



DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA 2020

Por este conducto y con fundamento lo dispuesto en el artículo **TERCERO, numerales 3, 70, 71, 72, 73 y 76** de las 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. Publicado el 12 de julio de 2010 y reformas publicadas en el D.O.F. del día 14 de mayo de 2019; **Capítulo IX de la Jornada de Trabajo** Clausula 32, 33, 34, **Capítulo X del registro y control de asistencia**, en sus Cláusulas: 35, 36 y 37, 39 fracción I, II y III, 40, 41,42 en sus numerales I, II, III y IV, 43, 44, 45 y 46, 71, 72, 73, 74, 75 y 77 fracción IV, 78, 79, 80, 85 fracciones VII, X, XIII, XIV, XV, XVII Y XVIII, 87 Fracciones I, II y V, 88 fracciones IV, XVIII Y XXX, y 100 del **Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020 Celebrado entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para los Adultos (SNTEA)**; la **Ley Federal de Trabajo** en sus artículos 74, 132, Fracción XXVII BIS, 170 Fracción IV; la **Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado** en su Artículo 28, **La Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles**; **Ley del ISSSTE** en su artículo 37; **AVISO por el que se da a conocer la suspensión de labores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el año 2020** publicado en el D.O.F. el 7 de noviembre de 2019 y el **Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**. Artículo 29, se hacen del conocimiento a todas las servidoras y los servidores públicos adscritos a esta Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el Estado de Querétaro, las siguientes **Disposiciones en Materia de Asistencia para el ejercicio fiscal 2020** que son de observancia general y obligatoria para el personal de base, confianza y Mando de acuerdo a lo siguiente:

DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

INCIDENCIAS

Numeral 70. Las Unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes, establecerá los mecanismos para el control de asistencia que requiera la Institución. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido. El área responsable de los procesos de recursos humanos, podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior en casos justificados, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

Numeral 71. Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos en las Instituciones, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

Numeral 72. La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada, será autorizada por el superior jerárquico que se determine, conforme a los mecanismos establecidos por la Institución.

Numeral 73. Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del servidor público, las Unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes lo comunicarán al titular de la unidad administrativa de su adscripción.

Sección IV.- De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores

Numeral 76. Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:





I. Las vacaciones se otorgarán conforme a las disposiciones legales aplicables y el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Aquellos servidores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas unidades administrativas o áreas de adscripción. Cuando corresponda, los periodos vacacionales, preferentemente podrán establecerse conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

II. Son días de descanso obligatorio los que determinan las leyes aplicables y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial;

III. Las Instituciones, a través del área responsable de los procesos de recursos humanos, establecerán, las políticas relacionadas con días de descanso adicionales, en términos de las disposiciones aplicables, así como la forma y condiciones en que se deberán cubrir las guardias para la tramitación de asuntos urgentes.

DISPOSICIONES DE CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE BASE.

1. AUTORIZACION DE INCIDENCIAS

Es responsabilidad de los Titulares de los distintos Departamentos, Coordinaciones y Jefes de Oficina, la autorización de las incidencias de sus colaboradores, ya que la Oficina de Recursos Humanos sólo registra y actúa en consecuencia derivado de sus peticiones.

2. LLENADO Y ENTREGA DE INCIDENCIAS

Es competencia de las servidoras y servidores públicos el correcto llenado de sus Formatos de Incidencias, los cuales invariablemente deberán adjuntar los documentos de justificación correspondientes, tales como oficios de comisión, licencias médicas ISSSTE, Constancias de tiempo ISSSTE, diplomas de participación, lista de asistencia a cursos, etc. , así como de asegurar su entrega oportuna, con un máximo de 5 días hábiles posteriores a sus incidencias, dar seguimiento a ellas y de solicitar la información que requieran para aclaración de dudas sobre asistencia y justificaciones.

La **justificación de incidencias** se realizará utilizando el formato para el personal de base (se adjunta al presente) el cual deberá llenarse tomando en cuenta las especificaciones. De existir alguna duda respecto a la elaboración de justificante, favor de acudir a la oficina de Recursos Humanos para recibir la asesoría correspondiente.

Previo a su entrega, se sugiere verificar que el formato del justificante de incidencias este firmado por el trabajador y por el personal de mando facultado para ello, así como que venga acompañado del documento probatorio de la justificación

El plazo que tiene el trabajador para la entrega de justificaciones **será dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de incidencia**. El conteo de los cinco días comienza al siguiente día hábil de la fecha a justificar. Para el caso de la justificación por concepto de licencia médica, vacaciones, días por defunción, comisiones de trabajo, entre otros donde el rango de días es muy amplio, el conteo para su entrega comenzará a **partir del último día de ausencia del trabajador**.

