

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Con el propósito de dar cumplimiento estricto a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones del Gobierno federal en materia de jornada laboral y de puntualidad y asistencia me permito hacer de su conocimiento las políticas que se aplicarán que a partir de 7 de julio del presente año:

- La jornada de trabajo iniciará a las 8:30 horas para salir a las 16:30 horas.
- Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en las instalaciones de operación a fin de iniciar sus labores a las 8:30 horas; se dará una tolerancia de diez minutos, únicamente para el efecto de contar con el tiempo suficiente para registrar su tarjeta de control de asistencia y NO como derecho permanente.
- Para el personal de la Sede Xalapa, se deberá registrar la asistencia en el reloj checador ubicado en la entrada del Edificio B de este Instituto. Para el personal ubicado en Durango, Pátzcuaro y Chihuahua se continuará con la forma de registro instrumentada.
- En el caso que el reloj checador NO registre la asistencia se deberá avisar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para verificar la credencial o el sistema.
- La Jornada y el Horario de trabajo tienen carácter obligatorio. Por esta razón las inasistencias, sólo serán justificables ante el Departamento de Recursos Humanos del propio Instituto, previa acreditación de la causa justificada por parte del trabajador que incurra en ellas. Para tal efecto, serán válidos únicamente aquellos EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
- El tiempo destinado para tomar alimentos será de 30 minutos diarios, las áreas establecerán el horario atendiendo a las necesidades del servicio. NO se autoriza la aplicación de este tiempo a la entrada o salida de la jornada laboral.
- Las causas por excepción que el trabajador puede justificar para ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral son las siguientes: requerimiento escrito de autoridad judicial, por accidente en el trabajo y enfermedad del trabajador, hijos o padres debidamente justificados, en su caso, por documento expedido por el IMSS. La solicitud se hará a la Dirección de Administración. **Para la atención de otros asuntos personales y no indicados en el párrafo anterior, se deberán utilizar los días económicos que para el efecto están autorizados.**
- Los días económicos en total nueve al año, se solicitarán PREVIAMENTE Y EN EL FORMATO con el visto bueno del jefe inmediato. No se autorizarán más de tres días económicos consecutivos, ni junto (antes o después) a periodos vacacionales ni semana santa. En el caso del personal administrativo, el Director de Administración dará el visto bueno. El Director de Administración autorizará la aplicación de días económicos NO solicitados previamente y que estén justificados.
- En los casos en los que por necesidades del servicio se requiera de horarios especiales, el Director de Administración podrá autorizarlos siempre y cuando se cumpla con la jornada diurna, mixta o nocturna de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, lo cual se hará del conocimiento al trabajador.
- También se dará estricto cumplimiento al horario de salida 16:30 horas y se dará 15 minutos de tolerancia.

ACUMULACIÓN DE RETARDOS DURANTE EL MES DE CALENDARIO QUE CORRESPONDA, SERÁN COMO SIGUE:

Se considerará retardo entre las 8:41 y las 9:00 horas, a partir de la 9:01 se considera falta injustificada.

Por cada tres retardos: suspensión por un día sin goce de sueldo

FALTAS INJUSTIFICADAS Y ACUMULACION DE RETARDOS

- I. Una falta injustificada en un lapso de 30 días: le hará acreedor al descuento del día no laborado.
- II. Dos faltas injustificadas en un lapso de 30 días: le harán acreedor a una amonestación, descuento de los días no laborados y suspensión por un día sin goce de sueldo.
- III. Tres faltas injustificadas en un lapso de 30 días: le harán acreedor a una amonestación, descuento de los días no laborados y suspensión por dos días sin goce de sueldo.
- IV. Por cuatro o más inasistencias injustificadas en un lapso de 30 días: se rescindirá la relación de trabajo sin responsabilidad para el Instituto.

ES RESPONSABILIDAD DE CADA TRABAJADOR PRESENTAR EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION LAS JUSTIFICACIONES POR FALTAS (INCLUYE COMISIONES), A EFECTO DE EVITARSE DESCUENTOS, LOS CUALES SE HARAN EN FORMA AUTOMATICA EN LA QUINCENA INMEDIATA AL CIERRE DEL MES, ENVIANDO COMUNICACIÓN AL TRABAJADOR.

LA OMISION DE ENTRADA Y SALIDA SE CONSIDERARA FALTA INJUSTIFICADA. LA SALIDA DENTRO DE LA JORNADA DE LABORES SIN LA DEBIDA JUSTIFICACION, SE CONSIDERA ABANDONO DE EMPLEO.

EL RELOJ CHECADOR NO REGISTRARÁ ENTRADAS DESPUES DE LAS 9:00 HORAS NI SALIDAS DESPUES DE LAS 16:45 HORAS.

LAS REPOSICIONES POR EXTRAVIO O DAÑO DE LA CREDENCIAL TENDRÁN UN COSTO DE \$20.00.

ESTIMULO A LA EXCELENCIA POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2005

Para hacerse acreedor a siete días y medio sobre el sueldo tabular, para el segundo semestre se deberá atender lo siguiente:

**NO tener retardos en el semestre, esto es no haber llegado después de las 8:30 horas
NO tener incapacidades.
NO haber utilizado 4 días económicos.**

Atentamente

Lourdes Chambon
Directora de Administración

Ccp Director General del INECOL
 Titular del Órgano Interno de Control en el INECOL
 Secretarios y jefes de División de Posgrado y de Departamentos del INECOL