
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE



Secretaría General

**Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y
Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras
Públicas de la Procuraduría de la Defensa del
Contribuyente**

C. J. M.



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 2 de 31

Versión 3.0

Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

L-SG-RACAIPSPDC

Secretaría General

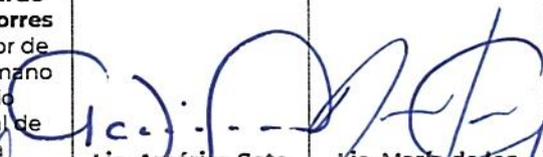
Unidad Administrativa Responsable:
Dirección General de Administración

ÍNDICE

Control de Cambios y Versiones.....	1
Introducción	2
Marco Jurídico	3
Glosario	4
Capítulo I Disposiciones Generales	6
Capítulo II De las Obligaciones de las Personas Servidoras Públicas y de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas.....	7
Capítulo III De la Jornada Laboral, Retardos, Inasistencias y Omisiones	9
Capítulo IV Del Procedimiento de Registro de Asistencia y Permanencia	11
Capítulo V De las Justificaciones	13
Capítulo VI De las Vacaciones y Días de Descanso.....	17
Capítulo VII Interpretación y Aplicación	18
Transitorios	19
Anexos	20

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	1 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

Control de Cambios y Versiones.

N° de versión	Fecha	Elaboró nombre / cargo	Revisó nombre / cargo	Visto Bueno nombre / cargo	Aprobó nombre / cargo	Descripción del cambio
01	20/01/2022	Lic. Eduardo Aguayo Torres Director de Recursos Humanos	Lic. América Soto Reyes Encargada de la Dirección General de Administración	Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende Encargada de la Secretaría General	Mtro. Luis Alberto Placencia Alarcón Titular en Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Creación del documento
2	01/02/2023	Lic. Eduardo Aguayo Torres Director de Recursos Humanos	Lic. América Soto Reyes Encargada de la Dirección General de Administración	Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende Encargada de la Secretaría General	Mtro. Luis Alberto Placencia Alarcón Titular en Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Actualización
3	30/09/2024	 Mtro. Eduardo Alvarado Torres Coordinador de Capital Humano y Servicio Profesional de Carrera  Lic. Eduardo Aguayo Torres Director de Recursos Humanos	 Lic. América Soto Reyes Encargada de la Dirección General de Administración	 Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende Encargada de la Secretaría General	 Mtro. Armando Ocampo Zambrano Procurador de la Defensa del Contribuyente	Actualización

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	2 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAI PPPDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, con fundamento en los artículos 123, apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 2º y 3º, 11 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como 5, párrafo primero, apartado B, fracción V, 12, párrafo primero, fracción XX y 39, párrafo primero, fracción I del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; y consciente de que lo más importante en cualquier organización es su capital humano y que por ello, como recurso debe administrarse de forma eficiente; sin soslayar el principio de dignidad y de respeto a los derechos humanos a favor de cada una de las personas que integran la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, emite los presentes Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, como resultado de un esfuerzo tendente a eficientar el recurso humano y el esfuerzo que como aporte individual representa en suma, la posibilidad de realización de los objetivos institucionales a favor de las personas pagadoras de impuestos a quienes nos debemos y quienes además son las destinatarias de los servicios que brindamos, armonizando sus disposiciones a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación.

Se ha estimado necesario desde una óptica de desarrollo organizacional, la modernización de los mecanismos de registro de asistencia, para transitar de registros manuales o documentales, a sistemas basados en el procesamiento de registros electrónicos de datos biométricos; lo anterior no solo en aras de lograr la certeza necesaria para las partes en una relación laboral, sino también para incrementar la productividad y eficiencia.

Así, en un ejercicio de respeto, protección y garantía de los derechos humanos de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, se emiten los presentes Lineamientos en los que, se definen los conceptos inherentes y delimitan los deberes que deberán ser observados por los responsables de las Unidades Administrativas y las personas trabajadoras de esta Procuraduría. Ello, permitirá optimizar el registro de asistencia, así como llevar un adecuado control y aplicación de aquellas incidencias en que pueden incurrir estos últimos. Por otro lado, también se considera en los lineamientos lo atinente a vacaciones, estableciendo para ello de manera precisa, los criterios a seguir en la determinación de los periodos y su forma de otorgarse, ya que es del interés de la Procuraduría, que las Personas Servidoras Públicas puedan disfrutar de vacaciones periódicas, como una medida de descanso para restituir la capacidad física y mental, así como para generar una mejor calidad de vida.

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	3 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAI P S P P D C	
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración		

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Código Civil Federal.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización General de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Manuales Específicos de Organización de las Unidades Administrativas.

C

[Handwritten signatures]

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	4 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración		

GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Asistencia: Ingreso y permanencia de la Persona Servidora Pública en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprenda su jornada laboral, hasta el término de esta.

Centro de Trabajo: Lugar de trabajo asignado por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, para el desempeño o ejercicio de las funciones de sus Personas Servidoras Públicas.

Comisión: Actividad en virtud de la cual, las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría deben realizar funciones inherentes a su empleo o cargo, en un lugar distinto al de su adscripción, de forma temporal.

CCHySPC: Coordinación de Capital Humano y Servicio Profesional de Carrera.

Cuidados: Las acciones que tienen por objeto asistir a un integrante del núcleo familiar, de manera temporal, como consecuencia de un padecimiento de carácter médico, incluyendo las de protección de grupos en situación de vulnerabilidad.

Delegaciones: Unidades Administrativas de la Procuraduría instaladas en las Entidades Federativas.

DGA: La Dirección General de Administración.

DGJPI: La Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional.

DRH: La Dirección de Recursos Humanos.

Extrañamiento: Oficio que se emite a una persona trabajadora que ha incurrido en dos o más incidencias de misma o diversa naturaleza, por el cual se le amonesta conminándole a la debida observancia de la normatividad vigente.

Falta o Inasistencia: La ausencia no justificada de la Persona Servidora Pública durante la jornada laboral.