En el formato de justificación de incidencias, se pueden utilizar todos los campos que sean necesarios, esto quiere decir que se puede solicitar más de una justificación en el mismo documento.

No se dará trámite a los Justificantes de Incidencia en los siguientes casos:

- Cuando no se utilice el formato de acuerdo con el tipo de contratación.
- Por el mal llenado, fechas erróneas, conceptos equívocos, etc.
- Cuando el formato del justificante sea alterado o no contenga la información completa:
- Cuando no contenga nombre y firma del personal de mando facultado para ello;
- Cuando la entrega sea posterior a los cinco días después de causada la incidencia.
- Cuando no se anexe el documento que avale la justificación, ejemplo: oficio de comisión foránea o informe de actividades de comisión de Trabajo, constancia de tiempo ISSSTE, licencia médica, pase de salida del médico INEA, acta de defunción, etc.





3. AVISOS DE INCIDENCIA

La Oficina de Recursos Humanos informará a los titulares de las Coordinaciones, Departamentos, jefes de área y al titular de la Delegación, de aquellos trabajadores a su cargo que por su inasistencia o retardos incurran en posibles faltas de asistencia, a efecto de que tomen las medidas que considere convenientes.

4. VACACIONES (Cláusulas 72 y 73 C.C.T):

El trabajador que tenga más de seis meses consecutivos al servicio del Instituto, disfrutará de dos períodos vacacionales en un ejercicio, el primero lo podrá disfrutar de febrero a octubre de 2020 y el segundo en el mes de diciembre de 2020. Se otorgará un día más de vacaciones en cada periodo, por cada 5 años adicionales de servicios, contados a partir de los 20 años. Los periodos vacacionales **NO PODRÁN** unirse para disfrutar en forma continua.

Lo anterior considerando las necesidades del servicio en cada área. Para esto es importante señalar que **no se puedan juntar periodos vacacionales** y que deben irse concluyendo en orden, esto quiere decir que de contar con días de vacaciones del ejercicio anterior, éstos se disfrutaran primero, ya que si se solicita la justificación de días de a cuenta del periodo vigente, las anteriores se cancelarán.

Respecto al **segundo periodo vacacional 2020**, este se disfrutará en el **mes de diciembre cuando así lo permitan las necesidades del servicio** y en su oportunidad la Oficina de Recursos Humanos hará llegar la información referente a la vigencia. En caso de que por motivos de carga laboral no se puedan disfrutar en este periodo, el personal facultado para su autorización, informara por oficio al área de recursos humanos para su conocimiento antes del día 15 de enero de 2020, solicitando el resguardo de las mismas.

Los días de Vacaciones correspondientes al **primer periodo vacacional 2020**, deberán disfrutarse antes del 18 de diciembre de 2020 y/o antes de que empiece del segundo periodo 2020.

Vacaciones por estímulo (Cláusula. 100 del C.C.T.)

Las servidoras y servidores públicos que se hagan acreedores a este premio, **gozarán de 10 días de vacaciones extraordinarias**, las cuales podrá disfrutar en apego a los lineamientos que para tal efecto se emitan. Las servidoras y servidores públicos que fueron acreedores a este **premio** por concepto del estímulo 2020, estas se deberán disfrutar antes el día 13 de mayo de 2020 (Según lo dispuesto en la cláusula vigésima cuarta de la Convocatoria), de no ser así, éstas ya no podrán resguardarse si es que no se hizo la solicitud antes de vencimiento de la fecha para disfrutarse. Estas vacaciones no podrán unirse a otro periodo de vacaciones para disfrutarse en forma continua.

Procedimiento para disfrute de vacaciones. (Cláusula 72 del C.C.T.)

- Previo al disfrute de los días de vacaciones, las servidoras y servidores públicos deben convenir con el jefe inmediato las fechas en que se le autorizara tomar sus días a disfrutar, siempre atendiendo a las necesidades del servicio.
- Una vez convenidas las fechas para disfrute de vacaciones, mediante los formatos de incidencias para personal de base, las servidoras y servidores públicos, previo a su disfrute, informaran a la oficina de recursos humanos los días autorizados, debiendo verificar el correcto llenado de los mismos.
- No se aceptarán justificaciones que se presenten con fechas posteriores a los días disfrutados.

