I. PROPÓSITO

- Establecer los mecanismos de operación que permitan el adecuado control y registro de asistencia del servidor público que labora en las oficinas del Instituto Nacional De Lenguas Indígenas.

II. ALCANCE

- Los presentes lineamientos son de carácter general; sus disposiciones rigen para los servidor públicos del Instituto que se encuentren prestando servicio en sus oficinas, en comisión o fuera de él.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De la jornada de trabajo

- La jornada de trabajo será de lunes a viernes, de las 9:00 a las 18:00 horas para el servidor público con nivel Operativo, Enlace y Jefe de Departamento; de 9:00 a 19:00 horas para servidor público con nivel de Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.
- Los servidores públicos con nivel de Operativo, Enlace y Jefe de Departamento, disfrutarán de una hora para tomar sus alimentos, fuera o dentro del centro de trabajo, de las 14:00 a las 15:00 horas. Los niveles de Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General. disfrutarán de dos horas para tomar sus alimentos, fuera o dentro del centro de trabajo, de las 14:00 a las 16:00 horas.
- El Instituto quedará facultado para cambiar los horarios de trabajo, de conformidad con las necesidades del mismo, siempre respetando las jornadas legales permitidas.
- Cuando por circunstancias de carga de trabajo tenga que laborarse en días de descanso, dentro de las oficinas de este Instituto, la Dirección correspondiente deberá comunicar anticipadamente por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, los días, horario y el nombre del servidor público que se presentará a laborar con el fin de que se active su acceso a las instalaciones del Instituto.
- Las Direcciones podrán otorgar permiso temporalmente a algún miembro de su personal para que labore en horario distinto al señalado, siempre y cuando cuente con el visto bueno del Director General Adjunto correspondiente, o en su caso del Director General, dicha autorización será responsabilidad del titular de la Dirección de Área y deberá ser comunicada por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, previo a que inicie el periodo en que tenga efecto.

Del control de asistencia

- El Instituto entregará a cada servidor público una credencial con un dispositivo magnético que se utilizará para el control de acceso y el registro de asistencia, y que servirá de identificación servidor público, por lo cual deberá ser portada a la vista durante su estancia en las instalaciones del INALI.
- Todo servidor público que tenga asignada credencial, deberá marcar la entrada y salida de labores, así como todas las veces que abandone o ingrese a las oficinas del Instituto incluyendo aquellos casos en que se desplace de una oficina a otra de las ocupadas por el Instituto.
- A falta de la credencial, por olvido o extravío por parte del servidor público, se deberá de solicitar en la Subdirección de Recursos Humanos el formato de

registro de asistencia, el cual será llenado y firmado por el servidor público y su jefe inmediato, para que le sea proporcionada una clave temporal, para poder tener acceso a las instalaciones de Instituto y pueda registrar su asistencia.

- En caso de extravío de la credencial, el servidor público deberá notificarlo a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar el día siguiente y cubrir el costo de la reposición que le sea indicado por dicha Área.
- En caso que el servidor público no registre su entrada o salida, se considerará como falta, siempre y cuando dicha omisión no cuente con una justificación y autorización por parte de la Dirección a la cual se encuentra adscrito.

