

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DE FLEXIBILIDAD LABORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

**GABRIEL OSWALDO CONTRERAS SALDÍVAR**, PRESIDENTE DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, con fundamento en los artículos 20, fracciones III y XV de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 14, fracción IV, 19, fracción III, 57 y 58 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y 44, 47, 48, fracción I, 49, fracciones I, III, VIII y IX, 50, fracciones I, VII, X, XI y XIX, 54 y 59 a 66 de las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 41, segundo párrafo de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (Ley) establece que todos los servidores públicos que integran la plantilla laboral del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT o Instituto), serán considerados trabajadores de confianza debido a la naturaleza de las funciones que éste desempeña.

Que las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Disposiciones), establecen en su Título Tercero las Condiciones Generales de Trabajo que regirán las relaciones laborales del Personal del Instituto;

Que el artículo 44 de las Disposiciones establece que el Personal desempeñará sus funciones en los términos de su nombramiento, la Constitución, la Ley, la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Estatuto Orgánico), la Descripción de Puesto respectiva, así como en observancia de cualquier otra normatividad aplicable;

Que las Disposiciones establecen en su artículo 48, fracción I la obligación del Instituto de expedir y dar a conocer a su Personal, normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en los centros de trabajo;

Que el artículo 49, fracciones I, III, VIII y IX de las Disposiciones establece como obligaciones del Personal, entre otras: cumplir con lo previsto en las propias Disposiciones y con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Instituto; presentarse puntualmente y desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo, y hacer del conocimiento del Instituto, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, las causas que le impidan concurrir a sus labores, así como de exhibir el documento por el cual justifica su inasistencia;

Que el artículo 50, fracciones I, VII, X, XI y XIX de las Disposiciones establece que queda prohibido al Personal, entre otras conductas: permanecer en el lugar de trabajo o acceder a éste fuera de la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato; faltar al lugar de trabajo sin causa justificada o bien sin autorización de sus superiores; consentir que un tercero registre por él su entrada y salida del centro de trabajo o registrarlas en sustitución de otra Persona, según el sistema establecido; cambiar de turno con otra Persona, sin autorización del Instituto o utilizar los servicios de una persona ajena para desempeñar sus labores, y suspender su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización de su jefe inmediato;

Que el artículo 54 de las Disposiciones establece que el Personal sólo tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiere devengado por los días laborados;

Que el último párrafo del artículo 61, así como los artículos 62, fracción II y 63 de las Disposiciones, contemplan la posibilidad de que el Instituto pueda establecer horarios especiales de acuerdo a las necesidades del Servicio, así como que dichos horarios especiales deberán ajustarse a lo convenido entre el Instituto y el Personal o, en su caso, a lo que se conviniere en lo futuro, en términos de lo previsto en las propias Disposiciones y en las disposiciones de observancia obligatoria en la materia, pudiendo tener una jornada de trabajo continua o discontinua, en atención a circunstancias especiales que así determine la Unidad de Administración (U.A.);

Que el artículo 19, fracción III del Estatuto Orgánico dispone que a cada Titular de Unidad, del Centro de Estudios y Coordinador General corresponde dirigir y administrar los recursos humanos de las áreas a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

Que en términos de los artículos 57, fracción I y 58, fracción II del Estatuto Orgánico corresponde al Titular de la Unidad de Administración proponer al Comisionado Presidente las acciones, medidas y normatividad de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Instituto y resolver, con base en las instrucciones del Comisionado Presidente, todo lo relativo al personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

Que de conformidad con lo establecido en el Décimo Primero Transitorio de las Disposiciones, corresponde a la Unidad de Administración llevar a cabo las acciones necesarias en materia de desarrollo organizacional, para adoptar las metodologías y mejores prácticas que hagan del Instituto un buen lugar para trabajar, considerando el diagnóstico y mejora del clima laboral, así como las pruebas piloto que estime convenientes para la adopción de dichas mejores prácticas.



Que el pasado mes de mayo de 2016, el Instituto se convirtió en la primera institución pública certificada en la "Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación" cuyo objetivo es propiciar un ambiente de igualdad y no discriminación en el ámbito laboral, a través del establecimiento y observación de buenas prácticas laborales en sus centros de trabajo.