5. RETARDOS (Cláusula 39, Fracción I, del Inciso A, C.C.T.)

Se considerará **Retardo Recuperable**, cuando el registro se efectuó entre el minuto 16 y el minuto 30, posteriores al horario de entrada que tenga asignado. Una vez autorizado por el personal de mando:





- Se podrán justificar hasta dos retardos por quincena.
- Deberá compensar el tiempo del retardo el mismo día (para el efecto, no se considerará el tiempo de tolerancia).
- Se tomará en cuenta para el estímulo por puntualidad.
- Es utilizado únicamente por **los trabajadores de base** que buscan hacerse acreedores a la puntualidad mensual.

6. FALTAS (Cláusula 42 C.C.T)

Se considerará falta:

- Cuando el registro se efectuó entre el minuto 31 y el minuto 59, posteriores al horario de entrada que tenga asignado.
- Cuando no registre asistencia (entrada y salida)
- Cuando se omita el registro de entrada o el registro de salida
- Cuando el registro de salida se realice antes de la hora correspondiente.

7. RETARDO MAYOR (Cláusula 39, Fracción I Inciso B , C.C.T)

El personal de mando podrá autorizar la permanencia del trabajador en los términos siguientes:

- Cuando el registro se efectuó entre el minuto 31 y el minuto 59, posteriores al horario de entrada que tenga asignado.
- Se podrán justificar hasta dos retardos por quincena.
- Deberá compensar el tiempo del retardo el mismo día (para el efecto, no se considerará el tiempo de tolerancia).
- No se otorgará premio por puntualidad a quien tenga justificaciones por este concepto.
- Se deberá llevar a cabo la solicitud de justificación de la incidencia, tomando en cuenta que se tiene que recuperar el tiempo completo del retardo al final de la jornada de trabajo y hacer la entrega del justificante correspondiente el mismo día de la incidencia. No se puede recuperar el tiempo en día diferente al que se generó el retardo. En caso de no recuperar el tiempo completo del retardo, se considerará como abandono de labores y por ende como falta. En retardos no hay tolerancia.
- No se otorgará premio de puntualidad a quien no tenga justificaciones por éste concepto.
- Sólo se considera el computo de dos justificaciones por concepto de retardo (recuperable y/o mayor) por quincena. Para el personal de base, la justificación de un retardo mayor no cuenta para la puntualidad.

8. LICENCIAS MEDICAS (Cláusula 45 C.C.T. Y el Artículo 37 Ley del ISSSTE)

Las servidoras y servidores públicos que por enfermedad falten a sus labores, deberán justificar su inasistencia mediante la entrega de la licencia médica respectiva expedida por el ISSSTE.

- Menos de un año de servicio. 15 días con goce de sueldo íntegro. 15 días con medio sueldo.
- De 1 a 5 años de servicio. Hasta 30 días con goce de sueldo íntegro. 30 días con medio sueldo.
- De 5 a 10 años de servicio. 45 días con goce de sueldo. 45 días con medio sueldo.
- De 10 años de servicio en adelante. Hasta 60 días con goce de sueldo íntegro. 60 días con medio sueldo.

9. CONSTANCIAS MEDICAS

Las servidoras y servidores públicos que asistan a consulta médica, una vez autorizado por el personal de mando facultado, podrán realizar la justificación siempre que:

- Tengan el registro de entrada y el registro de salida
- Anexen Constancia Médica original, expedida únicamente por el ISSSTE.
- La Constancia debe contener el nombre de la servidora o servidor público, la fecha de la consulta, el horario de permanencia, sello y firma de la Unidad Médica.

En los casos de Consultas Médicas que se tengan dentro del Horario de la Jornada laboral, previo a su salida, informarán a su jefe inmediato de ésta, así como para recabar su firma en el formato de justificación.





Cuando las citas sean antes de la hora de entrada, el trabajador, el trabajador deberá informar previamente al jefe inmediato de dicha cita, debiendo comprobar la falta de registro de entrada al llegar su centro de trabajo, registrando en el reloj checador la hora de entrada.

Los jefes inmediatos consideraran un tiempo de traslado del centro de trabajo a la clínica de atención médica, de hasta 50 min. Antes y posteriores a la hora de la cita, para efecto registraran la salida y entrada al centro de trabajo.

Previo a la salida del Centro de Trabajo, el trabajador deberá presentar el formato de incidencia al área de recursos humanos para que se registre la salida con motivo de la cita médica, debiendo posteriormente checar su entrada al regreso de la cita, si es que regresa antes de las 15:00 hrs.

Posteriormente, para justificar la salida en caso de que se le haya extendido en el ISSSTE una **LICENCIA MEDICA**, el trabajador deberá anexar al formato de Incidencia, la **LICENCIA MEDICA**, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de vencimiento de ésta.

