

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE
PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y CONFIANZA DEL INSTITUTO
NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (INIFED).**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

JUNIO 2019

1.- PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos, norman el proceso de los Permisos, Justificaciones y Anuencias, del personal de nivel operativo de base y confianza del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), a través de sistemas de control, mediante los cuales la Gerencia de Recursos Humanos, busca dar certeza al proceso y aplicación de los mismos.

2.- OBJETIVO

Establecer el registro de asistencia y control de incidencias por retardos, omisión de entradas o salidas, licencias, autorización de días económicos y salidas anticipadas, del personal de nivel operativo de base y confianza del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

3.- ALCANCE

La observancia de los presentes lineamientos es obligatoria para el personal de base y confianza del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa; su aplicación se llevará a cabo por parte de la Dirección de Administración, la Gerencia de Recursos Humanos y los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, dentro del ámbito de su respectiva competencia.

4.- INTERPRETACIÓN

La interpretación del contenido de los presentes Lineamientos es competencia exclusiva de la Gerencia de Recursos Humanos del INIFED.

5.- MARCO JURÍDICO LEGISLACIÓN

	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	DOF 05 -02-1917.	DOF 06-06-2019.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	DOF 29-12-1976.	DOF 14-05-2019.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.	DOF 28-12-1963.	DOF 01-05-2019.
Ley Federal del Trabajo.	DOF 1º-04-1970	DOF 04-06-2019
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.		DOF 04-01-2013
Ley General de la Infraestructura Física Educativa	DOF 01-02-2008	DOF 19-01-2018
Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa	DOF- 05-07-2013	
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de Base del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.		01-03-2012

6-. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Asistencia: Ingreso y permanencia del personal operativo de base y confianza en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprenda su jornada laboral, hasta el término de la misma.

Centro de Trabajo: Lugar de trabajo asignado por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, para el desempeño o ejercicio de las funciones de su personal.

Días económicos: Así se denomina a los 12 días de licencia con goce de sueldo que se otorgan cada año como máximo al trabajador de base, en términos de lo establecido en el Artículo 69 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes del INIFED.

Inasistencia: La ausencia laboral injustificada del personal y demás casos análogos que determinen los presentes lineamientos y las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Jornada Laboral: Es el tiempo durante el cual el trabajador desarrolla las actividades propias de su puesto durante el periodo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes del INIFED, a los Presentes Lineamientos y conforme a lo establecido en la normatividad laboral vigente aplicable.

Personal operativo: Son los trabajadores(as) de nivel operativo de base y confianza.

Puntualidad: Registro de la asistencia del personal en el centro de trabajo dentro del horario que comprende la jornada laboral determinada para el desempeño de funciones.

Quincena: El período que transcurre del día primero al quince y del día dieciséis al último día de cada mes.

Registro Biométrico: Registro de asistencia mediante huella digital del personal operativo de base o confianza.

Retardo: Registro de ingreso del personal operativo de base o confianza, posterior a la tolerancia permitida de la jornada laboral asignada.

Salario: Se refiere a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios vigente.

Salida anticipada: Registro de salida antes del horario que comprende la jornada laboral.

Sistema biométrico: Mecanismo de registro de entrada y salida del centro de trabajo, el cual almacena los registros de asistencia del personal de base y confianza.

Sistema de Permisos, Justificaciones y Anuencias: Es el sistema informático mediante el cual el personal de nivel operativo de base y confianza verifica sus registros de asistencia (entrada y salida), registran las solicitudes de permisos, justificaciones y/o anuencias.

Tolerancia: Término de diez minutos posteriores a la hora de inicio de la jornada laboral.

7.- GENERALES

El personal operativo de base y confianza sujeto a los presentes lineamientos tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones, en los términos y condiciones que regula el presente documento normativo.

Las y los Titulares de cada Unidad Administrativa (UA) y la Jefatura de Departamento de Nóminas (JDN) adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos de conformidad con lo dispuesto por los artículos 24, fracciones VIII, IX y el 86, fracciones IV y V del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, tendrán a su cargo la supervisión del personal adscrito a su Unidad Administrativa y la JDN la ejecución del proceso para el registro y control de las asistencias de los servidores públicos de nivel operativo del Instituto, respectivamente; ambas, verificando que los servidores públicos de nivel operativo cumplan con su jornada laboral.