De los retardos y descuentos por inasistencia

- Los servidores públicos deberán registrar su entrada a laborar a las 9:00 hrs. a.m.
- Los servidores públicos gozarán de un período de tolerancia para registrar su entrada de hasta de 15 minutos.
- Si los servidores públicos registran su asistencia entre 9:16 y 9:30 hrs. será considerado como retardo menor; si el registro de asistencia se realiza entre las 9:31 y 9:40 hrs. será considerado como retardo mayor. Posterior a este horario se considerará como inasistencia. Para que el servidor público pueda quedarse a laborar ese día deberá solicitar autorización a la Dirección a la que se encuentra adscrito y enviar esta autorización por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos.
- No se otorgará ningún periodo de tolerancia para el registro del horario de comida, cualquier registro posterior será considerado como retardo mayor.
- Cuando los servidores públicos acumulen tres retardos menores en una quincena, se considerará como un retardo mayor.
- Cuando se acumulen tres retardos mayores en una quincena, se considerará como una inasistencia.
- Durante los tres días hábiles posteriores al término de cada quincena, la Subdirección de Recursos Humanos enviará a cada Dirección de Área el reporte de incidencias, con el propósito de que conozca la situación de su servidor público.
- En caso de que haya una inasistencia por la acumulación de retardos, la Subdirección de Recursos Humanos solicitará al servidor público afectado, indique que día no asistirá, para que en función de dicha inasistencia se aplique el descuento.
- La Subdirección de Recursos Humanos deberá informar por escrito la sanción a que se ha hecho acreedor el servidor público, así como la quincena en que se aplicará el descuento por nómina.

De las faltas y permisos

- Cuando por alguna circunstancia el servidor público se vea precisado a faltar a su trabajo, deberá avisar el motivo de la falta vía telefónica a su jefe inmediato. Si el servidor público no se pudiera reportarlo, podrá hacerlo algún familiar o persona de su confianza. Su jefe inmediato deberá dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos indicando, si procede la justificación de dicha falta. Enviando por escrito el justificante correspondiente.
- La justificación de faltas y permiso procede en los siguientes casos
  a) Por enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor.
  - ◊ Las faltas por enfermedad o accidente menores hasta de un día, deberán informarse a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar el siguiente día de la ausencia del servidor público. La notificación podrá hacerla el jefe

inmediato del servidor público vía correo electrónico. Posteriormente, en respuesta a las incidencias, éstas deberán ser justificadas por escrito por parte de la Dirección de Área a la que se encuentren adscritos.

◊ Las faltas por enfermedad o accidentes mayores a un día deberán ser justificadas únicamente con la incapacidad que extienda el ISSSTE, deberá informarse a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar el siguiente día en que inicie la incapacidad del servidor público. La notificación podrá hacerla el jefe inmediato del servidor público vía correo electrónico y deberán entregarse dichas incapacidades a la Subdirección de Recursos Humanos el día en que se reincorpore el servidor público.

◊ En caso de que el servidor público se ausente por caso fortuito o de fuerza mayor, deberá de informarse a la Subdirección de Recursos Humanos el mismo día de la ausencia. La notificación podrá hacerla el jefe inmediato vía correo electrónico. Posterior a la incidencia, deberá ser justificada ésta por escrito por parte de la Dirección a la que se encuentre adscrito el servidor público.

b) Por alumbramiento de la cónyuge o concubina.

◊ En caso de que el servidor público se ausente por alumbramiento de la cónyuge o concubina deberá informar a la Subdirección de Recursos Humanos el mismo día de la ausencia, o con anterioridad si fuera posible. La notificación podrá hacerla el jefe inmediato del servidor público vía correo electrónico. Posteriormente, deberán ser justificadas las incidencias por escrito por parte de la Dirección a la cual se encuentre adscrito.

- Para poder ausentarse durante la jornada laboral, el servidor público deberá contar con el documento donde se acredite su comisión o el permiso del jefe inmediato.
- En caso de que las causas de la ausencia sean distintas a las señaladas, será responsabilidad de la Dirección a la cual se encuentre adscrita el servidor público decidir si existe justificación, informando de esto a la Subdirección de Recursos Humanos.

De las vacaciones

- Los servidores públicos del Instituto tienen derecho de gozar de dos períodos vacacionales de 10 días cada uno por año, con el acuerdo del Director de Área y las necesidades del Instituto.
- La Subdirección de Recursos Humanos será quien verifique que proceda la autorización del período vacacional solicitado a través de oficio.
- La Subdirección de Recursos Humanos será quien informe a la Dirección General, a las Direcciones Generales Adjuntas y a las Direcciones de Área el estatus de saldos correspondientes a los periodos vacacionales que guardan cada uno de los servidores públicos que las integran, para su autorización respectiva.
- Excepcionalmente podrán ser autorizados días de vacaciones no devengados, por causa de fuerza mayor, debidamente justificados por los servidores públicos y autorizados por el Director que corresponda a su adscripción.

