



1. OBJETIVO

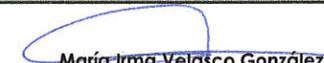
Supervisar la asistencia, así como los permisos, justificantes laborales, incapacidades, entre otros, de los(las) Servidores(as) públicos(as) que laboran en la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

2. ALCANCE

Aplica para todos los(las) Servidores(a) Públicos(a) que conforman la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, para llevar un control de las asistencias y poder aplicar los pagos, así como descuentos correspondientes en la nómina.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Autorización:** Permiso o poder otorgado
- 3.3. **Descuentos:** Cantidad que se descuenta; en la nómina son valores reducidos del salario de los trabajadores regulado por las leyes laborales, constitucionales y de seguridad social.
- 3.4. **Familiar en Primer grado:** es el grado de consanguinidad y afinidad: padres, hijos, cónyuge, suegros, yerno o nuera.
- 3.5. **Familiar en Segundo grado:** es el grado de consanguinidad y afinidad: abuelos, nietos, hermanos, cuñados; abuelos del cónyuge, cónyuges de los nietos, hermanastros.
- 3.6. **Incapacidades:** Es el documento que expide la institución de salud al asegurado en la fecha en que se determina por primera vez que su enfermedad lo incapacita temporalmente para el trabajo.
- 3.7. **Incidencias:** Son toda contingencia que ocurre con relación a los(as) trabajadores(as) y que afecte sus tareas y funciones, influye en su remuneración y, por tanto, lleva a aplicar cambios en la nómina.
- 3.8. **Jornada de trabajo:** Es el lapso de tiempo durante el cual el servidor(a) público(a) está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios.
- 3.9. **Justificante:** Es un documento cuya finalidad acredita o certifica que una persona se encuentra ausente del centro de trabajo por algún permiso con goce y sin goce de sueldo.
- 3.10. **Pago:** Remuneración que será pagada por el empleador al trabajador por el trabajo realizado.
- 3.11. **Servidor(a) público(a):** es toda persona que presta un trabajo subordinado, físico o intelectual, y se clasifican en: **DE CONFIANZA** y **DE BASE**.
- 3.12. **Servidor(a) público(a) de Confianza:** Empleados públicos, que son los servidores(as) públicos que realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---|---|
|  Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos |  María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco | | Fecha: 14/mayo/2025 |



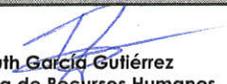
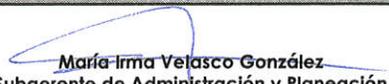
5. REFERENCIAS

- Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara"

6. DESARROLLO:

6.1. Registro y control de Asistencia del personal

- 6.1.1. Es responsabilidad de los(las) jefes(as) inmediato(as) y/o gerentes de área hacer el rol de trabajo y asignar los días de trabajo del personal a su cargo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Agencia.
- 6.1.2. Los(as) servidores(as) públicos(as) de la Agencia están obligados a registrar su ingreso y su salida del trabajo utilizando el sistema de control de asistencia. Es obligatorio llevar este proceso de los niveles 1 al 15 y es opcional para los niveles 16 en adelante, de acuerdo al artículo 52 de las condiciones generales de trabajo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 6.1.3. El área de Recursos Humanos es la encargada de llevar el control de la asistencia del(a) Servidor(a) Público(a), apoyándose con las siguientes herramientas:
- Reloj checador.
 - Formato de **Incidencias del personal por área F-ADF-10.**
 - Aplicaciones móviles.
- 6.1.4. El control de asistencia se sujeta a las siguientes reglas:
- El personal debe asistir puntualmente a sus labores en los términos estipulados, concediéndose únicamente 10 (diez) minutos de tolerancia para registrar su entrada.
 - El registro efectuado entre los 11 (once) minutos y los 20 (veinte) minutos, se considera retardo.
 - Después del minuto 21(veintiuno) este lapso se considera como falta y es opcional para el jefe(a) inmediato(a) permitir o no el ingreso del trabajador(a) a sus labores y computar el día como asistencia o inasistencia,

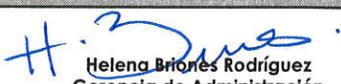
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|--|---|
|  Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos |  María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco | | Fecha: 14/mayo/2025 |



- **TIEMPO X TIEMPO:** Se otorga al trabajador(a) un permiso de "tiempo por tiempo", en el cual puede disfrutar de horas que haya realizado o que va a realizar en el mismo periodo de trabajo, siempre y cuando su jefe(a) inmediato(a) lo autorice.
- **TRABAJO A DISTANCIA:** Modalidad de trabajo que pueden realizar algunos(as) servidores(as) públicos(as) en una ubicación distinta a los bosques urbanos, áreas naturales protegidas y/o las oficinas administrativas de la Agencia, considerado como trabajo remoto o desde casa, acorde a la política **Trabajo a Distancia T-ADF-03**.
- **LACTANCIA (30 MINUTOS):** Las mujeres que tuvieron incapacidad por maternidad, tendrán derecho a disfrutar dentro de los 5 meses siguientes de un permiso para lactancia de 30 minutos, el cual se pueden disfrutar al inicio o al término de labores bajo previa autorización.
- **DÍAS DE PATERNIDAD:** A los Servidores Públicos se les otorgan días de paternidad por el nacimiento de sus hijos(as). (Los días de descanso son contados a partir del día de nacimiento del infante y necesitan acreditarlo con el certificado médico), según lo establecido en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
El(la) Servidor(ra) Público(a) a quien se le conceda la adopción de un niño o niña, también se le otorga permiso o licencia de Paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.
- **ART. 51 (I, II, Y III):** Se otorgará licencia a los(as) servidores(as) públicos(as) que tengan hijos(as) menores de edad que sufran enfermedades que requieran hospitalización en instituciones públicas o privadas, previa comprobación en cada caso.