En caso de incumplimiento de los presentes Lineamientos por parte del personal operativo de base y confianza, los titulares de las UA están obligados a informar de inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos.

8.- DE LAS IRREGULARIDADES

Se considerarán irregularidades las siguientes:

- a) Alterar registros de asistencia.
- b) Retirarse o ausentarse del área o centro de trabajo asignados dentro de la jornada laboral, sin la autorización de su superior jerárquico.
- c) Desconectar o apagar el equipo de cómputo destinado para el registro de asistencia.
- d) Dañar o manipular el equipo de biométricos.

En estos supuestos los Titulares de las Unidades Administrativas deberán de informar por escrito de inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos (GRH), la cual hará de conocimiento a su vez de la Gerencia de Asuntos Jurídicos (GAJ) y de la Representación Sindical este último sólo en el caso del personal operativo de base; se levantará acta circunstanciada, anexando un original al Expediente Único de Personal de los trabajadores involucrados y se remitirá otro tanto al Órgano Interno de Control en el INIFED, para que determine lo que corresponda en el ámbito de su competencia.

9.- DE LA JORNADA LABORAL

9.1. El horario laboral establecido será:

- a) Para el personal operativo de Base de las 08:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes.
- b) Para el personal operativo de Confianza de 08:30 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.

En el caso de los horarios especiales serán solicitados mediante oficio dirigido a la GRH para su autorización y deberá estar suscrito por el o la Titular de la Unidad Administrativa, debidamente fundado y motivado.

9.2. El horario de comida para el personal operativo de Confianza será de 14:30 a 16:00 horas, o de 15:00 a 16:30 horas, conforme sea autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.

9.3. Una vez que el personal registre su ingreso al centro de trabajo asignado en cualquiera de las áreas del INIFED, deberá permanecer en el mismo, salvo que el trabajador cuente con el permiso y/o justificación correspondiente.

10.- DEL REGISTRO

10.1. El mecanismo establecido por el INIFED para llevar a cabo el registro de asistencia del personal operativo de base y confianza será mediante huella digital (biométrico), ubicado en lugares que para su caso determine la Gerencia de Recursos Humanos.

10.2. El registro de asistencia del personal operativo de base y confianza, debe efectuarse al momento de presentarse a su jornada laboral en el centro de trabajo asignado.

10.3. En el supuesto de que el personal operativo de base o confianza que presente alguna discapacidad o que por alguna circunstancia ajena se encuentre imposibilitada para registrar su asistencia en los biométricos, su registro de asistencia se realizará conforme al instrumento de control de asistencia que en su caso implemente y autorice la GRH.

10.4. El personal comisionado al almacén, durante el período que comprenda la comisión, registrará su asistencia a solicitud del Titular del Área, en el sistema de tarjetas de asistencia establecido.

10.5. Para el registro de asistencia del personal comisionado al almacén, el titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, designará una persona responsable y a una suplente, en caso de ausencia, a efecto de vigilar, coordinar y resguardar las tarjetas de asistencia del personal comisionado, mismas que deberán ser remitidas de manera quincenal para validación y registro por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

10.6. Los trabajadores operativos de base y confianza dispondrán de diez minutos diarios de tolerancia, contados a partir de la hora de entrada establecida en la jornada laboral, conforme a lo señalado en el numeral 9 de los presentes Lineamientos. Una vez transcurrida dicha tolerancia, se comenzarán a contabilizar los minutos de retardo, los cuales podrán ser justificados mediante el formato denominado PJA “Justificación de Retardo” (J-5) hasta por 29 minutos por día, sin exceder de dos al mes.

Asimismo, los minutos acumulados por día, se contabilizan a partir del minuto posterior al tiempo de tolerancia, es decir a partir del minuto 11.

Al exceder de los 29 minutos quincenales, es decir al minuto 30, se descontará el equivalente a medio día de salario.

Por otra parte, con un acumulado de más de 30 minutos pero menos de 60 minutos quincenales, se le descontará el equivalente a un día de salario, cuando sea mayor a 60 minutos se descontará el equivalente a 2 días de salario.

10.7. Las justificaciones de entrada y salida por autorización médica, sólo podrán ser recibidas en la GRH si vienen acompañados del soporte emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en formato original.