10 **LICENCIAS POR CUIDADOS MATERNOS** (C.C.T. Cláusula 41)

Los trabajadores, con hijos de hasta 11 años, 11 meses, 29 días o hasta la edad de 18 años con discapacidad que les impida valerse por sí mismos, tendrán derecho a 12 días de cuidados maternos, expedidos por el ISSSTE y hasta 12 días más en caso de excepción a consideración del médico, hasta por 2 hijos.

11 **LICENCIA POR GRACVIDEZ** (C.C.T. Cláusula 75)

Las trabajadoras, que se encuentren en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo íntegro, de 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 días después del parto, siempre que la licencia médica sea expedida por el ISSSTE.

12 **PERMISO POR ENFERMEDAD TERMINAL O CANCER** (C.C.T. Cláusula 95)

En los casos del cónyuge, padres o hijos del trabajador que se les diagnostique por parte del ISSSTE la enfermedad denominada cáncer, u otra enfermedad en su etapa terminal, el Instituto justificará al trabajador el permiso en tiempo, sin exceder de 12 citas en el transcurso de un año calendario, en las que el familiar reciba consulta o el tratamiento correspondiente, debiendo comprobar las citas con documento oficial expedido por el ISSSTE. Se entiende por enfermedad terminal aquella contra la cual no exista cura, trayendo como fin último y de manera irremediable el deceso de la persona.

13 **LICENCIA POR DEFUNCION** (C.C.T. Cláusula 77 fracc. III)

En caso de defunción del Cónyuge, de familiares en línea directa ascendente o descendente y colateral hasta el segundo grado, se otorgarán 4 días hábiles presentando original del Acta de defunción en un plazo no mayor a 90 días.

14 **LICENCIA POR CUMPLEAÑOS** (C.C.T. Cláusula 77, Fracción IV).

En caso de cumpleaños del trabajador, este gozará de un día de descanso, siempre que sea día hábil. (no podrá cambiarse por otro día).

15 **LICENCIA POR MATRIMONIO** (C.C.T. Cláusula 77 Fracción V)

El trabajador que contraiga matrimonio o establezca una sociedad en convivencia, tendrá derecho a disfrutar de 10 días hábiles. Presentando durante los 15 días posteriores al permiso la documentación comprobatoria. En caso de que se efectúe entre dos trabajadores, no podrán acumularse. Esta prestación se otorga una sola vez.





16 LICENCIA POR MATERNIDAD (C.C.T. Cláusula 77 Fracción VI)

En caso de maternidad de la esposa o concubina, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de 5 días hábiles, a partir del nacimiento o adopción de un infante, debiendo presentar el documento comprobatorio en un término no mayor a 10 días posteriores al permiso.

17 LICENCIA PREPENSIONARIA (C.C.T. Cláusula 25 y Art. 44 y 45 Ley del ISSSTE)

El Instituto otorgará a los trabajadores que inicien su trámite de jubilación y/o pensión ante el ISSSTE, una licencia pre pensionaria equivalente a 3 meses de salario. El disfrute de esta licencia no interrumpe los derechos laborales de los trabajadores.

18 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (C.C.T. Cláusula 78)

Las licencias se otorgarán sin goce de sueldo:

- I. Cuando los trabajadores sean promovidos temporalmente en o para el ejercicio de otras comisiones dentro del Instituto o en dependencia diferente a la de su adscripción, con la obligación de reincorporarse a su puesto de planta en el Instituto dentro del término de 6 días, contados a partir de la fecha en que concluya su licencia.
- II. Para desempeñar cargos de elección popular, desde la fecha en que se inicie la gestión hasta que concluya, en cuyo caso deberá presentarse a laborar dentro del término de 6 días.
En este caso se deberá remitir a la oficina de Recursos Humanos cada fin de año los comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia.
- III. Por razones de carácter particular tomando en cuenta como base el año calendario y la antigüedad del trabajador se concederá una sola vez al año de la siguiente forma:
 - a) hasta 30 días naturales a quienes tengan más de un año de servicio.
 - b) hasta 90 días naturales a quienes tengan más de dos años de servicio; y
 - c) hasta 180 días naturales a quienes tengan más de tres años de servicio.

Estas licencias una vez concedidas serán irrenunciables salvo que no se haya nombrado trabajador que lo sustituya. En casos especiales debidamente justificados, podrá concederse una prórroga de la licencia concedida.

