



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13

Efectivo: 2020-06-01

Clave: RAPPL-SRH

Vigencia: Indefinida

Reglamento de Asistencia y Puntualidad para el personal del CIBNOR

Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
C.P. Bernardo Careaga Espinoza	Subdirector de Recursos Humanos
Fecha:	2020-06-01

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
M.C. María Elena Castro Núñez	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Fecha:	2020-06-01

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
M.C. María Elena Castro Núñez	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Fecha:	2020-06-01



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	MARCO NORMATIVO	3
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
VI.	REGLAMENTO	5
VI.1.	Del registro de asistencia y la foto-credencial	5
VI.2.	Del horario de entrada y de salida	6
VI.3.	De las incidencias	7
VI.4.	De las vacaciones	8
VI.5.	De los reportes de asistencia y puntualidad	8
VI.6.	De la logística e informática	9
VI.7.	De las prohibiciones y sanciones	9
VI.8.	De la competencia administrativa	10
	Transitorios	10
VII.	REFERENCIAS	10
VIII.	ANEXOS	10
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	10



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13

Efectivo: 2020-06-01

Clave: RAPPL-SRH

Vigencia: Indefinida

I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR), es una sociedad civil, con carácter de Centro Público de Investigación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, orientada a la realización de actividades de investigación básica y aplicada relacionadas con el uso y manejo de los recursos naturales.

El CIBNOR cuenta con recursos humanos, financieros y materiales para el logro de estos objetivos, siendo el capital humano uno de los pilares que sustentan las funciones y objetivos del CIBNOR.

Por ello, resulta necesario que la Unidad de Administración y Finanzas establezca adecuados mecanismos de gestión de los recursos humanos, que incluye el control de la asistencia y puntualidad del personal.

En ese contexto, se emiten los presentes Lineamientos a fin de establecer las disposiciones normativas sobre las actividades del registro de asistencia, permanencia en el trabajo y salida del personal, que otorgue certidumbre, seguridad y transparencia material y jurídica a los trabajadores y al CIBNOR, en calidad de patrón, acorde con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo, los Lineamientos para el otorgamiento de permisos o licencias de ausentismo laboral y demás disposiciones normativas de la materia.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones normativas internas que propicien el orden y disciplina institucional en la asistencia de los trabajadores y el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para todo el personal del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 05-02-1917 y sus reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29-12-1976 y sus reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF 14-05-1986 y sus reformas
- Ley de Ciencia y Tecnología
DOF 05-06-2002 y sus reformas
- Ley Federal del Trabajo
DOF 01-04-1970 y sus reformas
- Ley del Seguro Social
DOF 21-12-1995 y sus reformas



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13	Efectivo: 2020-06-01
Clave: RAPPL-SRH	Vigencia: Indefinida

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30-03-2006 y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-07-2016 y sus reformas
- Reglamentos derivados de las leyes
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
DOF 03-11-2016 y sus reformas
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
DOF 12-07-2010 y sus reformas
- Instrumento Jurídico de Creación del CIBNOR
Acuerdo AE-S-13-1 Asamblea de Socios 26-04-2013
- Manual de Organización del CIBNOR
Acuerdo Órgano de Gobierno 06-05-2016
- Estatutos del Personal Académico del CIBNOR
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Lineamientos para el otorgamiento de permisos o licencias de ausentismo laboral
- Código de Conducta del CIBNOR

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) Adscripción: Área a la que se asigna al trabajador conforme a su contrato individual de trabajo para desempeñar sus servicios personales subordinados.
- b) CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- c) Contrato Colectivo de Trabajo: Documento firmado por el Sindicato y el CIBNOR, que regula las relaciones laborales entre ambas partes, en términos los artículos 386 y 387 de la Ley Federal del Trabajo.
- d) Falta: Ausencia del personal al trabajo, la omisión o la falta de registro en el control de asistencia.
- e) IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13