10.8. Los permisos por “Comisión de Trabajo” (P-T) y las justificaciones por “Autorización de Salida por Trabajo” (J-8), deberán venir soportados por el oficio de comisión correspondiente, firmado por el Titular de la UA o jefe inmediato del trabajador y con copia a la GRH, donde de manera explícita, describa las actividades a realizar fuera de las instalaciones del Instituto. El oficio en mención es obligatorio para la elaboración del Formato de Permiso por Comisión de Trabajo y para la Justificación de Autorización de Salida por Trabajo y deberán ser ingresados previo a la comisión.

10.9. Quienes estén sujetos a los presentes Lineamientos e injustificadamente omitan llevar a cabo los registros regulados en este documento, se harán acreedores a los descuentos respectivos, o en su caso la aplicación de las sanciones correspondientes conforme a la normatividad laboral aplicable vigente.

10.10. En el supuesto de que el personal acumule múltiples descuentos y que en caso de que estos excedan el 30% de su percepción, el descuento se fraccionará para su aplicación en varias quincenas.

11.- DE LA OPERACIÓN

11.1. La GRH se apoyará del Sistema de Permisos Justificaciones y Anuencias (SPJA) del INIFED, para llevar el control de asistencia del personal operativo de base y confianza, con la finalidad de contar de manera quincenal con la información para la aplicación de los descuentos en la nómina que resulten aplicables en términos los presentes lineamientos.

11.2. La Subgerencia de Informática será la responsable de llevar a cabo los procesos de respaldo y resguardo en el servidor informático institucional de la información almacenada en el SPJA, así como de su buen funcionamiento.

11.3. La GRH por medio de la JDN, supervisará el funcionamiento del SPJA.

11.4. Cada trabajador de base o confianza será responsable de revisar la información de su registro de asistencia dentro del SPJA de manera continua, así como el registro de los permisos y/o justificaciones que realiza a través del SPJA, por lo que en caso de detectar algún tipo de inconsistencia, deberá reportarlo de manera inmediata a la GRH.

12.- DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL

12.1. El personal operativo de base y confianza del INIFED incurre en falta injustificada cuando:

- a) No se presente a laborar sin causa justificada.
- b) No registre su entrada y/o salida sin justificante o permiso que lo ampare.
- c) Registre salida anticipada sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Se retire del centro de trabajo asignado después de registrar su ingreso, sin la autorización de la o el titular de la UA, de la persona que éste designe, o de sus superiores, con independencia de la hora en que se hubiera retirado.

12.2. Las inasistencias no justificadas serán causa de descuento conforme a la normatividad laboral aplicable vigente.

12.3. La inasistencia se computará por el equivalente a 1 (un) día de salario de descuento.

13.- DE LOS HORARIOS ESPECIALES

13.1. Existirán distintos tipos de horarios especiales:

a) Los que se autoricen con motivo de la realización de estudios académicos necesarios para iniciar o concluir la educación media superior, superior y posgrado, en planteles públicos o privados, debiendo contar con la validación del Titular de la Unidad Administrativa en la que preste sus servicios y la autorización por parte de la GRH.

b) Los que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas, quienes deberán considerar las cargas de trabajo del área a su cargo, situación que harán del conocimiento por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos para su autorización.

13.2. La Gerencia de Recursos Humanos registrará los horarios especiales autorizados.

13.3. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de verificar y validar la asistencia del personal a su cargo que cuente con horario especial.

14.- DE LOS RETARDOS

14.1 Los retardos en los que incurra el trabajador al inicio de sus labores, se regularán por las siguientes bases:

a) A los trabajadores de base, se dará una tolerancia de 10 (diez) minutos después de las 08:00 horas, dentro de la cual el trabajador no incurre en demora; a partir de las 08:11 a las 08:30 horas el trabajador estará incurriendo en retardos.

b) A los trabajadores de confianza, se dará una tolerancia de 10 (diez) minutos después de las 08:30 horas dentro de la cual el trabajador no incurren demora; a partir de las 08:41 a las 09:00 horas el trabajador estará incurriendo en retardos.

14.2. Los retardos para el personal de base y de confianza, así como para los horarios especiales se computaran conforme al numeral 10.6 de los presentes Lineamientos.