IV. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de los titulares de cada Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área asegurar que el servidor público a su cargo cumpla con las jornadas de trabajo establecidas y con las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.

- Es responsabilidad de los titulares de cada Dirección el otorgamiento de permisos y las justificaciones de las faltas y retardos del servidor público a su cargo, que sean reportadas a la Subdirección de Recursos Humanos.

- Es responsabilidad de los titulares de cada Dirección turnar copia a sus superiores y a la Dirección de Administración y Finanzas, de los escritos dirigidos a la Subdirección de Recursos Humanos.

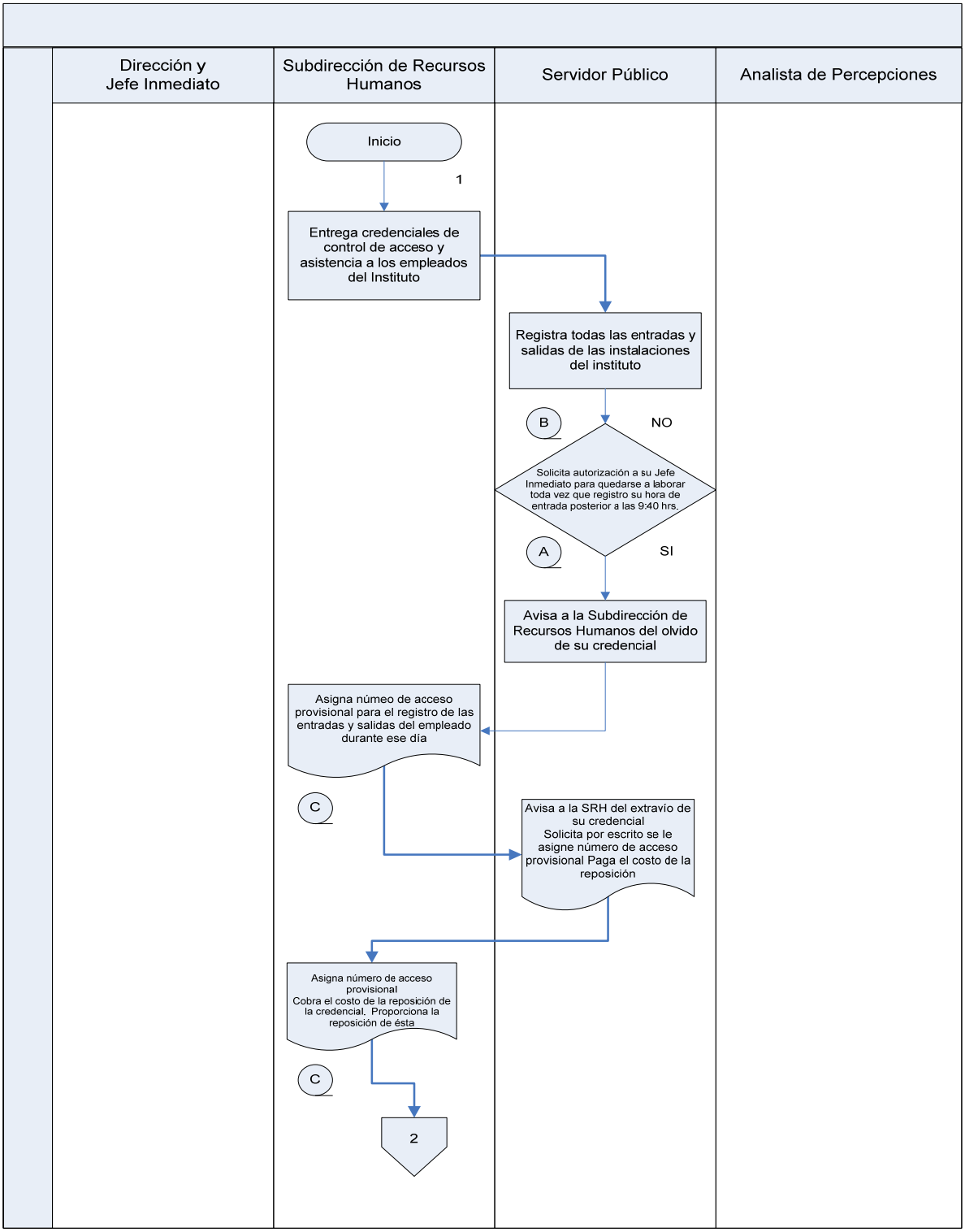
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas vigilar la aplicación del presente procedimiento.