Los escritos para solicitar licencias sin goce de sueldo y prorrogas de licencia deberán estar firmados por el interesado y por el Jefe del Departamento autorizando el movimiento, y requerirse en los términos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

19 LICENCIA POR EXÁMEN PROFESIONAL (C.C.T. Cláusula 102 Párrafo 3º)

A los trabajadores que vayan a sustentar examen profesional, se les concederá licencia con goce de sueldo por un mes calendario. Para tal efecto el trabajador deberá presentar el comprobante correspondiente.

20 PERMISO DE ESTUDIOS PROFESIONALES (C.C.T. Cláusula 84, Fracción XX)

Se otorgarán conforme a las necesidades del servicio a los trabajadores con tres años o más de antigüedad, facilidades dentro del horario de labores para realizar estudios profesionales de nivel Bachillerato, Licenciatura, Diplomado, Especialización, Maestría y Doctorado.





21 DIAS ECONOMICOS (C.C.T. Cláusula 79, Fracciones II y IV)

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de 9 días con goce de sueldo al año sin exceder 3 días en un mes, atendiendo a las necesidades del servicio. Se podrán disfrutar en forma continua y podrán ligarse con vacaciones, previa autorización. Los días no disfrutados, serán retribuidos al trabajador, cuando éste no hubiere disfrutado ninguno y haya trabajado un mínimo de 10 meses, tendrá derecho al pago de un día adicional.

La justificación por tal concepto podrá realizarse hasta antes del día 15 de noviembre de 2020.

Se le hace saber que una vez que cuenten con la programación y autorización de días por concepto de vacaciones o días económicos, se dé lo más pronto posible tramite a la justificación ante la Oficina de Recursos Humanos.

22 En lo referente a la Comisión de trabajo el Contrato Colectivo de Trabajo INEA 2016-2018 Cláusula 87, Fracción XIX, nos dice al respecto lo siguiente:

Se considera Comisión de Trabajo cuando se requiere la presencia del trabajador para atender responsabilidades institucionales. En comisiones donde se requiera al trabajador durante una parte del día, deberá contar con registros de asistencia (entrada y salida). Las comisiones por día completo, deberán justificarse con oficio de comisión que al efecto se expida.

Para procesar las **justificaciones por concepto de comisión de trabajo de días completos**, se debe indicar el lugar al que fue comisionado el trabajador, **el día o días a justificar y anexar al formato de justificación, copia del oficio de comisión foránea** correspondiente o en su caso él informe de las actividades que se realizaron en la comisión. El informe de comisión debe entregarse en el formato **INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE TRABAJO**, con la firma del trabajador y la firma del Bo.Vo. del Jefe del Departamento.

Se tiene que registrar siempre entrada y salida, al no existir registro de entrada o salida, el día se considerara como falta.

23 PERMISO SINDICAL (C.C.T. Cláusula 85, Fracción XVII)

Los trabajadores podrán asistir a Asambleas, Congresos y Reuniones Sindicales.

Para justificar la asistencia a dichos eventos, se atenderá a las listas de asistencia que la Representación Sindical de la Sección XXII del SNTEA informe a la oficina de recursos humanos.

24 PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS O JORNADAS DE INCORPORACIÓN Y ACREDITACIÓN (C.C.T. Cláusula 30).

Cuando el trabajador haya participado en las campañas o jornadas nacionales de incorporación y certificación en sábado y/o domingo, y esos días no correspondan a su jornada laboral semanal, se le otorgarán dos días de descanso por cada día laborado, o el pago por esos días, en el cual será de acuerdo a lo dispuesto por la cláusula 70.

25 TIEMPO EXTRAORDINARIO (C.C.T. cláusula 33 y 87 numeral XIX).

Tiempo extraordinario es el que por las circunstancias especiales, deberán prestar los trabajadores después de su jornada máxima. El trabajador podrá convenir con su jefe inmediato el pago de tiempo laborado, con el disfrute de un tiempo igual de descanso.

Así mismo, en cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal de Base, en el Capítulo XV "DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES" en su Cláusula 87, inciso XIX "Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se les proporcionen los gastos de viaje y viáticos conforme al manual correspondiente. Dicha comisión no excederá de 30 días", no se genera tiempo extra en el desarrollo de la comisión asignada.





El tiempo extra deberá ser autorizado por el jefe inmediato con anticipación a la hora en que inicie, mediante escrito y entregado a la Oficina de Recursos Humanos. Cabe mencionar que le disfrute del mismo, deberá ser solicitado a su jefe inmediato, quien se lo autorizara de acuerdo a las necesidades y cargas de trabajo.