14.3. La reincidencia de los retardos arriba mencionados será causa para que la Gerencia de Recursos Humanos pueda sancionar al trabajador con 1 (una) suspensión en el trabajo hasta por 3 (tres) días sin goce de salario.

Se considera reincidencia incurrir en retardos de 30 (treinta) minutos acumulados, en más de 3 (tres) quincenas consecutivas.

14.4. Los controles de asistencia deberán estar debidamente sincronizados con el horario central, cualquier desperfecto que tengan no será imputable al personal operativo de base y confianza, ni será motivo de sanción alguna. En este caso los trabajadores registrarán su asistencia a través del medio que la Gerencia de Recursos Humanos implemente para dicho fin.

15.- DE LAS JUSTIFICACIONES

15.1. Los siguientes supuestos no constituirán retardos, e inasistencias:

a) Cuando no se registre su asistencia por motivo de una comisión de trabajo, siempre y cuando sea informado previo a la comisión mediante oficio emitido por el Titular de la Unidad Administrativa a la GRH.

b) Cuando no registre la asistencia por asistir a los cursos de capacitación considerados dentro del Programa Anual de Capacitación.

c) Cuando no registre la asistencia por asistir a consulta, exámenes o al recoger los resultados médicos siempre y cuando cuenten con el soporte original emitido por el ISSSTE.

d) Las justificaciones serán autorizadas por el Titular de la UA y registrada por la GRH, mismas que deberán limitarse a dos como máximo durante un mes.

e) Licencias médicas que determine el ISSSTE, para justificar inasistencias. El personal operativo de base y confianza tendrá la obligación de entregar la licencia médica original expedida por el ISSSTE acompañado del formato PJA a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los quince días naturales contados a partir de la fecha de emisión de la licencia.

16.- DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS

16.1. Los permisos económicos con goce de sueldo se concederán únicamente al personal de base de la siguiente manera:

- a) Al trabajador que así lo solicite hasta por 3 (tres) días consecutivos para atender asuntos personales.
- b) Los permisos económicos no deberán ser más de 12 (doce) en un año de servicios efectivos; ni más de 3 (tres) días en un mes.
- c) Los permisos económicos no serán acumulables de un año al otro.
- d) Los días económicos deberán tramitarse durante la jornada anterior, resolviéndose de acuerdo a la urgencia del caso; será excepción y se le podrá conceder el mismo día que lo solicita cuando el trabajador que lo requiera acredite plenamente causa justificada.
- e) Ningún permiso económico servirá para justificar retardos o ausencias anteriores.

17.- DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL, REGISTRO Y TRÁMITE DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.

17.1. Se considerará los siguientes tiempos para el registro y trámite de los permisos y justificaciones:

- a) El personal operativo de base y confianza tendrá dos días hábiles siguientes a la incidencia para llevar a cabo los trámites ordinarios en la GRH de los formatos PJ correspondientes a las justificaciones y permisos
- b) El personal operativo de base y confianza tendrá quince días naturales siguientes contados a partir de la incidencia para llevar a cabo el trámite extraordinario en la GRH de los formatos PJ correspondientes a las justificaciones y permisos, en caso que el formato exceda el tiempo establecido, se llevará a cabo la cancelación de este y se aplicará el descuento correspondiente.

Lo anterior, podrá derivar en descuentos y bonificaciones en las quincenas posteriores

TRANSITORIOS

Primero. - Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán atendidos y resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos.

Segundo. - La vigencia de los presentes Lineamientos será a partir del día siguiente de su aprobación por los miembros del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del INIFED (PAMERI) y que se difundan a través de los medios de comunicación interna del INIFED, para sus efectos jurídicos conducentes.

EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 3, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16, 17, y 31 fracción III, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa y en los numerales Tercero y Décimo Cuarto de los Lineamientos por los que se establece el Proceso del programa Anual de Mejora Regulatoria en los Documentos Normativos Internos del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, se aprueba y expide los presentes lineamientos para su difusión y observancia al interior del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa a los 20 días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

La actualización del presente documento entrará en vigor a partir del día 21 de junio de dos mil diecinueve; la Gerencia de Recursos Humanos lo difundirá al personal del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa a través de los medios oficiales de comunicación interna correspondientes del portal de Intranet, apartado de NORMATECA y en el portal SeGob del INIFED.