Como parte de las acciones de mejora propuestas en la auditoría interna de certificación realizada en el marco de la Norma antes descrita, el Instituto se comprometió a valorar la emisión de políticas internas de flexibilidad laboral, que contemplen la adopción de horarios flexibles, derivados de circunstancias específicas, tales como: cuidados maternos y paternos, así como necesidades de cuidado de: niñas, niños y/o adolescentes; personas con enfermedades crónico degenerativas; personas con limitaciones físicas o mentales permanentes y severas y personas en edad avanzada, que dependen de la ayuda de otros en sus hogares.

Que con base en lo anterior, tanto el Comité de Ética e Inclusión y el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional, ambos del Instituto, coincidieron en que es necesario emitir políticas internas sobre horarios flexibles derivados de necesidades de cuidado.

Que el pasado 18 de noviembre de 2016 el Instituto y la Representación de ONU Mujeres México, suscribieron la adhesión a la campaña "HeForShe, Movimiento Solidario para la Igualdad de Género", que busca involucrar activamente a los varones como agentes de cambio para lograr una sociedad igualitaria.

Que como parte de los compromisos asumidos por el IFT, se incluyó diseñar e implementar políticas internas de flexibilidad laboral, que contemplen la adopción de horarios flexibles derivados de circunstancias específicas, tales como cuidados de tipo maternos y paternos (niñas, niños y/o adolescentes); personas con enfermedades crónico degenerativas; personas con limitaciones físicas o mentales permanentes y severas y personas en edad avanzada, que dependen de la ayuda de otros en sus hogares.

Que a fin de promover la adopción de mejores prácticas de gestión del talento para impulsar la productividad del personal, condiciones de igualdad laboral, la reinserción de las mujeres trabajadoras al ámbito profesional después de la maternidad; así como el balance vida/trabajo mediante acciones de conciliación de la vida laboral, familiar y personal para aprovechar al máximo el potencial del personal; he tenido a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.-** Se expiden las Políticas de Flexibilidad Laboral y los Criterios para la Administración, Control y Registro de asistencia e incidencias del Personal del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para quedar como sigue:

### **“CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DE FLEXIBILIDAD LABORAL DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES”**

#### **CAPÍTULO PRIMERO** **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las presentes Políticas y Criterios tienen por objeto fijar las modalidades de flexibilidad laboral permitidas para el Personal del Instituto, así como establecer los mecanismos para la Administración, Control y Registro de asistencia e Incidencias, a efecto de vigilar su cumplimiento.

**Artículo 2.** Las presentes Políticas y Criterios son aplicables a todo el Personal del Instituto, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Quedan excluidos de la aplicación de los mecanismos para la Administración, Control y Registro de asistencia e Incidencias, los Comisionados, el Gabinete de Apoyo de Comisionado, el Secretario Técnico del Pleno, el Coordinador Ejecutivo, el Titular de la Autoridad Investigadora, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Centro de Estudios, los Titulares de Unidad, los Coordinadores Generales y los Directores Generales.

**Artículo 3.** Son aplicables a las presentes Políticas y Criterios las definiciones establecidas en el artículo 3 de las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones. En adición a ellas, se entenderá por:

- I. **Comisión oficial:** Tarea o actividad que se le encomienda a un servidor público adscrito al Instituto en lugares distintos a los de su centro de trabajo, relacionada con las actividades oficiales propias de sus atribuciones, previamente autorizada por los Titulares de las unidades administrativas. Pueden ser locales, nacionales o internacionales;
- II. **Cuidados de maternidad o paternidad:** Circunstancias específicas que permitan al Personal atender problemas de salud ocasionales que presenten sus hijos, los cuales deberán estar debidamente justificados con el comprobante médico correspondiente expedido por el ISSSTE;