Nota: La licencia únicamente puede otorgarse a petición de parte, ya sea al padre o madre que tenga a su cargo el ejercicio de la patria potestad, la guardia o custodia del(la) menor.

- **FALLECIMIENTO FAMILIAR:** (sin previo aviso a la Agencia se puede, posteriormente a comprobación, llenar formato para Incidencia quincenal).

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---|---|
|  Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos |  María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco | | Fecha: 14/mayo/2025 |



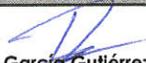
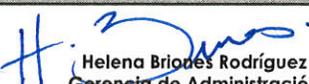
- **VACACIONES:** Se otorga un periodo vacacional (derecho a disfrutar una vez cumplido seis meses de antigüedad), mismo que debe ser solicitado con cinco días de anticipación a la fecha en que se pretenden disfrutar, los cuales se otorgan dependiendo de las necesidades del área.

Nota: En caso del área Operativa, se realiza un calendario con los días de vacaciones programadas.

- 6.2.3. En el caso de incapacidad por enfermedad general, maternidad o riesgo de trabajo, el formato de incapacidad expedido por el Servicio de Seguridad Social proporcionado o afiliado por la Agencia, hace las veces de justificante, mismo que debe hacerse llegar al área de Recursos Humanos en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la incapacidad (en caso de que el empleado(a) no pueda llevar el justificante, lo debe hacer llegar vía digital y posteriormente en físico o por un tercero), para el control del registro por incapacidad en la **Incidencia Quincenal F-ADF-11**, para aplicación de pago.
- 6.2.4. Los pagos por incapacidad se realizan según lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de manera supletoria la Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, se lleva el registro de estos en el **Acumulado de incidencias por trabajador F-ADF-23**.

6.3. Control de días de descanso y días festivos.

- 6.3.1. La Jefatura de Recursos Humanos solicita, vía correo electrónico, el listado del personal que, por necesidad del servicio, laboren en días FESTIVOS; comparte en los grupos de asistencia la relación del personal a laborar, a través del formato **Guardia F-ADF-12**, a las áreas correspondientes. En caso de que el(la) empleado(a) no pudiera cubrir la guardia, ella) Jefe(a) inmediato(a) puede solicitar a otro empleado(a) cubrir el día festivo y reportarlo en el corte de incidencia en el formato **Incidencias del personal por área F-ADF-10**, para su pago correspondiente.
- 6.3.2. Todo el personal que trabaje en su día de descanso obligatorio autorizado por su Jefe(a) inmediato(a), donde realice actividades que garantice la operatividad de los bosques urbanos de la Agencia, las áreas correspondientes deben reportar en su incidencia de área, en el formato **Incidencias de personal por área F-ADF-10**.

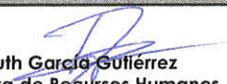
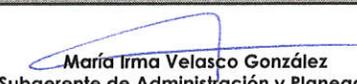
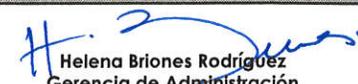
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|--|---|
|  Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos |  María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco | | Fecha: 14/mayo/2025 |



Control de Asistencia

Rev.03
P-ADF-24

| | | | | | | |
|---|----------|---------|--------|----------------|------------------------|----------------------|
| Justificación laboral | F-ADF-09 | Interno | 5 años | Archivo muerto | Archivo RH DRIVE RH | Físico |
| Incidencias del personal por área | F-ADF-10 | Interno | 5 años | Archivo muerto | Archivo RH DRIVE RH | Electrónico y Físico |
| Incidencia quincenal | F-ADF-11 | Interno | 5 años | Archivo muerto | Archivo RH DRIVE RH | Electrónico y Físico |
| Guardia | F-ADF-12 | Interno | 5 años | Archivo muerto | Archivo RH DRIVE RH | Electrónico y Físico |
| Autorización de pago día descanso o festivo | F-ADF-13 | Interno | 5 años | Archivo muerto | Archivo RH DRIVE RH | Electrónico y Físico |
| Acumulado de incidencias por trabajador | F-ADF-23 | Interno | 5 años | Archivo muerto | Archivo RH DRIVE RH | Electrónico y Físico |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---|---|
|  Ruth García-Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos |  María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación |  Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración |
| Lugar: Guadalajara, Jalisco | | Fecha: 14/mayo/2025 |