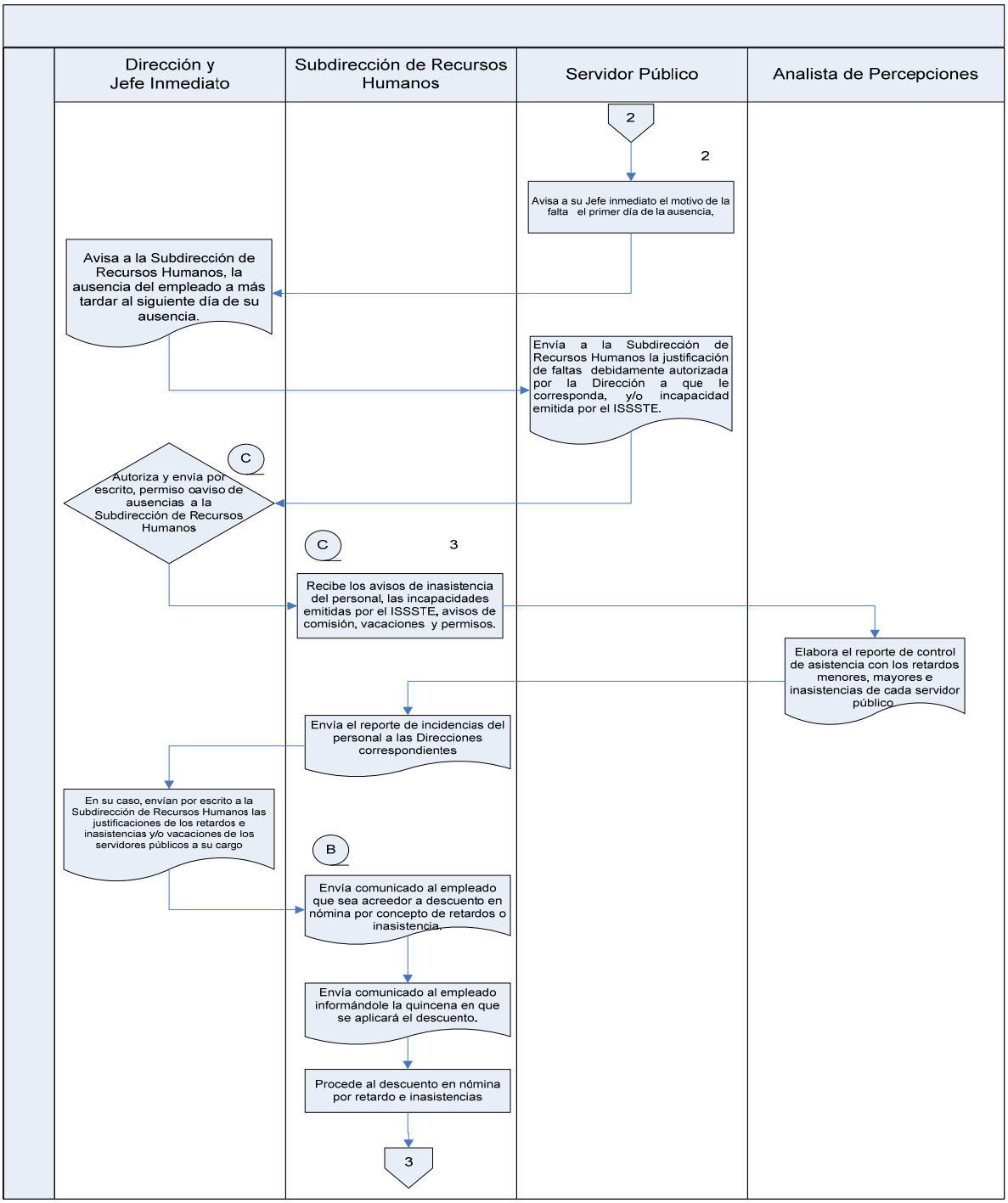
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.

