



Instituto de Seguridad
y Servicios Sociales
de los Trabajadores
del Estado



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

CATÁLOGO DE INCIDENCIAS PARA CONTROL DE ASISTENCIA

CICA

2012

Índice

	Página
Introducción.	4
Fundamento Legal.	5
Objetivo.	9
Criterios Técnicos.	10
Glosario de Términos.	12
Cuadro de Responsabilidades.	
Subdirección de Personal.	15
Unidades Administrativas.	15
Centros de Trabajo.	15
Titulares.	16
Operadores.	16
Listado de Incidencias.	17
Contenido de las fichas de claves de incidencias.	19
Clave Descripción	
01 Retardo de 11 a 29 minutos.	20
02 Retardo de 30 a 45 minutos.	21
03 Retardo de 46 a 59 minutos.	22
04 Pago de ½ jornada laboral.	23
05 Retardo de hasta 30 minutos en el turno opcional o percepción adicional.	24
07 Retardo por consulta médica.	25
08 Justificación a omisión de entrada o salida de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	26
09 Justificación a retardo de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	27
10 Día no laborado.	28
11 Inasistencia al turno opcional o percepción adicional.	29
12 Inasistencia por consulta médica (sólo personal foráneo).	30
13 Inasistencia por acto cívico.	31
14 Inasistencia por onomástico o cumpleaños.	32
15 Justificación de inasistencia en registro de asistencia.	33
16 Omisión de salida del registro de asistencia a la jornada laboral discontinua.	34
17 Comisión sindical equivalente a 1 día.	35
18 Omisión de entrada en el registro de asistencia a la jornada laboral.	36
19 Omisión de salida en el registro de asistencia a la jornada laboral continua.	37
20 Omisión de entrada y/o salida al turno opcional o percepción adicional en el registro de asistencia.	38

Índice

Clave	Descripción	Página
21	Retardo de hasta 30 minutos en jornada posterior al horario de alimentos.	39
22	Omisión de salida (salida alimentos) y/o entrada (regreso alimentos) en el registro de asistencia.	40
23	Registro extemporáneo de tolerancia al horario de alimentos.	41
24	Registro extemporáneo de tolerancia a la entrada de la jornada ordinaria.	42
25	Registrar antes de la hora de salida en la jornada laboral.	43
26	Alterar registro de asistencia en hora y/o día de la jornada laboral.	44
27	Registrar antes de la hora de salida del turno opcional o percepción adicional.	45
28	Alterar registro en hora y/o día en turno opcional o percepción adicional.	46
29	Participación en curso de capacitación, adiestramiento o especialización.	47
30	Ausentarse en horas de labores sin autorización.	48
31	Ausentarse en horas de labores sin autorización del turno opcional o percepción adicional.	49
33	Deducción parte proporcional sobre percepción de sábado y domingo por faltar injustificadamente a sus labores ordinarias.	50
34	Deducción de la percepción del sábado por no haber laborado 3 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.	51
35	Deducción de la percepción del domingo por no haber laborado 5 días hábiles consecutivos del turno opcional o percepción adicional.	52
40	Permisos con goce de sueldo hasta por tres días.	53
41	Permisos con goce de sueldo por antigüedad.	54
47	Días por cuidados maternos.	55
53	Incapacidad por gravidez.	56
54	Incapacidad por accidente o riesgo profesional.	57
55	Incapacidad médica por enfermedad no profesional.	58
60	Vacaciones.	59
61	Comisión oficial con o sin viáticos o que comprenda menos de un día.	60
62	Vacaciones por emanaciones radiactivas.	61
63	Vacaciones extraordinarias por premios, estímulos y recompensas.	62
75	Estímulo al trabajador del mes.	63
76	Ausencia por movimiento registrado mediante formato FM-1.	64
78	Sin derecho a estímulo de desempeño.	65
79	Sin reporte de incidencias.	66

Índice

Clave	Descripción	Página
80	Suspensión en nómina por renuncia.	67
81	Suspensión en nómina por defunción.	67
82	Suspensión en nómina por cese.	67
83	Suspensión en nómina por licencia médica definitiva.	68
84	Suspensión en nómina por pensión.	68
85	Suspensión en nómina por jubilación.	68
86	Suspensión temporal en nómina por sanción administrativa.	69
87	Suspensión en nómina por abandono de empleo sin justificación.	70
88	Suspensión en nómina por término de interinato.	70
89	Suspensión en nómina por término de comisión.	70
90	Registra asistencia en forma regular.	71
91	Registra asistencia en forma regular en lista de asistencia, por falta de sistema electrónico de control.	72
92	Tolerancia de lactancia.	73
93	Tolerancia de estancia.	74
94	Exento de registro de asistencia.	75
95	Sólo registra entrada en cualquier tipo de control de asistencia.	75
96	Sólo registra salida en cualquier tipo de control de asistencia.	76
Anexos.		77
1	Tabla de jornadas y claves de horario.	
2	Formato para el control de incidencias (FCI).	
3	Registro de asistencia- entrada.	
4	Registro de asistencia- salida.	

Introducción

Con fundamento en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 59 fracciones: I, III y IV del Estatuto Orgánico del Instituto, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Personal, elaboró y mantendrá actualizado el “Catálogo de Incidencias para Control de Asistencia CICA”, mediante el cual se establecen las directrices de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Instituto, en los términos señalados en el artículo 88 fracciones III y VI de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B”, del Artículo 123 Constitucional; y a los artículos 25, 28 fracciones II, VI, XIII, XXXI, 29 fracción XIX, 32 fracciones II, III, XI, XVII, XVIII, XIX, 34 fracciones V, VIII y IX de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

De acuerdo a lo anterior, es importante señalar, que las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores/ras se regirán por las “Condiciones Generales de Trabajo”, depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria del Apartado “B”, del Artículo 123 Constitucional; la Ley Federal del Trabajo y la Ley del ISSSTE.