- III. **Flexibilidad laboral:** Circunstancias específicas que permitan al Personal contar con Horarios Especiales Temporales para atender necesidades de cuidado, debidamente comprobadas cuando así lo requieran, previo acuerdo con el Titular de la unidad administrativa y registro de la U.A. y atendiendo a las necesidades del servicio;
- IV. **Horario laboral:** El establecido en las Disposiciones y que incluye el horario de labores especial para los días viernes;
- V. **Horario Especial Temporal:** Los que se establezcan de acuerdo a las necesidades del Servicio y que se autoricen en términos del artículo 62, fracción II de las Disposiciones y el Capítulo Quinto, Sección Primera de las presentes Políticas y Criterios;
- VI. **Incidencia:** Ausencia del Personal en su jornada laboral; o bien, el inobservancia de los horarios establecidos en ésta según correspondan;
- VII. **Inmuebles:** Los edificios "Sede" ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur número 1143, colonia Noche Buena; "Alterno" ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur número 838, colonia Del Valle; "Edificio de Ingeniería" y "Edificio CONTEL" ubicados en la Avenida de las Telecomunicaciones sin número, colonia Leyes de Reforma todos en la Ciudad de México;
- VIII. **Necesidades de cuidado:** Situación específica derivada de circunstancias familiares relativas al cuidado de: niñas, niños y adolescentes; personas con enfermedades crónico degenerativas; personas con limitaciones físicas o mentales permanentes y severas y personas en edad avanzada, que dependen de la ayuda de otros y que dificultan la conciliación de la vida laboral y familiar;

Para los efectos de las presentes Políticas y Criterios y de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, son niñas y niños los menores de 12 años, y adolescentes las personas de entre 12 años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

- IX. **Omisión de registros:** Falta de registro de entrada o salida en el SERA;
- X. **Permisos con goce de salario :** Los establecidos en el artículo 71 de las Disposiciones;
- XI. **ProTalentoIFT:** Herramienta electrónica de gestión de Personal del Instituto, administrada por la Dirección General y que contará con un módulo para administrar las solicitudes de prestaciones, licencias y apoyos del Personal;

- XII. **SERA:** Sistema Electrónico de Registro de Asistencia que opera la U.A. para llevar el registro y control de las asistencias e Incidencias del Personal del Instituto, y
- XIII. **Titulares de las unidades administrativas:** Coordinador Ejecutivo, Titulares de Unidad, Titular del Centro de Estudios, Titular de la Autoridad Investigadora, Titular de la Contraloría Interna, Coordinadores Generales, Secretario Técnico del Pleno y Directores Generales.

**Artículo 4.** El superior jerárquico inmediato deberá comunicar a la Dirección General cuando un colaborador incurra en Incidencia de conformidad con lo previsto en las presentes Políticas y Criterios, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 5.** El Personal dispondrá de sesenta minutos para tomar sus alimentos fuera de las instalaciones del instituto, de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa, a fin de no entorpecer sus operaciones. La U.A. definirá los horarios de alimentos del Personal por Unidad Administrativa, mismos que iniciarán entre las 13:00 y las 16:00 horas.

## CAPÍTULO SEGUNDO Control y Registro de Asistencia

**Artículo 6.** Los Titulares de las unidades administrativas podrán exentar del registro de asistencia al Personal distinto al establecido en el segundo párrafo del artículo 2 de las presentes Políticas y Criterios, por razones justificadas inherentes a las funciones de su Puesto, mediante ProTalentolFT. El estar exento del registro de asistencia, no exime de atender lo dispuesto en las presentes Políticas y Criterios.

**Artículo 7.** El Personal debe registrar su hora de inicio y término de la jornada laboral en el Instituto, debiendo utilizar, para tal efecto, la credencial institucional, huella digital o el mecanismo que establezca la U.A. Asimismo, el Personal deberá portar la credencial institucional en un lugar visible durante su estancia en los Inmuebles del Instituto.

**Artículo 8.** El registro de la asistencia del Personal se realizará mediante los medios de control de acceso establecidos en las instalaciones del Instituto, según corresponda.

**Artículo 9.** Se considerará Incidencia por retardo cuando el Personal registre su entrada después de 15 minutos del horario del inicio de su jornada laboral, según corresponda.



**Artículo 10.** De conformidad con lo establecido en el artículo 92, fracción II, inciso a) de las Disposiciones, el Personal que en el término de treinta días naturales tenga cuatro retardos, se hará acreedor a un día de suspensión sin goce de salario. Los días a los que se refiere el presente artículo, se computarán cada mes calendario.