Incidencia: Evento por el cual la Persona Servidora Pública no realiza su registro de entrada o salida de su jornada laboral o lo realiza después del rango de tolerancia de inicio de esta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	5 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAI P S P P D C	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

Jornada Laboral: Periodo de tiempo en un día, durante el cual la Persona Servidora Pública desarrolla las actividades propias de su puesto, conforme a lo establecido en la normatividad laboral vigente aplicable.

Justificación: Exposición por escrito realizada por la Persona Servidora Pública, respecto a las razones que dieron lugar a la incidencia, únicamente para los supuestos previstos en los Lineamientos.

Licencia Médica: Documento médico legal de carácter público que expide el ISSSTE a favor de la Persona Servidora Pública en las Unidades Médicas, mediante el uso de los formatos oficiales, en los que se certifica el estado de incapacidad por Enfermedad, Maternidad o Riesgo de Trabajo durante un tiempo determinado.

Lineamientos: Los *"Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente"*.

Núcleo familiar: Las personas con quienes la Persona Servidora Pública tiene un vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado; o bien, aquellas que, sin reunir las características anteriores, habiten en la misma vivienda o dependan económicamente de ella.

Permiso: Consentimiento por escrito del TUA, para que la Persona Servidora Pública llegue tarde, omita registro de entrada o salida de su jornada laboral, o se ausente temporalmente durante la misma.

Personal de seguridad: Elementos pertenecientes a la empresa contratada por la Procuraduría que lleva a cabo funciones de vigilancia y protección de los bienes, así como el control de acceso a los inmuebles de la Procuraduría.

Procuraduría: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Quincena: El período que transcurre del día primero al quince o del día dieciséis al último día de cada mes.

Registro: Acto que realiza la Persona Servidora Pública de la Procuraduría a través de su credencial institucional para consignar en el lector biométrico o mediante diversos medios que la DRH determine, su asistencia a la jornada laboral. Según el momento en que se genere el registro de hora y fecha, indicará registro de entrada o salida de la jornada laboral.

Registro extemporáneo: Registro reportado por el sistema biométrico de control de asistencias, generado por consignar el registro después del minuto 40 de la hora de inicio de su jornada laboral y hasta las 13:00 horas.




	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	6 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

Retardo: Incidencia que implica el registro de entrada de la Persona Servidora Pública posterior a la tolerancia permitida de la jornada laboral y hasta el minuto 40.

SG: Secretaría General de la Procuraduría.

Sistema Biométrico: Mecanismo electrónico que por medio de lectores biométricos permite a las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría registrar la fecha y hora de entrada y salida de la jornada laboral en el centro de trabajo.

TUA: Persona que ostenta el nombramiento como titular o encargada de las Unidades Administrativas previstas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Tolerancia: Término de veinte minutos posteriores a la hora de inicio de la jornada laboral, en el que la persona servidora pública puede realizar su registro de entrada sin considerarse retardo.

Persona Servidora Pública: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Procuraduría.

Trabajo a distancia: El desempeño de la jornada laboral en el domicilio de la Persona Servidora Pública o cualquier otro lugar distinto al centro de trabajo.

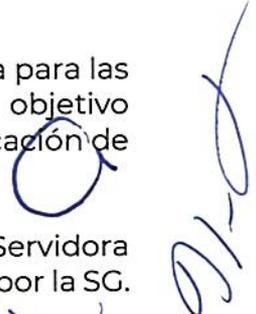
Trabajo presencial: El desempeño de la jornada laboral en el centro de trabajo determinado para tal efecto.

Unidad Administrativa: Área que integra la Procuraduría, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales, de conformidad con el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, así como en el Manual de Organización General de la Procuraduría.

VPN: Red Privada Virtual de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría, y tienen como objetivo establecer las directrices para el registro de asistencia, control y aplicación de incidencias.
2. Para ingresar a los centros de trabajo de la Procuraduría, la Persona Servidora Pública deberá portar la credencial institucional vigente y autorizada por la SG.


 6

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	7 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAI P S P P D C	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

3. El registro de asistencia al inicio y término de la jornada laboral es obligatorio para todas las Personas Servidoras Públicas y deberá hacerse a través de los lectores del Sistema Biométrico previamente establecidos por la SG en cada inmueble de la Procuraduría.

Si por alguna circunstancia ajena, caso fortuito o de fuerza mayor, no funcionaran correctamente los sistemas referidos en el párrafo anterior, la DRH determinará los medios por los cuales la Persona Servidora Pública deberá registrar su asistencia.

4. Los TUA y/o superior jerárquico serán responsables de supervisar la asistencia, así como el debido cumplimiento de las obligaciones de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

5. Son obligaciones de las Personas Servidoras Públicas, las siguientes:
- Observar y cumplir las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.
 - Acceder oportunamente al sistema informático que implemente la DRH de consulta de asistencias, incidencias y/o registro extemporáneo, utilizando para ello el usuario y contraseña que se le asigne.
 - Asistir puntualmente a sus labores en el centro de trabajo asignado.
 - Cumplir adecuadamente con el registro de ingreso y salida de su jornada laboral determinada.
 - Cumplir efectivamente con la jornada laboral.
 - Abstenerse de ausentarse de su centro de trabajo asignado durante la jornada laboral, salvo causa excepcional y justificada, que sea autorizada por el TUA.

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	8 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

- Destinar de manera efectiva el periodo de su jornada laboral al desempeño de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.
- Informar de inmediato al TUA sobre sus faltas, incidencias y/o registro extemporáneo.
- Remitir a la DRH físicamente y mediante correo electrónico, los documentos referidos en el numeral 27, dentro de los plazos establecidos.
- Portar en todo momento de manera visible durante su jornada laboral, la credencial institucional expedida a su favor. En caso de pérdida o extravío de esta, deberá solicitar por escrito su reposición de inmediato a la DRH y presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.
- Mantener plena disponibilidad y comunicación con su TUA, en caso de desempeñar sus funciones a distancia de forma temporal, cuidando la información y documentación bajo su responsabilidad y presentar en tiempo y forma el informe correspondiente.
- Entregar en tiempo y forma, debidamente requisitados, todos los formatos e informes de comisión y/o trabajo a distancia al TUA y a la DRH.

