

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

## **DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA 2017.**

Por este conducto y con fundamento en el artículo TERCERO, numerales 3, 70, 71, 72 y 73 de las **Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera**, establecidas por la Secretaría de Función Pública, última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016 y en la **Cláusulas 37, 72, 87 Fracción V del Contrato Colectivo de Trabajo 2016-2018**, se hacen de su conocimiento las siguientes **Disposiciones en materia de asistencia 2017** que son de observancia general y obligatoria para el personal de base y confianza adscrito a ésta Delegación **durante el ejercicio fiscal 2017**.

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.

Es **competencia de cada trabajador** el correcto llenado de sus documentos de justificación, así como de asegurar la 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 justificaciones.

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

Es competencia de cada trabajador el correcto llenado de sus documentos de justificación, así como de asegurar la 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 justificaciones.

Los días de **Vacaciones correspondientes al 2º periodo de 2016** que no se tomaron por cuestiones de servicio, deberán disfrutarse **antes del 31 de Octubre de 2017**, en base a oficio de resguardo que se debió haber presentado a más tardar al vencimiento del 2do. Periodo del 2016 a la oficina de Recursos Humanos, al cumplirse el periodo en que debieron ser disfrutadas y en donde se indicó que debido a cargas de trabajo en el área, no pudieron ser disfrutadas en los tiempos señalados.

El **primer periodo vacacional 2017** se podrá disfrutar **hasta el 31 de Octubre del 2017**, 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 cuenta del periodo vigente, las anteriores se cancelan.

Respecto al **segundo periodo vacacional 2017**, este corresponde al 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.

Los trabajadores que fueron acreedores al **premio de 10 días** por concepto de **vacaciones extraordinarias por el estímulo 2016**, estas se deben disfrutar en un periodo que no rebase el día 25 de abril de 2017, 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.

Los permisos con goce de salario (**días económicos para el personal de base**), se deben autorizar en los términos señalados en la **Cláusula 79 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente**, la justificación por tal concepto podrá realizarse **hasta el 15 de Noviembre del 2017**.

Se les exhorta a que una vez que cuenten con la **programación y autorización de días por concepto de vacaciones o días económicos**, se dé trámite a la justificación.

La **justificación de incidencias** se realizará utilizando el formato de **RE-DPA-SRH-DAM-04** para el personal de base y el **RE-DPA-SRH-DAM-05** para el personal de confianza, los cuales deben llenarse tomando en cuenta las especificaciones anexas. 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**, y que invariablemente deberá integrarse el formato de incidencia junto con su comprobante correspondiente.

En los casos de Citas Médicas, el trabajador deberá presentar su formato de incidencia RE-DPA-SRH-DAM-05 al área de recursos humanos para que se registre la salida y entrada con motivo de la cita médica, y para justificar, deberá anexar al formato de referencia, la CONSTANCIA DE TIEMPO O LICENCIA MEDICA según sea el caso, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la incidencia. y para el caso de la justificación por concepto de licencia médica donde el rango es muy amplio, conteo comenzará a partir del último día de ausencia del trabajador

Con relación a las notificaciones de cambio de horario para sus colaboradores, éstas se entregaran por escrito 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**.

En los formatos **RE-DPA-SRH-DAM-04 y RE-DPA-SRH-DAM-05** se pueden utilizar todos los campos que sean necesarios, esto quiere decir que se puede solicitar más de una justificación en el mismo documento.

El concepto **retardo recuperable** es utilizado únicamente por **los trabajadores de base** que buscan hacerse acreedores a la puntualidad mensual; el concepto retardo mayor es para el personal de **base**, solicitando la justificación del registro de entrada posterior al minuto 31 de acuerdo al horario que tenga asignado.

En los dos casos: **retardo recuperable y retardo mayor**, es facultad de los jefes inmediatos autorizar la permanencia del trabajador y 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 considerara como abandono de labores y por ende como falta** . En retardos no hay tolerancia.

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**.

El personal de confianza tendrá una tolerancia de retardo de hasta 15 minutos después de la hora de entrada y solamente 2 veces al mes. Después de la tolerancia, solo podrá quedarse a laborar, si el jefe inmediato lo autoriza, mediante el formato RE-DPA-SRH-DAM-05, recuperando el tiempo de retardo, en caso contrario se considerara como falta.

En el formato **RE-DPA-SRH-DAM-05** se cuenta con el campo denominado **“pase de salida al médico”** que se deberá utilizar en los casos que se haga uso de este servicio por el personal de confianza.

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 copia del oficio de comisión foránea** correspondiente o en su caso el 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.

El personal de confianza tendrá una tolerancia de retardo de hasta 15 minutos después de la hora de entrada y solamente 2 veces al mes. Después de la tolerancia, solo podrá quedarse a laborar, si el jefe inmediato lo autoriza, mediante el formato RE-DPA-SRH-DAM-05, recuperando el tiempo de retardo, en caso contrario se considerara como falta.

El formato **RE-DPA-SRH-DAM-04** tiene el campo denominado **“inasistencia”**, es ahí donde se notifica de la **justificación de días relacionados con prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo** como son: día por omisión, licencia por matrimonio, licencia por defunción, etc., Los pases de salida al médico del ISSSTE se anotará en el campo denominado **“Licencia médica/Constancia de tiempo ISSSTE**.

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

De igual forma, para procesar las justificaciones por **Concepto de Comisión de Trabajo de entrada o salida**, pase de salida a la clínica del ISSSTE, Constancia de tiempo por Consulta Médica del ISSSTE; se tiene que registrar siempre entrada y salida, al no existir registro de entrada y salida no se tomara en cuenta la petición de justificación y **se considerará como falta**

**No** se dará trámite a las solicitudes de justificación en los siguientes casos:

- Cuando no se utilice el formato RE-DPA-SRH-DAM-04 y RE-DPA-SRH-DAM-05 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, acta de defunción,. etc.

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 85, 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.

En relación al personal de confianza, al ser proporcionado los gastos de viaje y viáticos, conforme a lo establecido en el manual correspondiente, no se genera tiempo extra en el desarrollo de la comisión asignada. En los casos en que no se proporcionen los gastos de viaje y viáticos, se generara tiempo extra, siempre y cuando sea autorizado previamente por el jefe inmediato y notificado a la oficina de recursos humanos.

Para las trabajadoras madres de familia de base que desean se les consideré 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.** Esto es de conformidad con lo que estipula la **Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo.**

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.**

Les reitero que 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 o licencias médicas, así como las del personal de mando (Jefes de Departamento y/o Coordinadores de Zona) adscritos en su área.

Así mismo se hace de su conocimiento 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 a su jefe inmediato

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 se otorgue su goce.

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

Considerando que es de gran valor hacer llegar información a todos los colaboradores, les pido 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.

Seguros de continuar contando con su apoyo, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. LUIS GERARDO HELGUERA UGALDE  
DELEGADO DEL INEA EN EL ESTADO DE QUÉRETARO**

**ING. JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**LIC. SALVADOR GONZÁLEZ OLVERA.  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**