**Artículo 11.** Cuando se requiera registro mediante credencial institucional y ésta no se presente, el Personal deberá registrarse en la recepción del Inmueble correspondiente y posteriormente registrar su entrada con la credencial de acceso provisional. Asimismo, deberá dar aviso al enlace administrativo que corresponda del olvido de la credencial institucional, indicando el número de credencial provisional que le asignaron en recepción. El enlace administrativo deberá ubicar el registro de entrada en el SERA y en su caso, proceder a la justificación correspondiente.

**Artículo 12.** En caso de que el Personal extravíe su credencial institucional deberá dar aviso al enlace administrativo para que realice la justificación en el SERA y a la Dirección General para que proceda a la reposición y cancelación de la credencial extraviada.

### CAPÍTULO TERCERO Incidencias

**Artículo 13.** Se considerará como falta injustificada la Incidencia y/o la Omisión de registro de entrada. De no presentar el Personal la justificación respectiva en términos de las presentes Políticas y Criterios, el mismo se hará acreedor a la aplicación del descuento correspondiente.

**Artículo 14.** El Personal debe dar aviso a su superior jerárquico inmediato, o en su caso a través de un tercero, de la Incidencia y/o de la Omisión de registro de entrada en que incurra, el mismo día o a más tardar un día hábil posterior al hecho.

Efectuado lo anterior, el Personal deberá entregar a su superior jerárquico inmediato el documento original, de forma física o digitalizada que justifique la Incidencia y/o la Omisión de registro de entrada en los plazos indicados en las presentes Políticas y Criterios, misma que deberá ser autorizada por éste. La omisión en la presentación de dicho documento será considerado como falta injustificada a su jornada laboral o incumplimiento de los horarios, por lo que se procederá en términos de los artículos 66 o 92 de las Disposiciones, según corresponda.

**Artículo 15.** La omisión o falta de comunicación oportuna respecto del artículo anterior es responsabilidad única y exclusiva del Personal al que se le presente la Incidencia y/o la Omisión de registro de entrada, debiendo el superior jerárquico inmediato o superior jerárquico aplicar las acciones previstas en las presentes Políticas y Criterios.

**Artículo 16.** El Personal del Instituto podrá justificar una Incidencia y/o la Omisión de registro de entrada por los siguientes motivos:

- I. Personales:
  - a) Vacaciones;
  - b) Cuidados de maternidad o paternidad;
  - c) Licencias médicas expedidas por el ISSSTE;
  - d) Días de descanso por desempeño;
  - e) Flexibilidad laboral;
  - f) Permisos con goce de salario , o
  - g) Circunstancias debidamente justificadas que sean autorizadas por el superior jerárquico.
  
- II. Laborales:
  - a) Comisión oficial;
  - b) Capacitación;
  - c) Beca de tiempo, o

**Artículo 17.** El Personal deberá realizar las solicitudes de vacaciones, Permisos con goce de salario y licencias médicas a través de ProTalentolFT en los tiempos establecidos y, en su caso, adjuntar la documentación correspondiente.

**Artículo 18.** El superior jerárquico deberá validar las solicitudes de vacaciones del Personal a su cargo. En el caso de Permisos con goce de salario y licencias médicas, recibirá una notificación de conocimiento por parte de ProTalentolFT.

**Artículo 19.** El Personal que realice una solicitud de Permisos con goce de salario deberá adjuntar la documentación siguiente:

Permiso con goce de salario	Documentación	Día de entrega
Por nacimiento o adopción de hijos(as)	Certificado de nacimiento o acta de nacimiento o acta de adopción	5 días hábiles posteriores al evento
Por fallecimiento de padres, cónyuge, concubina o concubinario, o hijos	Certificado de defunción o acta de defunción	
Por preparación de examen profesional	Notificación de la institución de educación superior para presentar examen profesional	
Por inicio de trámites para obtener pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, invalidez o cesantía en edad avanzada	Aceptación de datos de afiliación y vigencia	Anexa con la solicitud



## CAPÍTULO CUARTO Padres y Madres trabajadoras

### Sección Primera Reinserción de los padres y madres trabajadores

**Artículo 20.** La Dirección General deberá promover las acciones que faciliten la reinserción de los padres y madres trabajadores al ámbito profesional después de las licencias de paternidad y maternidad respectivamente.