6. Son obligaciones de las personas TUA y superiores jerárquicos, las siguientes:

- Observar y cumplir las disposiciones y procedimientos contenidos en los presentes Lineamientos.
- Expedir a la Persona Servidora Pública, bajo su más estricta responsabilidad y solo en casos debidamente justificados, la autorización para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada laboral.
- Consultar con frecuencia durante cada mes, el reporte de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa mediante el sistema informático de consulta que implemente la DRH, utilizando para ello el usuario y contraseña que se le asigne, a efecto de verificar las incidencias y/o registro extemporáneo que genere el personal adscrito a su Unidad Administrativa.
- Supervisar la permanencia de las Personas Servidoras Públicas en el Centro de Trabajo durante la jornada laboral.



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 9 de 31

Versión 3.0

Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

L-SG-RACAIPSPDC

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Dirección General de Administración

- Vigilar que las Personas Servidoras Públicas que desempeñen sus funciones a distancia lo realicen con el debido cuidado y esmero, cumpliendo en todo momento con las instrucciones del superior jerárquico y la presentación de los informes correspondientes.
- Instrumentar las actas administrativas y constancias de hechos respectivas, sobre la conducta de las Personas Servidoras Públicas durante el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA LABORAL, RETARDOS, INASISTENCIAS Y OMISIONES

7. La jornada laboral comprende de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes con excepción de aquellos considerados como inhábiles o de descanso obligatorio por la legislación laboral en materia federal o por Acuerdo General de la persona Titular de la Procuraduría.

Tratándose del último viernes de cada mes, la jornada laboral comprenderá de las 9:00 a las 15:00 horas.

8. Si por necesidades del servicio, fuera preciso establecer jornadas laborales diferentes, éstas deberán ser solicitadas, debidamente justificadas por el TUA, mediante oficio a la CCHySPC para que sean autorizadas y registradas.
9. La jornada laboral comprende una hora continúa para descanso o toma de alimentos, que podrá ser entre las 14:00 y las 16:00 horas.
10. La Persona Servidora Pública gozará de una tolerancia en su registro de entrada de la jornada laboral de 20 minutos.
11. A partir del minuto 21 y hasta el minuto 40, será considerado como retardo, por lo cual generará una incidencia.
12. A partir del minuto 41 y hasta las 13:00 horas, el sistema biométrico o el sistema establecido por la DRH, generará un registro extemporáneo. Posterior a ello, será considerado como una falta o inasistencia.
13. Por cada registro extemporáneo, falta o inasistencia que arroje el sistema biométrico y que no esté debidamente justificado, dará lugar al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina. La DRH notificará lo anterior, vía correo electrónico a la Persona Servidora Pública con copia al TUA.



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 10 de 31

Versión 3.0

Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

L-SG-RACAIPSPDC

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Dirección General de Administración

14. Las faltas, inasistencias o registro extemporáneo que se encuentren justificadas en términos de lo establecido en el capítulo VI de los presentes Lineamientos, no generarán descuento alguno.
15. Si la Persona Servidora Pública acumula 4 faltas o inasistencias sin justificación en un periodo de 30 días naturales, se dará por concluida la relación laboral entre la Procuraduría y la Persona Servidora Pública, conforme a la normatividad laboral federal vigente.

Para efectos de lo anterior, el TUA o superior jerárquico deberá elaborar una constancia por cada día de falta o inasistencia, en presencia de dos testigos, donde se haga constar la falta de la Persona Servidora Pública a sus labores; el día que se registre la cuarta inasistencia injustificada, el TUA o el superior jerárquico deberá elaborar el acta administrativa correspondiente misma que el TUA deberá enviar con las constancias anexas a la SG, a efecto de que ésta determine lo que conforme a derecho corresponda.

Adicionalmente a lo anterior, el TUA deberá solicitar por oficio dirigido a la SG, marcando una copia de conocimiento a la DRH, llevar a cabo la preventiva de pago para la Persona Servidora Pública que tuvo faltas injustificadas, a efecto de no generar pagos indebidos.

Para el caso de Oficinas Centrales, el TUA deberá solicitar a la SG la suscripción del documento por el que se notifique la conclusión de la relación de trabajo, marcando una copia de conocimiento a la DRH.

16. Para los casos descritos en el numeral anterior, el TUA deberá remitir a la DRH todas las documentales y anexos que correspondan, en un término no mayor a 2 hábiles siguientes a la notificación del documento mediante el cual se dé por concluida la relación laboral de la persona trabajadora que corresponda.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA A DISTANCIA

17. La jornada laboral podrá llevarse a cabo a distancia, por caso fortuito o fuerza mayor, emergencias, siniestros o desastres provocados por agentes naturales o humanos, o cualquier otra circunstancia que impida el uso del centro de trabajo en condiciones de seguridad u operación adecuadas. En estos casos, la autorización para llevar a cabo la jornada laboral a distancia será notificado por la SG a los TUA.

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	11 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPPDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

- 18.** De forma excepcional, se autorizará que una Persona Servidora Pública desempeñe su jornada laboral a distancia de forma temporal. Dicha solicitud deberá realizarse de forma previa a la fecha en que se propone dar inicio al trabajo a distancia.

La jornada laboral a distancia de forma temporal, única y exclusivamente operará para los casos siguientes:

- a) Cuando sin mediar una licencia médica, la Persona Servidora Pública presente síntomas, alergias o cuadros leves que no impidan el ejercicio de sus funciones, pero dificulten el traslado, permanencia en el centro de trabajo o impliquen riesgo de contagio.

No obstante, la Persona Servidora Pública deberá remitir a la DRH, dentro de los dos días hábiles siguientes al inicio del trabajo a distancia, el documento expedido por el ISSSTE, que avale que asistió y recibió consulta médica por el padecimiento que dio lugar a la solicitud de desempeñar la jornada laboral a distancia, en caso contrario, no se justificarán las inasistencias que se generen, para efectos de lo dispuesto por el numeral 13 y 27, inciso a) de los presentes Lineamientos.

- b) Cuando un integrante del núcleo familiar requiera asistencia o cuidados, como consecuencia de una enfermedad o padecimiento que limite temporalmente su autonomía.