En relación al tiempo extra generado por los trabajadores, tendrán un periodo de hasta 90 días naturales después de su generación para que su disfrute.

- 26 **DIAS FESTIVOS** (Ley Federal del Trabajo Art. 74, C.C.T. Cláusula 71, Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y Aviso por el que se da conocer la suspensión de labores del INEA en el año 2020, publicado en el D.O.F. 7/11/19)

Se consideran días de descanso obligatorio, los autorizados en la Ley Federal del Trabajo, los establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y aquellos que se indican en el Aviso por el que se da conocer la suspensión de labores del INEA en el año 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de noviembre de 2019.

- 27 **HORARIO DE LACTANCIA** (Ley Federal del Trabajo Art. 170 Fracc. IV y .C.T. Cláusula 75, Párrafo 2°).

Las madres trabajadoras a su elección podrán disfrutar de dos periodos de descanso diarios de 40 minutos o uno solo de 80 minutos para alimentar a su hijo a partir de la terminación de su licencia por maternidad hasta por seis meses.

- 28 **HORARIO DE GUARDERÍA (C.C.T. Cláusula 39 Fracc. I inciso B y 44),**

Para las trabajadoras madres de familia de base que desean se les consideré para la prestación de “Horario de Guardería”, deben acreditar mediante una constancia emitida por **Institución Escolar** correspondiente, la inscripción de su hijo menor de 7 años en guardería o nivel preescolar. Dicho documento se tiene que hacer llegar por oficio a la Oficina de Recursos Humanos, **dentro de los 5 días hábiles posteriores al comienzo el ciclo escolar 2016-2017.**

Previo comprobación que se haga, las madres trabajadoras o trabajadores que tengan la custodia legal, con hijos hasta de siete años en guardería o nivel preescolar, observaran los siguientes criterios para el registro de asistencia.

- Del minuto 1 al minuto 30, tolerancia con derecho a puntualidad.
- Del minuto 31 al minuto 40, retardo recuperable.
- Del minuto 41 en adelante, falta y se procederá conforme a la Cláusula 39 Fracción I inciso B).

DEL PERSONAL DE CONFIANZA.

1. Autorización de Incidencias

Es responsabilidad de los Titulares de los distintos Departamentos, Coordinaciones y Jefes de Oficina en ésta **Delegación**, la autorización de las incidencias de sus colaboradores, ya que la Oficina de Recursos Humanos sólo registra y actúa en consecuencia derivado de sus peticiones.

2. Llenado y entrega de Incidencias.

Es competencia de cada trabajador el correcto llenado de sus Formatos de Incidencias, los cuales invariablemente deberán adjuntar los documentos de justificación correspondientes, tales como oficios de comisión, licencias médicas ISSSTE, Constancias de tiempo ISSSTE, diplomas de participación, lista de asistencia a cursos, etc. , así como de asegurar su entrega oportuna, con un máximo de 5 días hábiles posteriores a sus incidencias, dar seguimiento a ellas y de solicitar la información que requieran para aclaración de dudas sobre asistencia y justificaciones.

La **justificación de incidencias** se realizará utilizando el formato para el personal de confianza, correspondiente (se adjuntan al presente) el cual deben llenarse tomando en cuenta las especificaciones. De existir alguna duda respecto a la elaboración de justificante, favor de acudir a la oficina de Recursos Humanos para recibir la asesoría correspondiente.





Previo a su entrega, se sugiere verificar que el formato del justificante de incidencias este firmado por el trabajador y por el personal de mando facultado para ello, así como **que venga acompañado del documento probatorio de la justificación**

El plazo que tiene el trabajador para la entrega de justificaciones **será dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de incidencia**. El conteo de los cinco días comienza al siguiente día hábil de la fecha a justificar. Para el caso de la justificación por concepto de licencia médica, vacaciones, comisiones de trabajo, entre otros donde el rango de días es muy amplio, el conteo para su entrega comenzará a **partir del último día de ausencia del trabajador**.

En los formatos de justificación de incidencias, se pueden utilizar todos los campos que sean necesarios, esto quiere decir que se puede solicitar más de una justificación en el mismo documento.

No se dará trámite a los Justificantes de Incidencia en los siguientes casos:

- Cuando no se utilice el formato de justificación de acuerdo con el tipo de contratación.
- Por el mal llenado del justificante: fechas erróneas de conceptos equívocos;
- Cuando el formato del justificante sea alterado o no contenga la información completa;
- Cuando el justificante no esté firmado por el personal de mando facultado para ello;
- Cuando la entrega del justificante sea posterior a los cinco días que se tiene para justificar;
- Cuando no se anexe el documento que avale la justificación como el oficio de comisión foránea o informe de actividades de comisión de Trabajo, constancia de tiempo ISSSTE, licencia médica, pase de salida del médico INEA, etc.

