentos y en los plazos establecidos en las CGT y en el presente documento. Estas justificaciones deben contar con la firma del empleado, el jefe inmediato y contar con la firma de validación del Director del área.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal.

VI. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición Final |
|-------------|--------------------------------------|----------------|--------|--------|--------|-------------------|
| F-PL-CPA-01 | Formato Autorización de Vacaciones | Administración | 2 años | 3 años | 5 años | Eliminar |
| F-PL-CPA-02 | Formato Justificación de Incidencias | Administración | 2 años | 3 años | 5 años | Eliminar |

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|--|
| 02/08/2024 | 00 | Generación de la Política para Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal. |

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. María Alejandra Osorio Hernández
Directora de Administración y Finanzas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Formato Autorización de Vacaciones

| | | | | | |
|---------------------------------------|----|---|--|---------|---|
| | | SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN | | | |
| FORMATO Autorización de Vacaciones | | | | | |
| REVISIÓN: | 01 | CÓDIGO: | | PÁGINA: | 1 |

Mérida, Yucatán a ___ de ___ de 2024
ASUNTO: **Autorización de Vacaciones**

a) **Periodo Vacacional:**

Primer Periodo: ()
Segundo Periodo: ()

b) **Fecha(s) autorizada (s):**

+ c) **Día(s) pendientes por disfrutar:**

SOLICITANTE

Nombre:
Número Empleado:
Puesto:
Departamento:
Dirección:
Firma:

RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre: C.P. Juan Gabriel Segovia Paredes
Puesto: Jefe de Administración y Finanzas
Departamento: Administración y Finanzas
Dirección: Administración y Finanzas
Sello:

AUTORIZÓ:

C. _____
DIRECTOR(A) DE _____

NOTA: Este formato deberá de ser presentado con 2 días de anticipación en el Departamento de Administración y Finanzas. El formato se presenta en ORIGINAL



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas



Formato Justificación de Incidencias

| | | | | | |
|---|----|---|--|----------|---|
| | | SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN | | | |
| FORMATO Justificación de Incidencias | | | | | |
| REVISIÓN: | 03 | CÓDIGO: | | PÁGINAS: | 1 |

Mérida, Yucatán a ___ de ___ de 2024
ASUNTO: JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS

a) Requero sea justificada la incidencia que se detalla a continuación:

| | | |
|---------------------|--------------------|---------------|
| Horario de Entrada: | Horario de Salida: | Inasistencia: |
|---------------------|--------------------|---------------|

b) Descripción de la justificación:

c) Fecha(s) autorizada(s):

d) OBSERVACIÓN:

SOLICITANTE

Nombre:
Número
Empleado:
Puesto:
Departamento:
Dirección:
Firma:

RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Nombre: C. P. Juan Gabriel Segovia Paredes
Puesto: Jefe de Administración y Finanzas
Departamento: Administración y Finanzas
Dirección: Administración y Finanzas
Sello:

AUTORIZÓ:

C. _____
Director(a) de _____

NOTA: Este formato deberá de ser presentado con 2 días de anticipación en el Departamento de Administración y Finanzas y a más tardar al tercer día hábil posterior cuando la incidencia sea por causa fortuita o de fuerza mayor. El formato se presenta en ORIGINAL