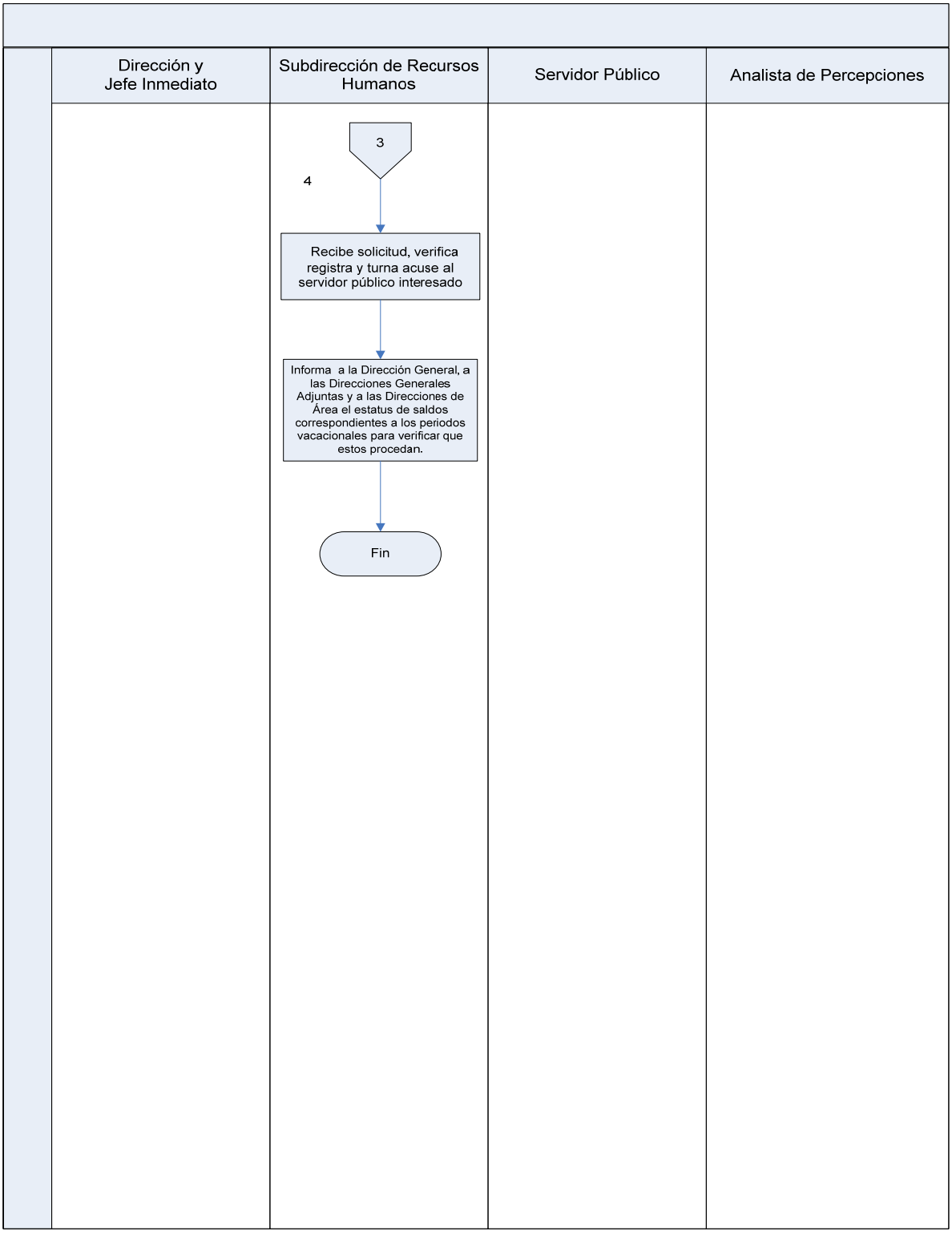
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos vigilar la observancia de la normatividad aplicable al control de asistencia y a las ausencias del servidor público.