Efectivo: 2020-06-01

Clave: RAPPL-SRH

Vigencia: Indefinida

- f) **Incapacidad:** Es un certificado que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a todos los trabajadores derechohabientes, cuando estos se encuentran incapacitados para trabajar de manera temporal debido a algún padecimiento, por el cual le da derecho al personal de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante el periodo establecido en dicho certificado.
- g) **Incidencia:** Entrada, salida, falta, retardo, vacaciones, permiso, licencia, incapacidad, que afecte el record de asistencia del personal.
- h) **Lector electrónico:** Equipo físico utilizado para el registro de asistencia, donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida del personal.
- i) **Nómina:** Recibo con las precepciones y deducciones de salario, utilizado para efectuar los pagos al personal por los servicios prestados durante un periodo determinado.
- j) **Permiso o licencia:** Autorización por escrito del jefe inmediato del área de adscripción del trabajador para que éste se ausente del centro de trabajo o llegue tarde a su jornada laboral, en términos de los Lineamientos para el otorgamiento de permisos o licencias de ausentismo laboral.
- k) **Personal:** Personas físicas contratadas por el CIBNOR para realizar un trabajo personal subordinado.
- l) **Registro de asistencia:** Acto que realiza el personal para consignar en el lector electrónico, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.
- m) **Retardo:** Registro de la asistencia posterior del horario laboral establecido.
- n) **Sistema de asistencia:** Software o sistema informático utilizado para la administración y control del record de incidencias del personal.

VI. REGLAMENTO

VI.1. Del registro de asistencia y la foto-credencial.

Artículo 1. Todo el personal del CIBNOR tiene la obligación de asistir puntualmente a sus labores y cumplir íntegramente con la jornada de trabajo. Para ello, deberá registrar su asistencia al trabajo en cualesquiera de las unidades o sedes que le corresponda, siendo su responsabilidad verificar que el registro corresponda efectivamente al tiempo que permanezca en las instalaciones y en el desempeño de sus labores en el CIBNOR.

Artículo 2. El personal deberá contar con una foto-credencial expedida por la Subdirección de Recursos Humanos, asimismo, y conforme lo permita su actividad laboral, deberá portarla en forma visible y segura dentro o fuera del sitio de trabajo.



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13

Efectivo: 2020-06-01

Clave: RAPPL-SRH

Vigencia: Indefinida

La foto-credencial servirá como herramienta para el registro de la asistencia del personal a través del lector electrónico, como medio de identificación y para el uso del transporte de personal y el acceso a las instalaciones del CIBNOR.

Artículo 3. Es responsabilidad del personal el uso adecuado y la conservación en buen estado de la foto-credencial; en caso de daño o extravío de la misma, deberá solicitar de manera inmediata, su reposición a la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 4. La foto-credencial es propiedad del CIBNOR por lo que, al término de la relación laboral, el personal deberá entregarla a la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 5. En caso de que el personal olvide su foto-credencial, también podrá registrar su asistencia con su huella dactilar en el lector electrónico.

Artículo 6. Todo el personal deberá verificar que se haya efectuado su registro de asistencia, observando en el lector electrónico su nombre y hora de registro. Cualquier anomalía que impida el registro, deberá efectuar el reporte a la Subdirección de Recursos Humanos pudiendo enviar un mensaje al correo: ausentismos@cibnor.mx.

Artículo 7. En razón de sus funciones, podrán existir trabajadores que estén exceptuados de registrar asistencia o realizar jornada de trabajo fraccionada, situación que deberá ser autorizada por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

En estos casos, la Subdirección de Recursos Humanos deberá conservar la justificación y autorización correspondiente, la cual requerirá contar con las siguientes características:

- a) Ser clara y precisa.
- b) Precisar los motivos.
- c) Estar documentada y suscrita por Director o Coordinador del área de adscripción del trabajador.
- d) Contar con la autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

VI.2. Del horario de entrada y de salida

Artículo 8. La jornada de trabajo del personal será de 40 horas por semana, con un horario de las 08:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes, con una hora de descanso, programada de las 15:00 a las 16:00 horas.

Artículo 9. Para el caso del personal con categorías de investigador y de técnico, podrán habilitarse jornadas de trabajo en horarios distintos y en días inhábiles, de acuerdo a las necesidades del área de adscripción.

Artículo 10. En el caso del personal de seguridad y vigilancia se registrará por las siguientes jornadas de labores, de acuerdo a los siguientes turnos y lugar de trabajo:

Diurno de 8:00 a 15:00 horas, Comitán.

Mixto de 15:00 a 22:00 horas, Comitán.

Diurno de 7:00 a 14:00 horas, Oficina de enlace.

Mixto de 14:00 a 21:00 horas, Oficina de enlace.



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13

Efectivo: 2020-06-01

Clave: RAPPL-SRH

Vigencia: Indefinida

Artículo 11. En la determinación de los horarios de trabajo en los laboratorios, se considerarán los criterios de racionalidad en cuanto al costo de operación y utilización de insumos en los mismos para evitar gastos innecesarios.

Artículo 12. Para poder habilitar una jornada distinta a la establecida en el artículo 8 del presente reglamento, el titular del área de adscripción del personal deberá notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, el personal que laborará en dicha jornada distinta e indicando, además:

- Descripción de los motivos o necesidades que lo ameritan.
- Horarios de labores.
- Sitio de trabajo.
- Suscribir con su firma de autorización.