Para el presente caso, la Persona Servidora Pública deberá presentar a su TUA a más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha del otorgamiento de la presente prerrogativa, el documento expedido por el médico facultado para ello, donde avale el padecimiento o enfermedad de la persona perteneciente a su núcleo familiar.

A fin de acreditar que una persona es perteneciente al núcleo familiar de una Persona Servidora Pública, ésta deberá exhibir junto con los documentos descritos en el inciso b), el documento que avale el vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, o bien, el que acredite que habitan en la misma vivienda o dependen económicamente de la Persona Servidora Pública.

Para los casos previstos en el presente numeral, la jornada laboral a distancia no podrá exceder de 3 días hábiles por cada mes calendario.

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	12 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPPDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

19. La SG podrá autorizar que se amplie el periodo del trabajo a distancia para los casos descritos en el numeral anterior, hasta 5 días hábiles adicionales. En ningún caso podrá exceder de 8 días hábiles por mes calendario.

20. Para que una Persona Servidora Pública pueda realizar la jornada laboral a distancia, así como solicitarse excepcionalmente su ampliación por la SG, tendrá que solicitar y obtener previamente el visto bueno del TUA quien deberá remitir a la DRH el Formato "Autorización de Jornada Laboral a Distancia" (Anexo 1) debidamente requisitado, adjuntando copia de la documentación correspondiente, justificando el motivo y la temporalidad del trabajo a distancia.

Para efectos de inmediatez, dicho formato podrá ser remitido vía correo electrónico a la cuenta de la DRH, sin embargo, el referido formato deberá ser entregado de manera física máximo 24 horas posteriores, para el caso de Oficinas Centrales, y para el caso de las Delegaciones, máximo 48 horas siguientes en que se envió de forma electrónica. En caso de no cumplir con los plazos descritos, se tendrá como no presentado el formato y se procederá en términos del numeral 13 de los presentes Lineamientos.

La DRH revisará el formato y documentación remitida, a efecto de verificar que se cumple con el supuesto previsto en el numeral 18 de estos Lineamientos, y de forma inmediata, determinará y comunicará si se autoriza o no la jornada laboral a distancia.

De igual forma, autorizada la jornada laboral a distancia, el TUA deberá solicitar a la Mesa de Servicios de esta Procuraduría, marcando una copia de conocimiento a la DRH, la asignación a la Persona Servidora Pública que desempeñará el trabajo a distancia, de un equipo de cómputo portátil de forma provisional durante el tiempo que dure el trabajo a distancia, así como, que se le habilite la Red Privada Virtual (VPN) de esta Procuraduría.

En caso de que el TUA no remita lo establecido en los párrafos anteriores, quedará sin efecto, sin mayor trámite o pronunciamiento la autorización para desempeñar la jornada laboral a distancia y se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 13 de los presentes Lineamientos.

La Persona Servidora Pública que se encuentre desempeñando sus labores a distancia, deberá enviar vía correo electrónico a su TUA, de forma inmediata al término de su jornada laboral a distancia, el Formato "Informe de Actividades" (Anexo 6) debidamente requisitado, adjuntando copia de la evidencia gráfica y documental correspondiente, sin que lo anterior implique transgresión a la confidencialidad de la información de los asuntos a su cargo.

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	13 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

Una vez que el informe de actividades fue enviado, la persona servidora pública deberá informarlo al correo electrónico recursoshumanos@prodecon.gob.mx, a efecto de que se tenga conocimiento de que dicho informe fue entregado al TUA.

En caso de que la Persona Servidora Pública no cumpla con lo dispuesto en el presente numeral, se tendrá por no laborado el día del que se trate y se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 13.

Es responsabilidad del TUA y superior jerárquico de la Persona Servidora Pública que realiza trabajo a distancia, la supervisión de que ésta cumpla efectivamente con las funciones que le corresponden durante la jornada laboral.

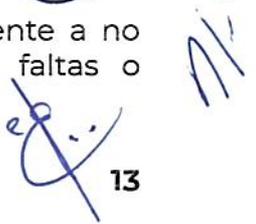
CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- 21.** Todas las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría tienen la obligación de registrar su asistencia, lo cual deberá efectuarse al momento de presentarse a la jornada laboral en el centro de trabajo asignado, dentro del horario laboral establecido en el numeral 7 de estos Lineamientos.

Para el caso de las Personas Servidoras Públicas con nivel de titular de Dirección General y superior, no les será observable el registro de asistencia en términos de lo que establecen los numerales 10, 11 y 12, de los presentes Lineamientos, para la justificación de una falta o inasistencia, bastará con que el superior jerárquico inmediato envíe correo electrónico a la DRH haciendo de conocimiento el motivo o causa de la falta o inasistencia, lo anterior a fin de que no genere descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.

- 22.** Las personas TUA podrán solicitar la autorización para la exención de registro de asistencia oportuno a que se refiere los numerales 10, 11, 12 y 13 de los presentes Lineamientos, del personal a su cargo, por causas justificadas conforme a las funciones que realizan; mediante oficio dirigido a la DRH con copia a la SG, para su procedencia y registro; esto no implica dejar que se contabilicen las faltas o inasistencias en que incurra el personal y se aplique la normatividad en la materia.

La exención de registro de asistencia oportuno se refiere solamente a no generar retardos, salidas anticipadas y/o incidencias, más no faltas o

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	14 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración		

inasistencias a la jornada laboral, en este último caso, se deberá justificar en términos de los numerales 26, 27, 28 y 29.

La autorización de exención de registro de asistencia en ningún caso tendrá efectos retroactivos, y será efectiva a partir de la fecha de autorización por parte de la CCHySPC, que deberá ser posterior a la de la presentación de su solicitud.