- Es responsabilidad del servidor público del Instituto cumplir con las jornadas de trabajo establecidas y con las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.

V. DIAGRAMA DE FLUJO




Dirección y Jefe Inmediato
Subdirección de Recursos Humanos
Servidor Público
Analista de Percepciones
2
2
Avisa a su Jefe inmediato el motivo de la falta el primer día de la ausencia,
Avisa a la Subdirección de Recursos Humanos, la ausencia del empleado a más tardar al siguiente día de su ausencia.
Envía a la Subdirección de Recursos Humanos la justificación de faltas debidamente autorizada por la Dirección a que le corresponda, y/o incapacidad emitida por el ISSSTE.
C
Autoriza y envía por escrito, permiso oaviso de ausencias a la Subdirección de Recursos Humanos
C
3
Recibe los avisos de inasistencia del personal, las incapacidades emitidas por el ISSSTE, avisos de comisión, vacaciones y permisos.
Elabora el reporte de control de asistencia con los retardos menores, mayores e inasistencias de cada servidor público
Envía el reporte de incidencias del personal a las Direcciones correspondientes
En su caso, envían por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos las justificaciones de los retardos e inasistencias y/o vacaciones de los servidores públicos a su cargo
B
Envía comunicado al empleado que sea acreedor a descuento en nómina por concepto de retardos o inasistencia.
Envía comunicado al empleado informándole la quincena en que se aplicará el descuento.
Procede al descuento en nómina por retardo e inasistencias
3


Dirección y Jefe Inmediato
Subdirección de Recursos Humanos
Servidor Público
Analista de Percepciones
3
4
Recibe solicitud, verifica registra y turna acuse al servidor público interesado
Informa a la Dirección General, a las Direcciones Generales Adjuntas y a las Direcciones de Área el estatus de saldos correspondientes a los periodos vacacionales para verificar que estos procedan.
Fin

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Registro de Asistencia	1.1 Entrega credenciales de control de acceso y asistencia a los servidor públicos de INALI.	Subdirección de Recursos Humanos
	1.2 Registra todas las entradas y salidas de las instalaciones del Instituto, incluyendo la salida a comer y entrada.	Servidor Público
	1.3 Solicita autorización a su Jefe inmediato para quedarse a laborar toda vez que registro su hora de entrada posterior a las 9:40 hrs. Enviando la autorización de permanencia, a la subdirección de Recursos Humanos	Servidor Público
	1.4 Avisa a la Subdirección de Recursos Humanos del olvido de su credencial.	Servidor Público
	1.5 Asigna número de acceso provisional para el registro de las entradas y salidas del servidor público durante ese día	Subdirección de Recursos Humanos
	1.6 Avisa a la Subdirección de Recursos Humanos del extravío de su credencial para su reposición. Solicita por escrito se le asigne número de acceso provisional para registrar sus entradas y salidas en tanto le repone su credencial. Paga el costo de la reposición.	Servidor Público
	1.7 Asigna número de acceso provisional para el registro de las entradas y salidas del servidor público. Cobra el costo de la reposición de la credencial. Proporciona reposición de credencial de asistencia y control de acceso.	Subdirección de Recursos Humano
	Permisos y faltas	
2. Permisos y Faltas	2.1 Avisa a su Jefe inmediato el motivo de la falta vía telefónica o a través de algún familiar, desde el primer día de la ausencia, ya sea que la falta sea por enfermedad hasta de un día, incapacidad emitida por el ISSSTE o por caso fortuito o fuerza mayor.	Servidor Público
	2.2 Avisa a la Subdirección de Recursos Humanos, por correo electrónico la ausencia del servidor público a más tardar al siguiente día de su ausencia.	Jefe Inmediato
	2.3 Envía a la Subdirección de Recursos Humanos la justificación de faltas por accidente o enfermedad hasta de un día, por caso fortuito o de fuerza mayor o por alumbramiento de la cónyuge o concubina; debidamente autorizada por la Dirección a la que se encuentra adscrito. Proporciona a la Subdirección de Recurso Humanos la incapacidad emitida por el ISSSTE.	Servidor Público