Asimismo, el personal deberá dejar constancia mediante el registro de asistencia de haber cumplido con el tiempo obligatorio de trabajo a la semana, de acuerdo con lo establecido en los contratos individuales y el Contrato Colectivo de trabajo.

Artículo 13. Los horarios del transporte de personal del CIBNOR se programarán de acuerdo a la jornada laboral ordinaria, de tal manera que el personal cumpla con la entrada a las instalaciones de manera puntual.

VI.3. De las incidencias.

Artículo 14. El personal deberá justificar los ausentismos con la documentación prevista en los Lineamientos para el otorgamiento de permisos o licencias de ausentismo laboral del CIBNOR.

En caso de comprobarse falta de probidad de quien otorga y/o recibe el permiso o licencia, operarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 15. Cuando el personal tenga que ausentarse por enfermedad de riesgo o accidente de trabajo, por maternidad, deberán justificar los días no laborados presentando los certificados de incapacidad emitidos invariablemente por el IMSS, deberá también informar a la brevedad posible de su falta de asistencia a su jefe inmediato y presentar a la Subdirección de Recursos Humanos el comprobante correspondiente a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de emisión para el trámite respectivo.

Artículo 16. Cuando el trabajador se ausente por motivos de su actividad laboral deberá proporcionar con antelación a la Subdirección de Recursos Humanos copia del oficio de comisión, en términos del Reglamento Comisiones, Viáticos y Pasajes del CIBNOR.

Artículo 17. En caso de que el personal omita registrar su entrada o salida, el sistema de asistencia contabilizará cero horas laboradas. En caso de omitir ambos registros, se considerará como falta, con afectación en el salario.

Cualquier aclaración sobre los registros del sistema de asistencia, se deberá presentar al correo del electrónico ausentismos@cibnor.mx, dentro de un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores al incidencia que se reporta, con el visto bueno del superior jerárquico del trabajador.

Artículo 18. En caso de que el trabajador no presente los justificantes que se requieran ni en el tiempo señalado para cada caso, respecto a las faltas que se registren en el sistema de asistencia,



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13

Efectivo: 2020-06-01

Clave: RAPPL-SRH

Vigencia: Indefinida

se hará acreedor a las sanciones por las inasistencias respectivas, las cuales no serán sujetas de pago de su salario.

Artículo 19. Cuando el personal justifique su falta o retardo, la Subdirección de Recursos Humanos deberá registrar la asistencia en el sistema.

Cuando los días para justificar la falta medien entre las fechas de corte para pago de nómina, la afectación se verá reflejado en la nómina quincenal inmediata siguiente.

VI.4. De las vacaciones:

Artículo 20. Los trabajadores disfrutarán de 40 días naturales de vacaciones al año, bajo los siguientes términos:

- Constan de 2 periodos vacacionales al año: 26 días naturales en verano y 14 días naturales en invierno.
- Se conceden a los trabajadores que tengan más de un año de servicios.
- La Subdirección de Recursos Humanos publicará un calendario oficial con las fechas de inicio y terminó de cada periodo vacacional.

El personal de seguridad y vigilancia contará con su propio rol y calendario de vacaciones.

Artículo 21. El disfrute de las vacaciones podrá ser sujeta a cambio, de acuerdo con las necesidades del servicio y las cargas de trabajo del área de adscripción del trabajador. Las vacaciones se deberán conceder dentro de los 6 meses siguientes, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del jefe inmediato.

VI.5. De los reportes de asistencia y puntualidad

Artículo 22. La información que se registre en el sistema de asistencia, tendrá los siguientes fines:

- De carácter informativo y estadístico, para el personal con categoría de investigador;
- Cálculo de estímulos, para el personal de base con categoría de técnico, y para determinar las faltas y retardos injustificados, incluyendo al personal técnico eventual;
- Para determinar las faltas y retardos, para el personal administrativo y de apoyo.

Artículo 23. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos emitir los siguientes reportes del personal adscrito a la Unidad La Paz:

- El reporte del tiempo laborado anual del personal con categoría de técnico con derecho al programa de estímulos.
- El reporte quincenal de las faltas injustificadas del personal técnico, administrativo y de Apoyo.

Artículo 24. Es responsabilidad de los titulares de las unidades foráneas emitir los siguientes para el personal adscrito a las mismas:

- El reporte del tiempo laborado anual del personal con categoría de técnico con derecho al programa de estímulos
- El reporte quincenal de las faltas injustificadas del personal técnico, así como el de Administrativo y de Apoyo.