**Artículo 21.** Para efectos del artículo anterior, será responsabilidad de los Titulares de las unidades administrativas, cerciorarse de que los padres y madres trabajadores que se reincorporen a sus labores una vez concluida su licencia de paternidad o maternidad, adscritos a su Unidad Administrativa, no enfrenten por parte de sus jefes inmediatos o del Personal, de manera ejemplificativa pero no limitativa, ninguna de las situaciones siguientes:

- I. Cambio arbitrario de funciones y/o responsabilidades, sin respetar el perfil del Puesto y el Manual de Organización Específico de cada Unidad Administrativa.
- II. Cambio de lugar físico de trabajo.
- III. Disminución o cambio del Personal a cargo.
- IV. En el caso de madres, negativas o reconvenciones por acudir a las cabinas de lactancia.
- V. Negativas para participar en cursos, conferencias, seminarios, talleres o cualquier otra actividad relacionada con su capacitación y desarrollo profesional.
- VI. Negativas para que en términos de las presentes Políticas y Criterios, tengan acceso a Horarios Especiales Temporales.
- VII. Impedir de manera velada o explícita la participación en Convocatorias para la ocupación de plazas vacantes del servicio profesional del Instituto.

**Artículo 22.** El Personal que observe cualquiera de las situaciones antes descritas o alguna otra que impida el pleno disfrute de los derechos laborales derivado de la situación de paternidad o maternidad, deberán acudir ante el Comité de Ética e Inclusión.

**Artículo 23.** Es responsabilidad de la Dirección General emitir guías e impartir la capacitación necesaria al Personal en términos de las Disposiciones, que permitan sensibilizar al Personal sobre la importancia de promover y facilitar la reinserción de los padres y madres trabajadores al ámbito profesional después de la paternidad o maternidad.

### **Sección Segunda Cabinas de lactancia**

**Artículo 24.** La Dirección General promoverá la lactancia materna exclusiva a través de acciones de orientación, capacitación y fomento para la lactancia materna, incentivando que la leche materna sea el alimento exclusivo del infante por lo menos durante seis meses.

**Artículo 25.** Durante la jornada laboral, las madres trabajadoras en periodo de lactancia tendrán derecho al uso de las cabinas de lactancia instaladas en los inmuebles del Instituto, sin que ello implique un incumplimiento de dicha jornada laboral.

Las madres trabajadoras en periodo de lactancia podrán hacer uso de las cabinas de lactancia hasta en tres ocasiones por día, con una duración máxima de 20 minutos en cada ocasión.

Las madres en periodo de lactancia que hagan uso de las cabinas de lactancia deberán cumplir con el "Reglamento de Cabinas de Lactancia IFT", especialmente destinadas para ello, en las propias cabinas.

## **CAPÍTULO QUINTO Políticas de Flexibilidad laboral**

### **Sección Primera Horarios Especiales Temporales**

**Artículo 26.** El Personal que requiera brindar Necesidades de cuidado debidamente comprobadas, podrá solicitar a los Titulares de las unidades administrativas la posibilidad de contar con un Horario Especial Temporal que le permita lograr la conciliación laboral y familiar. En el caso de estar de acuerdo, los Titulares de las unidades administrativas solicitarán a la Dirección General el registro del horario especial.

**Artículo 27.** La Dirección General, en su caso, registrará en el SERA el Horario Especial Temporal según corresponda.



**Artículo 28.** Los Horarios Especiales Temporales deberán cumplir en todo momento la duración de la jornada laboral prevista en el artículo 62 de las Disposiciones.

**Artículo 29.** Los Titulares de las unidades administrativas y el Personal que convengan un Horario Especial Temporal, definirán los mecanismos de seguimiento y control del desempeño del Personal con la finalidad de no afectar en ningún momento el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad administrativa de que se trate, las metas y objetivos individuales del Personal, ni la adecuada operación de sus actividades cotidianas.

**Artículo 30.** Los Horarios Especiales Temporales se aprobarán por períodos de seis meses y podrán renovarse por un máximo de dos ocasiones consecutivas; por lo que no podrán exceder de un total de 18 meses.