	2.4 Autoriza y envía por escrito, permisos para quedarse a laborar, aviso de ausencias de servidor públicos en horas laborables del Instituto a la Subdirección de Recursos Humanos.	Dirección
	Justificaciones y Descuentos	
3.Justificaciones y Descuentos	3.1 Recibe los avisos de inasistencia del servidor público, las incapacidades emitidas por el ISSSTE, avisos de comisión y permisos.	Subdirección de Recursos Humanos
	3.2 Elabora el reporte de control de asistencia con los retardos menores, mayores e inasistencias de cada servidor público.	Analista de Percepciones
	3.3 Envía el reporte de incidencias del servidor público a las Direcciones.	Subdirección de Recursos Humanos
	3.4 En su caso, envían por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos las justificaciones de los retardos e inasistencias de los servidores públicos a su cargo.	Direcciones
	3.5 Envía comunicado al servidor público que sea acreedor a descuento en nómina por concepto de retardos o inasistencia.	Subdirección de Recursos Humanos
	3.6 Envía comunicado al servidor público informándole la quincena en que se aplicará el descuento.	Subdirección de Recursos Humanos
	3.7 Procede al descuento en nomina por retardo e inasistencias.	Subdirección de Recursos Humanos
4. De las vacaciones	4.1 Recibe solicitud, verifica registra y turna acuse al servidor público interesado.	Subdirección de Recursos Humanos
	4.2 Informa a la Dirección General, a las Direcciones Generales Adjuntas y a las Direcciones de Área el estatus de saldos correspondientes a los periodos vacacionales para verificar que estos procedan.	Subdirección de Recursos Humanos
	FIN	

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Articulo 123 Constitucional
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

VIII. GLOSARIO

- **Asistencia:** Presentarse, acudir
- **Justificación:** Descargo, Excusa
- **Retardo:** Atraso, rezago

IX. ANEXOS

- Formato justificación de incidencias INALI.D.E.10.2/0306.02/2008

Formato justificación de incidencias INALI.D.E.10.2/0306.02/2008

INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INCIDENCIA DE PERSONAL

NOMBRE:			No. EMPLEADO:
PUESTO:		AREA:	
	OMISION ENTRADA		OMISION SALIDA
	CURSO		COMISIÓN
	PERMISO DE SALIDA		INCAPACIDAD
	VACACIONES (ESPECIFICAR PERIODO Y FECHA)		JUSTIFICANTE MÉDICO(A) PARTICULAR
ESPECIFICAR MOTIVOS, FECHAS Y HORARIOS SEGÚN INCIDENCIA:			
EMPLEADO(A)	Vo.Bo. DIRECTOR(A) GENERAL/ADJUNTO(A)/ ÁREA		AUTORIZÓ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	**Revisó:**	**Autorizó:**
Nombre:	José Luis Maciel Hernández Subdirector de Recursos Humanos	Lic. María de Lourdes Orta Cortés Jefe de Departamento de Planeación	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008