



Ciudad de México, 07 Enero de 2014

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 fracción I del Estatuto Orgánico de la Agencia Espacial Mexicana publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Noviembre de 2011; en los numerales 70 a 73 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el numeral 6.2.7 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, del Acuerdo por el que se emiten dichas disposiciones, vigente; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, se establecen los siguientes:

MECANISMOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA

1. **DEL REGISTRO.** Todo el personal adscrito a la Agencia, tiene la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de trabajo, conforme al horario de labores establecido para cada puesto de trabajo y de acuerdo con la normatividad aplicable, la falta de registro de entrada, salida o día, será considerada como inasistencia para cualquier efecto.
2. **DE LA TOLERANCIA.** Los servidores públicos cuentan con 20 minutos de tolerancia para registrar su entrada. Transcurrido ese lapso, se considerará inasistencia para todos los efectos. No existe tolerancia para registrar la salida, por lo que los registros anticipados serán considerados como omisión de registro de salida, procediéndose a lo dispuesto en el numeral
3. **DE LOS HORARIOS DE LABORES.** El horario de labores es el establecido de conformidad con los nombramientos expedidos y autorizados por la Dirección General y la Dirección de Administración, conforme a lo siguiente:
 - Coordinadores Generales, Directores, Gerentes, Subgerentes y personal de nivel enlace: 9:00 a 18:00 hrs. con una hora de comida.
 - Personal de nivel operativo: 9:00 a 16:00, en horario continuo.
4. **DE LOS MEDIOS DE REGISTRO.** El registro de asistencia se efectuará al ingresar al inmueble de la Agencia Espacial Mexicana, poniendo a su disposición dos listas de asistencia, una en el piso 13 y otra en el piso 3, en las que deberán escribir su nombre completo y la hora de acceso.
5. **DE LAS JUSTIFICACIONES A LAS OMISIONES DE REGISTRO DE ASISTENCIA** Se deberá hacer llegar a la Dirección de Administración el formato de Justificación de Inasistencias (Anexo 1) oportunamente, a fin de evitar el correspondiente descuento en nómina, de conformidad al cuadro siguiente.

TIPO DE INCIDENCIA	PLAZO DE ENTREGA DE LA JUSTIFICACIÓN	DOCUMENTO COMPROBATORIO QUE DEBERÁ ADJUNTARSE AL FORMATO
Comisiones	A más tardar el día de inicio de la comisión	Oficio de comisión
Cursos de capacitación	A más tardar el día de inicio de la capacitación	Copia de Carta Compromiso
Enfermedad	Dentro de los 3 días hábiles de ocurrida la(s) ausencia	Licencia del ISSSTE o Justificante de médico particular (con cédula profesional).
Permisos extraordinarios	Mínimo 1 día después de la falta de registro	Conforme al motivo



Cuando el servidor público no se presente a laborar por motivo de enfermedad o accidente, deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico inmediato, a la brevedad posible de ocurrida la inasistencia, por sí o por conducto de un tercero, debiendo entregar la licencia médica expedida por el ISSSTE o en su caso la justificación expedida por médico particular, a la Dirección de Administración en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de la inasistencia. Las licencias médicas de 3 días o más, solo podrán ser expedidas por el ISSSTE.

Los titulares de las Unidades Administrativas podrán autorizar Permisos Extraordinarios, por un plazo no mayor a tres días, cuando por causa de fuerza mayor, el servidor público se encuentre imposibilitado a laborar. Por ejemplo: Casamiento, Examen Profesional, Fallecimiento de familiares. (En estos casos debe considerarse que conforme a lo dispuesto en la Fracción IX del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es obligatorio "Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones")

6. **DE LOS DESCUENTOS.** De no presentarse oportunamente las debidas justificaciones de la falta de asistencia, la Gerencia de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Administración, procederá al descuento vía nómina de los días no justificados, en la quincena más próxima, previo aviso al titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
7. **EXCEPCIONES.** La Dirección de Administración podrá autorizar excepciones, a lo dispuesto en el numeral 1, en casos justificados, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión. Para solicitar la excepción, el titular de la Unidad Administrativa del área deberá realizarlo vía oficio dirigido a la Dirección de Administración, debidamente fundado y motivando las causas por las cuales se deberá emitir la autorización, en caso de que la excepción sea para algún servidor público que dependa directamente del Director General, el propio Director General lo notificará.

Lo anterior, atendiendo a lo establecido en el artículo 59 fracción IX de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, que establece que, serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades, "Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos"

Así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, que "Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deba sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general."

Autorizó

El Director General

Dr. Francisco Javier Mendieta Jiménez