- 23.** Cualquier Persona Servidora Pública de la Procuraduría, con nivel de titular de Subprocuraduría o Dirección General, les será aplicable el registro de asistencia en términos de los numerales 10, 11, 12 de estos Lineamientos, siempre que así lo solicite su superior jerárquico, o a petición expresa de la persona titular de la Procuraduría, en todos los casos; situación que deberá ser informada oportunamente a la DRH, marcando una copia de conocimiento a la SG para su aplicación y notificación respectiva.
- 24.** En el supuesto de que la Persona Servidora Pública presente alguna discapacidad o que, por alguna circunstancia ajena, se encuentre imposibilitada para registrar su asistencia en sistema biométrico, su registro se realizará conforme al instrumento de control de asistencia que autorice la DRH.
- 25.** Todas las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría desarrollarán en su centro de trabajo asignado, sus funciones y en consecuencia se abstendrán de ausentarse de las instalaciones durante toda la jornada laboral.

Para el caso excepcional de que una Persona Servidora Pública requiera salir de su centro de trabajo y siempre que exceda de treinta minutos por día laboral, el TUA deberá otorgarle la autorización respectiva, para lo cual será necesario llenar y firmar el formato "Autorización de Salida" (Anexo 2).

El formato de autorización para que la Persona Servidora Pública pueda ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral deberá ser entregado al personal de seguridad que se encuentra en todos los puntos de acceso a los inmuebles de la Procuraduría al momento de salir del centro de trabajo, para que éste valide si está requisitado en su totalidad y con la firma del TUA que autoriza la salida, cuando resulte aplicable, en caso contrario, dicho formato no tendrá validez.

En caso de que la Persona Servidora Pública salga del centro de trabajo sin presentar el formato de autorización debidamente firmado, cuando resulte aplicable, o exceda los 30 minutos señalados en el segundo párrafo del presente numeral sin causa justificada, el TUA deberá realizar lo previsto en el numeral 26 de los Lineamientos.

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	15 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente			L-SG-RACAI P S P P D C
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

26. En caso de que una Persona Servidora Pública se ausente de su centro de trabajo durante la jornada laboral, conforme al numeral anterior sin contar con la autorización correspondiente, será acreedora de un extrañamiento por escrito. Para ello, el TUA o superior jerárquico deberá realizar una constancia de hechos con dos testigos, en la que se establezca lo siguiente:

- Que la Persona Servidora Pública registró asistencia en el centro de trabajo.
- Que se le buscó en su lugar, sin encontrarse en él.
- Que no existe formato de autorización que justifique la ausencia de la Persona Servidora Pública o en su caso el abandono del centro de trabajo.

El extrañamiento lo suscribirá el TUA y se entregará a la Persona Servidora Pública con copia a la DRH, para que sea agregado al expediente personal. La acumulación de dos extrañamientos por mes calendario, dará lugar a una incidencia.

En caso de que la Persona Servidora Pública acumule tres extrañamientos por el mismo motivo en un mes, el TUA deberá dar vista a la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública en esta Procuraduría, marcando copia de conocimiento a la DRH.

Con independencia de la vista por posible falta administrativa, la Procuraduría por conducto del TUA podrá instrumentar las acciones conducentes en términos de la legislación laboral dando la intervención que corresponda a la DGJPI para los efectos conducentes; destacando como de especial interés por los efectos causados, los eventos de ausencia que tengan lugar en áreas de atención al público, que con la ausencia se afecten los servicios que presta la Procuraduría, ya sea a través de propiciar suspensión o deficiencia en estos o se ponga en peligro la salud o vida de las personas.

CAPÍTULO VI DE LAS JUSTIFICACIONES

27. Los únicos documentos válidos para justificar las faltas o incidencias del personal serán los siguientes:

- a) Los emitidos por el ISSSTE:
- Licencia médica por enfermedad.
 - Licencia de maternidad.
 - Constancia de tiempo.



	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	16 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

- Hoja de urgencia.
- Constancia de Cuidados Maternos.
- Dictaminación de invalidez temporal o permanente.

b) Los emitidos por las Unidades Administrativas de la Procuraduría, siendo estos los siguientes:

- Oficio de comisión.
- Oficio de designación para participar en capacitación fuera del centro de trabajo.
- Formato de autorización de Jornada Laboral a Distancia (Anexo 1).
- Formato de permiso con goce de sueldo (Anexo 3).
- Formato de autorización de permiso jornada parcial (Anexo 4).
- Formato Solicitud/Autorización Individual de Vacaciones (Anexo 5).

28. La Persona Servidora Pública podrá solicitar que se le justifiquen faltas o incidencias, remitiendo para tal efecto a la DRH los documentos referidos en el numeral anterior, dentro de los plazos que se describen a continuación:

- a) Para el caso de las inasistencias ocasionadas por enfermedad o maternidad, la Persona Servidora Pública deberá acudir al ISSSTE a fin de que le sea expedida la respectiva "Licencia Médica", la cual deberá remitirse al correo electrónico recursoshumanos@prodecon.gob.mx, a más tardar dos días hábiles siguientes a la inasistencia, a fin de que se realice el registro correspondiente en el control de asistencia y deberá entregarse el original a la DRH dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, ya sea de manera personal o a través de un tercero.
- b) Respecto a la Constancia de Tiempo, Hoja de Urgencia y Constancia de Cuidados Maternos emitidas por el ISSSTE, deberán remitirse al correo electrónico recursoshumanos@prodecon.gob.mx, a más tardar al día hábil siguiente al que se generó la incidencia y deberá entregarse el original a la DRH dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.
- c) Por lo que hace a los oficios de comisión y de designación para participar en capacitación, estos deberán remitirse al correo electrónico recursoshumanos@prodecon.gob.mx, un día hábil previo en que dará inicio la comisión o capacitación y deberá entregarse el original a la DRH a más tardar el día hábil siguiente al término de la comisión o capacitación de que se trate.

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	17 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPPDC	
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración		

El TUA deberá marcar copia a la DRH de aquellos oficios que se generen con motivo de comisión oficial de la Persona Servidora Pública a lugar distinto de su centro de trabajo, así como de aquellos dirigidos a ésta para que asista a cursos de capacitación; lo anterior, a fin de que se tenga por justificada la incidencia.

Es obligación de las Personas Servidoras Públicas remitir copia de los referidos oficios de forma previa al inicio de esta, a la DRH, vía correo electrónico y de forma física.

En todos los casos, las Personas Servidoras Públicas al finalizar su comisión y dentro de los tres días hábiles siguientes, deberán remitir a la DRH, vía correo electrónico y de forma física, copia del informe de actividades respectivo. En caso contrario, no se justificará la incidencia que se genere, y se procederá para los efectos de lo establecido en el numeral 13.