**Artículo 31.** Los Horarios Especiales Temporales que podrán convenirse son los siguientes:

- I. De lunes a jueves 7:30 a 17:00 horas (con una hora para tomar alimentos) y los viernes de 7:30 a 13:30 horas.
- II. De lunes a jueves de 10:30 a 20:00 horas (con una hora para tomar alimentos) y los viernes de 10:00 a 16:00 horas.
- III. De lunes a jueves de 8:00 a 12:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas (sin horario para tomar alimentos) y los viernes de 7:30 a 17:00 horas (con una hora para tomar alimentos).

**Artículo 32.** La solicitud de aprobación de Horario Especial Temporal se realizará mediante ProTalentolFT.

**Artículo 33.** Los Horarios Especiales Temporales no serán compatibles con la Modalidad de Teletrabajo.

## CAPÍTULO SEXTO

### Operación del Sistema Electrónico de Registro de Asistencia (SERA)

**Artículo 34.** Los enlaces administrativos y el Personal de la Dirección General serán responsables de la operación del SERA.

**Artículo 35.** Los enlaces administrativos y el Personal de la Dirección General realizarán la justificación de las Incidencias que correspondan en el SERA, con la información que se genere en ProTalentolFT de las solicitudes de vacaciones, permisos con goce de sueldo, licencias médicas; así como de las Comisiones oficiales del Personal, y días de descanso por desempeño.

**Artículo 36.** La Dirección General realizará los registros siguientes en el SERA:

- I. Horarios Especiales Temporales por necesidades del servicio;
- II. Horarios de lactancia;
- III. Horarios de comida;
- IV. El Personal que por beca de tiempo tenga un horario específico, y
- V. El periodo y los días del Personal que está en capacitación fuera de las instalaciones del Instituto.

**Artículo 37.** Los enlaces administrativos en coordinación con los Titulares de las unidades administrativas deberán verificar que las Incidencias de cada mes sean reales, o bien, deberán realizar la actualización correspondiente en el SERA verificando el sustento de la misma.

**Artículo 38.** Cuando el superior jerárquico inmediato no tenga conocimiento del motivo de la ausencia, dará aviso al enlace administrativo que corresponda a fin de que se registre la Incidencia en el SERA, de conformidad con el artículo siguiente.

**Artículo 39.** Durante los primeros tres días hábiles de cada mes, los enlaces administrativos deberán comunicar a la Dirección General lo siguiente:

- I. Justificaciones en términos del artículo 16 de las presentes Políticas y Criterios.
- II. Las faltas injustificadas del Personal, para efectos de lo dispuesto en el artículo 66 de las Disposiciones;
- III. Los casos en que procedan descuentos por retardos e incumplimiento de la jornada laboral, de acuerdo a lo señalado en las presentes Políticas y Criterios, y
- IV. Cuando el Personal faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.

**Artículo 40.** La Dirección General, durante las segundas quincenas de cada mes, procederá a realizar los descuentos o suspensiones correspondientes del mes inmediato anterior, atendiendo a la información proporcionada por los enlaces administrativos.

**Artículo 41.** Es responsabilidad de los enlaces administrativos mantener actualizado los registros en el SERA y contar con la documentación que sustente dichos registros.



## CAPÍTULO SÉPTIMO Disposiciones finales

**Artículo 42.** En el ámbito de su competencia, la U.A., por conducto de la Dirección General, interpretará para efectos administrativos las presentes Políticas y Criterios, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las Políticas y Criterios a que se refiere el presente Acuerdo entrarán en vigor el 1 de abril de 2017.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo se publicará en el portal de internet Institucional. Asimismo, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se señale que el Acuerdo ha sido publicado en el portal de internet del Instituto y su fecha de entrada en vigor.

**TERCERO.** Se deja sin efectos cualquier disposición que contravenga lo establecido en las Políticas y Criterios que se expiden mediante el presente Acuerdo.

**CUARTO.** La Unidad de Administración deberá llevar a cabo las acciones necesarias que permitan modificar y/o adecuar los sistemas informáticos que se requieran, a fin de garantizar la operación de las presentes Políticas y Criterios.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017.

El Comisionado Presidente del Instituto



Gabriel O. Contreras Saldívar