3. VACACIONES POR ESTIMULO (Ley de Estímulos y Recompensas)

El trabajador que se hace acreedor a este premio, gozará de 10 días de vacaciones extraordinarias, las cuales podrá disfrutar en apego a los lineamientos que para tal efecto se emitan. Los trabajadores que fueron acreedores a este **premio** por concepto del estímulo 2019, estas se deberán disfrutar antes del día 13 de mayo de 2020 (Según lo dispuesto en la cláusula vigésima cuarta de la Convocatoria), de no ser así, éstas ya no podrán resguardarse si es que no se hizo la solicitud antes de vencimiento de la fecha para disfrutarse. Estas vacaciones no podrán unirse a otro periodo de vacaciones para disfrutarse en forma continua.

En lo referente a las Vacaciones la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículo 30. Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera Numeral 76. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Artículo 27, fracción II, párrafo 2º, dice al respecto lo siguiente:

El trabajador que tenga más de 6 meses consecutivos al servicio del Instituto, tiene derecho a dos períodos vacacionales de 10 días cada uno, en un ejercicio, el primero lo podrá disfrutar de febrero a octubre y el segundo en el mes de diciembre. Los días de Vacaciones correspondientes al **segundo periodo vacacional 2019**, que no se tomaron por cuestiones de servicio, deberán disfrutarse antes del 31 de Octubre de 2020, en base a oficio de resguardo que se debió de haber informado a la Oficina de Recursos Humanos antes del 31 de Octubre de 2019, y en donde se indicó que debido a cargas de trabajo en el área no pudieron ser disfrutadas en los tiempos señalado. En caso de no existir el oficio de resguardo, ya no se podrán disfrutar de estas.

4. FALTAS. (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera Numeral 70, 71 y 72)

Se considerará falta

- Cuando no registre asistencia (entrada y salida)
- Cuando se omita el registro de entrada o el registro de salida





- Cuando el registro de salida se realice antes de la hora correspondiente.
- Cuando el registro se efectuó del minuto 16 en adelante, posteriores al horario de entrada que tenga asignado.

5. RETARDO MAYOR.

El personal de mando podrá autorizar la permanencia del trabajador en los términos siguientes:

- Cuando el registro se efectuó entre el minuto 16 y el minuto 30, posteriores al horario de entrada que tenga asignado.
- Se podrán justificar hasta dos retardos por quincena.
- Deberá compensar el tiempo del retardo el mismo día (para el efecto, no se considerará el tiempo de tolerancia).

6. LICENCIAS MÉDICAS (Art. 37 Ley del ISSSTE)

El trabajador que por enfermedad falte a sus labores deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de la licencia médica respectiva expedida por el ISSSTE.

- Menos de un año de servicio. 15 días con goce de sueldo íntegro. 15 días con medio sueldo
- De 1 a 5 años de servicio. Hasta 30 días con goce de sueldo íntegro. 30 días con medio sueldo.
- De 5 a 10 años de servicio. 45 días con goce de sueldo. 45 días con medio sueldo.
- De 10 años de servicio en adelante. Hasta 60 días con goce de sueldo íntegro. 60 días con medio sueldo.

7. CONSTANCIAS MÉDICAS

El trabajador que asista a consulta médica, una vez autorizado por el personal de mando facultado, podrá realizar la justificación siempre que:

- Tenga el registro de entrada y el registro de salida
 - Anexe constancia original, expedida únicamente por el ISSSTE.
 - Contenga el nombre del trabajador, la fecha de la consulta, el horario de permanencia, sello y firma de la Unidad Médica.
- En los casos de Consultas Médicas que se tengan dentro del Horario de la Jornada laboral, previo a su salida, el Trabajador informará a su jefe inmediato de ésta, así como para recabar su firma en el formato de justificación.

En los casos que las citas sean antes de la hora de entrada, el trabajador, él trabajador deberá informar previamente al jefe inmediato de dicha cita, debiendo comprobar la falta de registro de entrada al llegar su centro de trabajo, registrando en el reloj checador la hora de entrada.

Los jefes inmediatos consideraran un tiempo de traslado del centro de trabajo a la clínica de atención médica, de hasta 50 min. Antes y posteriores a la hora de la cita, para este efecto registraran la salida y entrada en su centro de trabajo.