- d) En cuanto al formato de autorización de permiso jornada parcial, las personas trabajadoras deberán observar lo establecido en el numeral 28.
- e) Para los casos de los formatos de autorización de Jornada Laboral a Distancia, las Personas Servidoras Públicas deberán apegarse a lo dispuesto en el Capítulo IV de los Lineamientos.

29. Los permisos con goce de sueldo, previo Visto Bueno del TUA, podrán autorizarse por la DRH por los periodos y motivos siguientes:

- a) Tratándose del fallecimiento de un integrante del núcleo familiar; podrá gozar de tres días hábiles, pudiendo ampliarse dicho término hasta cinco días hábiles a consideración del TUA, para lo cual, deberá informarlo vía correo electrónico a la DRH, por lo menos con 24 horas de anticipación previo a la ampliación del plazo referido.
- b) Se otorgará un día hábil de goce de sueldo, para el caso del fallecimiento de personas con las que la Persona Servidora Pública guarde lazos de parentesco por consanguineidad o afinidad hasta el tercer grado y que no formen parte del núcleo familiar.

El cómputo de los días se realizará a partir del día inmediato siguiente al deceso.

En ambos casos descritos anteriormente, la Persona Servidora Pública deberá remitir para tal efecto, copia simple del certificado o acta de defunción que corresponda, al día siguiente en que concluya el permiso otorgado.

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	18 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración		

A fin de acreditar que una persona es perteneciente al núcleo familiar de la Persona Servidora Pública, ésta deberá exhibir el documento que avale el vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, o bien, el que acredite que habitan en la misma vivienda o dependen económicamente de la Persona Servidora Pública.

- c) Cuando realice su examen profesional, gozará de tres días hábiles, los cuales pueden ser distribuidos conforme a las necesidades de la Persona Servidora Pública, siempre y cuando sean inmediatos anteriores a la celebración del acto, incluido este último, la solicitud deberá formularse a la DRH por lo menos con cinco días hábiles de anticipación al inicio del permiso.
- d) En caso de que la Persona Servidora Pública contraiga matrimonio, gozará de tres días hábiles, debiendo presentar el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil que corresponda, de forma inmediata al regreso a su jornada laboral. El cómputo de los días se realizará a partir del día en que se celebra el matrimonio.
- e) En los casos de paternidad, la Persona Servidora Pública gozará de cinco días hábiles, posteriores a la fecha señalada en el certificado de nacimiento o fecha en que surta efectos la sentencia que determine el vínculo civil entre padres e hijos.
- f) Las mujeres Servidoras Públicas podrán solicitar un día al año con goce de sueldo, con la finalidad de acudir a realizarse estudios de mastografía y papanicolau, para lo cual, deberán remitir con cinco días de anticipación a la DRH la programación de la cita u orden de servicio, de lo contrario, no se justificará la incidencia generada.
- g) Las mujeres Servidoras Públicas podrán solicitar el otorgamiento de un día al mes con goce de sueldo, cuando estén diagnosticadas con dismenorrea primaria o secundaria en grado incapacitante, ello, previa presentación ante la DRH de un certificado médico que acredite el diagnóstico, el cual debe contener fecha de expedición, nombre y cédula profesional del médico especialista en ginecología del ISSSTE que lo expida. Dicho certificado tendrá una vigencia de 12 meses a partir de la fecha de su expedición.

El TUA que otorgue su Visto Bueno, deberá valorar para los efectos, la documentación comprobatoria correspondiente según sea el caso, misma que se adjuntará a la *Solicitud de permiso con goce de sueldo* (Anexo 3).

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	19 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAI P S P P D C	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

30. De manera extraordinaria, la Persona Servidora Pública podrá solicitar permiso al TUA, para desempeñar parcialmente su jornada laboral, en los casos siguientes:

- a) Para la realización de trámites presenciales de carácter administrativo o escolar;
- b) Para asistir a citas médicas o estudios clínicos propios o de menores de edad que estén bajo su tutela, y
- c) Para asistir a eventos escolares de menores de edad bajo su tutela inscritos en estancias infantiles o en instituciones de educación básica, así como personas registradas en Centros de Atención Múltiple.

Para los casos antes descritos, la Persona Servidora Pública deberá remitir a la DRH, con 48 horas de anticipación a la fecha en que se pretende obtener el permiso, el formato de *Autorización de Permiso Jornada Parcial* (Anexo 4), adjuntando la documentación que avale el trámite administrativo presencial, la cita o estudios médicos, así como los eventos escolares de los menores de edad bajo su tutela.

Lo anterior, a efecto de que la DRH otorgue la autorización sobre dicho permiso, tomando en cuenta la documentación que se remita y el Visto Bueno del TUA.

31. Las mujeres Servidoras Públicas que concluyan su licencia de maternidad deberán solicitar de manera inmediata a su regreso, mediante escrito a la DRH, gozar de su periodo de lactancia, en términos de lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, para lo cual, podrán optar por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Disfrutar de dos descansos extraordinarios de media hora;
- b) Disfrutar de un descanso extraordinario de una hora;
- c) Iniciar su jornada laboral una hora más tarde;
- d) Concluir su jornada laboral una hora más temprano, o
- e) Ampliar su horario de comida hasta por una hora.

32. Las Personas Servidoras Públicas tendrán derecho únicamente a 4 incidencias en el periodo de un mes calendario, las cuales se traducen en retardos, acumulación de extrañamientos, omisión de registro de salida o registros extemporáneos.

Cuando la Persona Servidora Pública acumule 4 incidencias asociadas a retardos y/u omisión de registro de salida sin justificación o acumulación de extrañamientos posteriores a las señaladas en el párrafo anterior (no aplican registros extemporáneos), en el lapso de un mes calendario, ya sea que se identifiquen a través del sistema biométrico o cualquier otro medio

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	20 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración		

establecido por la DRH, el quinto retardo u omisión de salida será considerado como falta y se aplicará lo previsto en el numeral 13 de los presentes Lineamientos.

