

INECOL/DA/24/2010
Xalapa Ver., mayo 25 de 2010

AL INECOL

Estimadas/os todas/os

Atentamente les recuerdo las diversas disposiciones vigentes sobre recursos humanos:

Jornada y Horario de trabajo

- El horario oficial de labores es de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 18:00 horas, con una hora de intermedio para tomar alimentos fuera o dentro de las instalaciones del INECOL.
- Será responsabilidad del Jefe inmediato informar al Departamento de Recursos Humanos los retardos e inasistencias que ocurran, del personal a su cargo.
- En los casos en que por necesidades del servicio se requiera de horarios especiales, la o el Titular 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.

Registro de asistencia

- Para el personal que registra su asistencia en los sistemas establecidos, la jornada de trabajo iniciará a las 8:30 horas, con tolerancia de 10 minutos, para salir a las 17:00 horas, de lunes a jueves y el viernes a las 14:30 horas.
- Se dará estricto cumplimiento al horario de salida y 15 minutos de tolerancia para el registro.
- La o el Titular de Administración podrá autorizar cambio de la hora de entrada, pudiendo ser desde las 8:00 horas hasta las 10:00 horas, para laborar 8 horas y 30 minutos de lunes a jueves y 6 horas el viernes, en el caso del horario de entrada a las 10:00 horas, no aplica la tolerancia de entrada.
- El checador biométrico se localiza en las estradas de los edificio B y de Colecciones en el Jardín Botánico del INECOL Xalapa, dependiendo de la ubicación del lugar de trabajo, se deberá registrar la asistencia.
- El personal ubicado en Durango, Pátzcuaro y Chihuahua continuará con la forma de registro de asistencia instrumentada.
- En el caso de que el checador biométrico NO registre la asistencia se deberá avisar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, para verificar el sistema.



- 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.
- El personal al que se le autoricen horarios especiales, deberá registrar asistencia a través de los sistemas establecidos, debiendo cubrir 40 horas a la semana laborando de lunes a viernes.

Inasistencia e Incapacidades

- 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**.
- 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, cónyuge o padres, debidamente justificados, en su caso, por documento expedido por el IMSS. La solicitud se hará a la o el Titular 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 de la Jefa o Jefe inmediato. No se autorizarán más de tres días consecutivos, ni junto a períodos vacacionales. En el caso del personal adscrito a la Dirección de Administración, la o el Titular de Administración dará el visto bueno. La o el Titular de Administración autorizará la aplicación de días económicos NO solicitados previamente y que estén justificados.
- **La omisión de entrada y salida se considera falta injustificada**
- **ES RESPONSABILIDAD DE CADA TRABAJADOR** presentar en la Departamento de Recursos Humanos la justificación por faltas (incluye comisiones), a efecto de evitar descuentos, los cuales se harán en forma automática en la quincena inmediata al cierre del mes, se enviará comunicación al trabajador.
- **LA SALIDA DENTRO DE LA JORNADA DE LABORES SIN LA DEBIDA JUSTIFICACION, SE CONSIDERA ABANDONO DE EMPLEO.**

Acumulación de retardos

- Los retardos y la tolerancia No aplican para horario especial ni horario con entrada a las 10:00 horas.

- Se considera retardo a quienes registren asistencia entre los 11 y 30 minutos posteriores a su hora de entrada autorizada, a partir del minuto 31 se considera falta injustificada.
- Por cada tres retardos: suspensión por un día sin goce de sueldo.

Acumulación de faltas injustificadas

- Una falta injustificada en un lapso de 30 días: le hará acreedor al descuento del día no laborado.
- 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.
- 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.
- Cuatro o más inasistencias injustificadas en un lapso de 30 días: se rescindirá la relación de trabajo sin responsabilidad para el INECOL.

Estímulo a la puntualidad y asistencia

Cada cuatrimestre, se otorgará por concepto de estímulo a la puntualidad y asistencia el equivalente a 5 días de sueldo tabular, al personal que cumpla con lo siguiente:

- Excluye a servidores públicos de mando y aplica sólo al personal que registre asistencia y tenga horario fijo de entrada. excepto el personal con horario especial y con horario de entrada a las 10:00 horas.
- No aplica la tolerancia de 10 minutos.
- No tenga faltas o retardos en el cuatrimestre.
- No tenga más de 3 días de incapacidades en el cuatrimestre.
- Podrá disfrutar máximo un día económico en el cuatrimestre y los dos restantes no se podrán disfrutar posteriormente.

El Director General se reserva la facultad de autorizar casos excepcionales

Atentamente



LOURDES CHAMBON
Directora de Administración

Ccp Director General del INECOL
Titular del Órgano Interno de Control en el INECOL