Previo a la salida del Centro de Trabajo, el trabajador deberá presentar el formato de incidencia al área de recursos humanos para que se registre la salida con motivo de la cita médica, debiendo posteriormente checar su entrada al regreso de la cita, si es que regresa antes de las 15:00 hrs.

Posteriormente, para justificar la salida en caso de que se le haya extendido en el ISSSTE una **LICENCIA MEDICA**, el trabajador deberá anexar al formato de Incidencia, **LICENCIA MEDICA**, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de vencimiento de ésta.

LICENCIA POR CUIDADOS MATERNOS.

Los trabajadores, con hijos de hasta 11 años, 11 meses, 29 días o hasta la edad de 18 años con discapacidad que les impida valerse por sí mismos, tendrán derecho a 12 días de cuidados maternos, expedidos por el ISSSTE y hasta 12 días más en caso de excepción a consideración del médico, hasta por 2 hijos.





8. LICENCIA POR GRAVIDEZ (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículo 28)

Las mujeres trabajadoras, que se encuentren en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 días después del parto, mediante licencia médica expedida por el ISSSTE.

9. COMISIÓN DE TRABAJO.

Se considera Comisión de Trabajo cuando se requiere la presencia del trabajador para atender responsabilidades institucionales. En comisiones donde se requiera al trabajador durante una parte del día, deberá contar con registros de asistencia (entrada y salida). En Comisiones por día completo, se justificará con oficio de comisión que al efecto se expida. Para procesar las **justificaciones por concepto de comisión de trabajo de días completos**, se debe indicar el lugar al que fue comisionado el trabajador, **el día o días a justificar y anexar al formato de justificación, copia del oficio de comisión foránea** correspondiente o en su caso él informe de las actividades que se realizaron en la comisión. El informe de comisión debe entregarse en el formato **INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE TRABAJO**, con la firma del trabajador y la firma del Bo.Vo. del Jefe del Departamento.

10. DIAS FESTIVOS.

Se consideran días de descanso obligatorio, los dispuestos en el art. 74 de la Ley Federal del Trabajo, los establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020 y los establecidos en el Aviso por el que se da conocer la suspensión de labores del INEA en el año 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de noviembre de 2019.

11. CAMBIOS DE HORARIO DEL PERSONAL.

Con relación a las notificaciones de cambio de horario para sus colaboradores, éstas se entregarán por escrito a la Oficina de Recursos Humanos con **10 días de anticipación**, considerando que las fechas administrativas para dichos movimientos **son únicamente los días primero y dieciséis de cada mes.**

12. HORARIO DE LACTANCIA (L.F.T. Art. 170 fracción IV)

Las madres trabajadoras a su elección podrán disfrutar de dos periodos de descanso diarios de 30 minutos o uno solo de 60 minutos para alimentar a su hijo a partir de la terminación de su licencia por maternidad hasta por seis meses.

13. LICENCIA POR PATERNIDAD (L.F.T. Art. 132 Fracc. XXVII Bis y Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Artículo 29)

Se otorgará permiso de paternidad de 5 días hábiles, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante. En cuyo caso deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente.

GENERALES

Se reitera la petición de contar con su apoyo para que la Oficina de Recursos Humanos tenga las notificaciones de sus ausencias por motivo de comisiones de trabajo, vacaciones, días económicos o licencias médicas, así como las del personal de mando (Jefes de Departamento y/o Coordinadores de Zona) adscritos en su área.

Así mismo no olviden que el otorgamiento de los días de vacaciones, económicos y tiempo extra, deberán ser solicitados por el trabajador con **ANTICIPACIÓN** a su jefe inmediato al disfrute de los mismos, y los casos fortuitos y de fuerza mayor, deberán avisar en el momento a su jefe inmediato y no se justificaran por ese concepto faltas de las cuales no hayan dado aviso previo a su jefe inmediato





De existir alguna duda respecto a la elaboración de alguna justificación o el llenado del Justificante de Incidencias relacionado con el proceso de Registro y Control de Incidencias, pueden dirigirse la Oficina de Recursos Humanos, quienes les proporcionarán la asesoría necesaria.

Considerando que es de gran valor hacer llegar la presente información a todos sus colaboradores, se pide socializar este documento con ellos y enviar a la Oficina de Recursos Humanos, las listas del personal adscrito a sus áreas con las firmas de enterados de conocer estas disposiciones.

Agradeciendo el seguir contando con su apoyo, para cumplir con dichas encomiendas, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Y PROGRAMACIÓN

SALVADOR GONZÁLEZ OLVERA
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