Artículo 25. Con el propósito procurar mayor interacción entre las áreas, dar legalidad a los valores y disciplina institucional, todo servidor público que tenga personal a su cargo contará con el acceso



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13

Efectivo: 2020-06-01

Clave: RAPPL-SRH

Vigencia: Indefinida

a la información del sistema de asistencia, para dar seguimiento al record de incidencias del personal subordinado.

VI.6. De la logística e informática

Artículo 26. La Subdirección de Recursos Humanos y el Área de Informática administrarán el sistema de asistencia del personal del CIBNOR.

Artículo 27. La ubicación actual de los módulos de registro electrónico es el siguiente:

- a) Unidad La Paz: Edificios L, K, F, R, Caseta de Vigilancia y Parque Biohelis.
- b) Unidades Sonora (Campus Guaymas y Hermosillo) y Guerrero Negro: interior de las oficinas administrativas.
- c) Unidad Nayarit: interior de las oficinas administrativas (Iglú).

Artículo 28. La Subdirección de Recursos Humanos en la Unidad La Paz y los titulares de las Unidades Foráneas serán responsables de informar cualquier modificación de la ubicación física de los lectores electrónicos.

VI.7. De las prohibiciones y sanciones

Artículo 29. Todo servidor público de mando que tenga personal a su cargo, deberá 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.

Artículo 30. Queda prohibido al personal:

- I. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente.
- II. Suspender las labores, estar en otras áreas y/o abandonar su lugar de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- III. Checar por otro trabajador la asistencia ya sea entrada o salida.
- IV. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su actividad o designación.
- V. Transferir, reproducir, modificar o hacer uso indebido de la foto-credencial.

Artículo 31. El personal de las áreas de Recursos Humanos, Informática u otra del CIBNOR que cuente con permisos para administrar y operar el sistema de asistencia, deberá abstenerse de:

- I. Prestar o hacer uso inadecuado de las claves.
- II. Conceder acceso a personal no autorizado.
- III. Divulgar o hacer uso indebido de la información.
- IV. Borrar o alterar los registros de asistencia del personal.

Artículo 32. Los actos u omisiones por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento deberán ser reportada por cualquier persona que lo detecte al Órgano Interno de Control y/o, cuando corresponda, de las autoridades que resulten competentes, a efecto de que se determinen, en su caso, las responsabilidades que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 33. En caso de que el trabajador no justifique su inasistencia, por cualquier causa o motivo, tendrá afectación en su salario.



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13

Efectivo: 2020-06-01

Clave: RAPPL-SRH

Vigencia: Indefinida

Artículo 34. Cuando los trabajadores acumulen 4 faltas injustificadas en forma consecutivas a sus labores sin permiso y sin causa justificada, será una causal de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el CIBNOR.

VI.8. De la competencia administrativa

Artículo 35. Es facultad de los titulares de la Dirección General, la Unidad de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección Jurídica, la Interpretación, actualización y modificación del presente Reglamento.

Artículo 36. Los titulares de la Unidad de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos deberán actualizar el presente documento, cuando exista algún cambio legal, contractual o tecnológico que modifique este rubro de la administración de los recursos humanos.

Artículo 37. La Subdirección de Recursos Humanos promoverá la difusión entre el personal de cualquier cambio al presente Reglamento y orientar al personal sobre la observancia del mismo.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entra en vigor, a partir de la fecha de su aprobación, y deberá ser publicado en la normoteca interna y los demás medios establecidos por las instancias correspondientes.

Segundo. Los casos no previstos en el presente Reglamento deberán ser autorizados por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

VII. REFERENCIAS.

1. Ley Federal del Trabajo.
2. Ley del Seguro Social.
3. Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Estatutos del Personal Académico del CIBNOR.
5. Lineamientos para el otorgamiento de permisos o licencias de ausentismo laboral.

VIII. ANEXOS

No aplica.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	2003-03-01	Actualización documental.
2	2003-04-03	Modificación Arts. séptimo, octavo, décimo octavo, décimo noveno y vigésimo.
3	2004-05-10	Modificación Arts. tercero, décimo segundo y décimo noveno por recomendación del OIC
4	2006-02-01	Reforma para mejora por recomendación del OIC
5	2016-05-01	Reforma para mejora por recomendación del OIC para su afectación salarial



Subdirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 2013-01-13

Efectivo: 2020-06-01

Clave: RAPPL-SRH

Vigencia: Indefinida

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	2018-07-01	Actualización de forma y precisar el fundamento en el Art 19 del presente Instructivo por la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas
7	2020-06-01	Actualización conforme a los Lineamientos del Proceso de Calidad Regulatorio en el CIBNOR.