Para el caso de los registros extemporáneos que se generen posteriores a los referidos en el primer párrafo del presente numeral, serán considerados como falta y se procederá en términos del numeral 13.

- 33.** Para cualquier caso relativo a incidencias y/o registro extemporáneo no especificadas en los presentes Lineamientos, la DRH determinará lo conducente según la justificación de la Persona Servidora Pública, tomando como base para su resolución, la normatividad aplicable y la opinión del TUA.
- 34.** En ningún caso, se tomarán en cuenta ni se aplicarán las justificaciones que se presenten fuera de los términos y plazos establecidos en los presentes Lineamientos, para lo cual, se aplicará lo dispuesto en el numeral 13.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO

- 35.** La Persona Servidora Pública que tenga seis meses consecutivos de servicio en la Procuraduría tendrá derecho a disfrutar anualmente de dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, de acuerdo con los plazos que la persona Titular de la Procuraduría o la SG determinen para tal efecto.
- 36.** Todas las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría disfrutarán de los periodos vacacionales antes mencionados, los cuales deberán ser acordados entre la Persona Servidora Pública y el TUA, atendiendo las necesidades del servicio.
- 37.** En caso de que la Persona Servidora Pública, por necesidades del servicio no haga uso de alguno de los periodos establecidos; podrá disfrutar de sus vacaciones dentro de los seis meses siguientes a la conclusión del periodo que no se gozó.

En ningún caso, se autorizarán periodos acumulados o posteriores al plazo antes señalado.

- 38.** Los días de vacaciones no disfrutados, en ningún caso podrán ser compensados con pago de percepciones o prestaciones.
- 39.** Toda Persona Servidora Pública que pretenda gozar de sus días de vacaciones deberá cumplir previamente con los requisitos establecidos en el presente capítulo.

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	21 de 31
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Versión	3.0
			L-SG-RACAIPSPPDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

40. El trámite de autorización de días de vacaciones se realizará mediante el *Formato "Solicitud/Autorización Individual de Vacaciones"* (Anexo 5), el cual deberá estar correctamente requisitado.

El formato de vacaciones referido con anterioridad debe ser entregado en la DRH, por lo menos cinco días hábiles previos al inicio del periodo vacacional que haya sido autorizado por el TUA. Para el caso de las Delegaciones, los formatos respectivos se deberán enviar vía correo electrónico a la cuenta recursoshumanos@prodecon.gob.mx y posteriormente, entregarlos en original a la DRH en un plazo no mayor a 3 días hábiles siguientes al que fueron enviados por correo electrónico.

Los formatos de vacaciones estarán sujetos a revisión por la DRH, previo a su recepción, acuse y registro; motivo por el cual, de existir observaciones a los mismos, éstas deberán ser solventadas en un plazo no mayor a un día hábil siguiente al que se hicieron las observaciones.

De manera extraordinaria, se podrán autorizar días a cuenta de vacaciones, fuera del periodo vacacional establecido en el Acuerdo General que emita la persona Titular de la Procuraduría, no obstante, los formatos respectivos deberán entregarse a la DRH, por lo menos el día previo a su disfrute.

En ningún caso se autorizarán días a cuenta de vacaciones de los cuales se presente el formato correspondiente posteriormente a la fecha en que se gozó de esta prerrogativa.

41. Una vez autorizado el *Formato Solicitud/Autorización Individual de Vacaciones* (Anexo 5), la DRH dispondrá lo conducente para efecto de que no se generen faltas o inasistencia durante el periodo vacacional autorizado, sin necesidad de que el TUA o la Persona Servidora Pública genere formato o aviso adicional alguno.

42. La omisión o falta de comunicación oportuna, respecto a lo establecido en el presente capítulo, es responsabilidad única y exclusiva de la Persona Servidora Pública.

43. Los días de descanso obligatorios, son los establecidos en las leyes aplicables y los previstos en el Acuerdo General que, para tal efecto emita la persona Titular de la Procuraduría.

CAPÍTULO VIII INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN



	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	22 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración		

44. La interpretación del contenido y los casos no previstos en los presentes Lineamientos es competencia exclusiva de la Secretaría General a través de la CCHySPC.

45. La CCHySPC vigilará el cumplimiento de los Lineamientos, así como su correcta aplicación y control de las disposiciones contenidas en ellos.



	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	23 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente			L-SG-RACAI P S P P D C
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación a través de los medios de comunicación interna de la Procuraduría, para sus efectos jurídicos y administrativos conducentes.

SEGUNDO: Se abrogan los "*Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de los Trabajadores de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente*" emitidos el 01 de febrero de 2023.

TERCERO: Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones internas que contravengan o se opongan lo dispuesto por los presentes Lineamientos.





Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 24 de 31
Versión 3.0

Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

L-SG-RACAIPSPDC

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Dirección General de Administración

ANEXOS

ANEXO 1. Formato de autorización de jornada laboral a distancia.

	FORMATO DE AUTORIZACION DE JORNADA LABORAL A DISTANCIA	Fecha de elaboración
		Ira. vez
		Ampliación
Nombre completo de la persona servidora pública:		
Adscripción	RFC	Cargo/Puesto
Nº de días a solicitar:		
Fecha de inicio:		Fecha de conclusión:
Causal (supuesto):	Capítulo IV, numeral 18, Inciso a).	
	Capítulo IV, numeral 18, Inciso b).	
Justificación para la autorización:		
Documentales con las que justifica la autorización: (mismas que se deben describir y anexar)		
Vo.Bo. Nombre, cargo y firma del TUA		Autorización DRH y/o SG

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	25 de 31
		Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

ANEXO 2. Formato de autorización de salida.

 Procuraduría de la Defensa del Contribuyente <small>PROTECTOR • DEFENSOR • OBSERVADOR</small>	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA		Fecha de elaboración <input type="text"/>
			Fecha de salida <input type="text"/>
		Hora de salida <input type="text"/>	Hora del regreso <input type="text"/>
Nombre completo de la persona servidora pública: <input type="text"/>			
Adscripción <input type="text"/>	Cargo/Puesto <input type="text"/>		
Motivo/Justificación de la salida: <input type="text"/>			
Nombre y firma de la persona servidora pública <input type="text"/>		Nombre, cargo y firma del TUA <input type="text"/>	



	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	26 de 31
		Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAI P S P P D C
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

ANEXO 3. Formato de permiso con goce de sueldo.

	FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO	Fecha de elaboración <input type="text"/>
Nombre completo de la persona servidora pública: <input type="text"/>		
Adscripción <input type="text"/>	RFC <input type="text"/>	Cargo/Puesto <input type="text"/>
Fecha(s) del permiso <input type="text"/>		
N° de días a solicitar: <input type="text"/>		
Fecha de inicio: <input type="text"/>	Fecha de conclusión: <input type="text"/>	
Motivo del permiso:		
<input type="radio"/> Fallecimiento de familiar	<input type="radio"/> Matrimonio	<input type="radio"/> Diagnóstico de dismenorrea
<input type="radio"/> Examen profesional	<input type="radio"/> Paternidad	<input type="radio"/> Papanicolao/Mastografía
Documental con la que justifica la incidencia: (misma que se debe anexar)		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
Nombre y firma de la persona servidora pública _____		Vo.Bo. Nombre, cargo y firma del TIA _____
Autorización DRH _____		

C

[Handwritten signature]

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	27 de 31
		Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDPC
Secretaría General		Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

ANEXO 4. Formato de permiso jornada parcial.

		FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE JORNADA PARCIAL		Fecha de elaboración <input type="text"/>
Nombre completo de la persona servidora pública: <input type="text"/>				
Adscripción <input type="text"/>	RFC <input type="text"/>	Cargo/Puesto <input type="text"/>		
Día en que se solicita llevar a cabo la jornada parcial: <input type="text"/>				
En caso ausentarse previo al inicio de la jornada laboral, indicar lo siguiente:		En caso de ausentarse durante la jornada laboral, indicar lo siguiente:		
Hora de entrada: <input type="text"/>		Hora de salida: <input type="text"/>		<input type="text"/>
		Hora de regreso: <input type="text"/>		<input type="text"/>
La aplicación del presente permiso, estará sujeta a que la persona trabajadora cumpla con las horas antes establecidas, en caso contrario, el día del que se trate será considerado como falta y se procederá en términos del numeral 13 de los Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.				
Motivo del permiso:				
<input type="radio"/> Trámite presencial de carácter administrativo o escolar		<input type="radio"/> Estudios clínicos propios / de menor bajo tutela		
<input type="radio"/> Cita médica de menor bajo tutela		<input type="radio"/> Asistencia a evento escolar de menor bajo tutela / persona registrada en Centros de Atención Múltiple		
Documental con la que justifica la incidencia: (misma que se debe anexar) <input type="text"/>				
Nombre y firma de la persona servidora pública <input type="text"/>		Vo.Bo. Nombre, cargo y firma del TUA <input type="text"/>		
Autorización DRH <input type="text"/>				





Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Hoja 28 de 31
Versión 3.0

Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

L-SG-RACAIPSPDDC

Secretaría General

Unidad Administrativa Responsable:
Dirección General de Administración

ANEXO 5. Formato de solicitud/autorización individual de vacaciones.

SOLICITUD/AUTORIZACION INDIVIDUAL DE VACACIONES		
 Procuraduría de la Defensa del Contribuyente <small>PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA</small>	Fecha: _____ <input type="checkbox"/> Período ordinario <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Canceladas <input type="checkbox"/> Previas/Posterior al período ordinario	
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____	Nombres (s) _____
RFC _____	No. de empleado _____	Fecha de ingreso _____
Área de Adscripción _____		Puesto _____
<small>De conformidad lo dispuesto en los artículos 123 Constitucionales y 117, 130 de la Ley y reglamento de los Trabajadores al Servicio del Estado y 27 de los Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, solicito disfrutar de vacaciones en el siguiente:</small>		
PERIODO		
Del: _____	Al: _____	
correspondiente al periodo _____ de _____		
Número de días hábiles autorizados del periodo	<input type="text"/>	
Número de días pendientes por disfrutar del periodo	<input type="text"/>	
En el caso de modificación, cancelación y vacaciones no disfrutadas en el periodo ordinario indicar el motivo:		
_____ _____		
<small>Lo anterior, toda vez que me encuentro al corriente del cumplimiento de mis funciones y contino al derecho que me asiste al contar con más de seis meses de servicios ininterrumpidos en el desempeño de mi cargo.</small>		
Persona servidora pública (nombre y firma)		
<small>En mi carácter de servidor al servicio público solidario y de continuidad con los afijados a los planes y programas, autorizo disfrutar del periodo vacacional señalado.</small>		
_____ (Nombre, cargo y firma del TUA)		

PD-24-SVAC- Solicitud/Autorización individual de vacaciones

v2

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	29 de 31
			Versión	3.0
	Lineamientos para el Registro de Asistencia, Control y Aplicación de Incidencias de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		L-SG-RACAIPSPDC	
Secretaría General			Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Administración	

ANEXO 6. Formato de Informe de Actividades.

 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE INFORME DE ACTIVIDADES (COMISIÓN) Ciudad de México, a XXX de XXXX de 2024.										
DATOS DE LA COMISIÓN:										
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA: _____ LUGAR DE LA COMISIÓN: _____ PERIODO DE LA COMISIÓN: DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">DÍA</td><td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td><td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td></tr><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">[]</td><td style="width: 20px; text-align: center;">[]</td><td style="width: 20px; text-align: center;">[]</td></tr><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">AL</td><td style="width: 20px; text-align: center;">[]</td><td style="width: 20px; text-align: center;">[]</td></tr></table> _____ NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN		DÍA	MES	AÑO	[]	[]	[]	AL	[]	[]
DÍA	MES	AÑO								
[]	[]	[]								
AL	[]	[]								
OBJETO DE LA COMISIÓN:										
ACTIVIDADES REALIZADAS:										
EVIDENCIA DOCUMENTAL Y GRÁFICA:										
ELABORO _____ Nombre, Cargo y Firma de la persona servidora pública comisionada	AUTORIZO _____ Nombre, Cargo y Firma del TUA que supervisó a la persona servidora pública comisionada									