Con la finalidad específica de definir las actividades, derechos y obligaciones de las áreas involucradas en el control de incidencias, se integra este Catálogo de Incidencias para Control de Asistencia (CICA) con los apartados: **Introducción**- que refiere brevemente la razón y fundamento de elaboración y permanencia del catálogo, así como las partes que lo conforman; **Fundamento Legal**- principales ordenamientos jurídicos necesarios para el manejo del sistema de control de incidencias; **Objetivo**- que se hace en relación al control de incidencias y la finalidad última del documento; **Criterios Técnicos**- que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades propias del control de incidencias y sus características generales; **Cuadro de Responsabilidades**- en el cual se enmarcan las actividades específicas por grado de responsabilidad, conforme al nivel jerárquico; **Glosario de Términos**- palabras y abreviaturas utilizadas en el Catálogo; **Listado de Incidencias**- con la clave, descripción, cobertura, criterio de aplicación, conceptos y claves vinculadas, forma de aplicación y sustento legal; finalmente el apartado de **Anexos**- con los formatos y herramientas administrativos para el control de incidencias.

Los elementos que integran éste Catálogo de Incidencias para Control de Asistencia, serán aplicables en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, para el registro de incidencias en el Módulo de Control de Incidencias (MCI), del Sistema Integral de Administración de Personal del ISSSTE (SIAPISSSTE).

Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Promulgada el día 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

LEYES:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.

Publicada en el DOF, el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970 y sus reformas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1975 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicada en el DOF el 31 de marzo de 2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el DOF, el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

ESTATUTO:

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicado en el DOF el 06 de junio de 1988 y sus reformas.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de julio de 2011,

Acuerdo 31.1328.2011 de la Junta Directiva celebrada el 23 de junio de 2011

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicado en el DOF el 26 de enero de 1990 y sus reformas.

Fundamento Legal

Acuerdo 50.1318.2009 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicado en el DOF el 27 de agosto de 2009.

Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Planeación de Recursos Humanos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Suscrito el 17 de mayo de 2002.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Publicado en el DOF, el 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el DOF, el 28 de junio de 2006y sus reformas.

Reglamento de Becas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Firmado el 4 de octubre de 2005, en vigor a partir del 25 de agosto de 2006, fecha en que fue depositado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Acuerdo 47.1304.2006 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el nuevo Reglamento del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE.

Publicado en el DOF, el 30 de noviembre de 2006.

OTRAS DISPOSICIONES:

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 1972.

Acuerdo 12.1074.85 por el que la Junta Directiva aprobó el Convenio de Turno Opcional que celebrará el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores del ISSSTE.

Expedido el 14 de febrero de 1985.

Acuerdo que adiciona al Reglamento de Escalafón, la carrera institucional de la rama de enfermería.

Firmado el 01 de octubre de 1992, en vigor a partir del 01 de diciembre del mismo año.

Acuerdo que adiciona al Reglamento de Escalafón, la carrera institucional de la rama médica.

Firmado el 01 de octubre de 1992, en vigor a partir del 01 de diciembre del mismo año.

Decreto Presidencial por el que se establece el Calendario Oficial.

Publicado en el DOF, el 06 de octubre de 1993 y sus reformas.

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimiento para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.

Publicado en el DOF el 15 de enero de 1998.

Fundamento Legal

Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del ISSSTE, la facultad que se indica.

Publicado en el DOF el 25 de mayo de 2009.

Manual de Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos Incobrables.

Publicadas en el DOF el 6 de septiembre de 1999.

Acuerdo por el que se expida el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF, emisión anual o de acuerdo a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se expide el Manual de Organización de la Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil.

Publicado en el DOF el 14 de junio de 2002.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF 20 de febrero de 2004.

Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se Reexpiden los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones Tipo “A” y “B” del Instituto.

Publicado en el DOF, el 20 de diciembre de 2007.

Condiciones Generales de Trabajo 2005 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

En vigor a partir del 13 de mayo de 2005, fecha en que fueron depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados.

Publicado en el DOF, el 13 de octubre de 2005.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal correspondiente.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF, el 4 de diciembre de 2006.

Lineamientos específicos que se expidan para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF, el 29 de diciembre de 2006.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Publicado en el DOF, el 12 de julio de 2010. Última actualización, DOF, 29 de agosto de 2011.

Acuerdo firmado por el Director de Administración del Instituto y el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del SNTISSSTE.

29 de septiembre de 2010

Objetivo

Establecer criterios homogéneos de captura, calificación, codificación y validación de las incidencias en que incurran las y los trabajadores del Instituto, mediante la elaboración y actualización del presente Catálogo, con la finalidad de reducir cargas de trabajo y fortalecer la simplificación de trámites administrativos, con la aplicación oportuna de las mismas en el sistema de nómina Institucional.

Criterios técnicos

1. Estos criterios serán de aplicación y observancia general para todas las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo; siendo responsabilidad de los titulares de las mismas vigilar su cabal cumplimiento.
2. Será competencia y responsabilidad de la Coordinación Administrativa, Subdelegación de Administración y área administrativa responsable, gestionar correctamente la documentación que se genere, así como implantar y operar los mecanismos de seguimiento y control de los actos que se realicen; proporcionando a los titulares de las unidades administrativas y centros de trabajo la información que requieran.
3. La Coordinación Administrativa, Subdelegación de Administración y área administrativa responsable, vigilarán permanentemente la correcta aplicación de las directrices y normatividad necesarias para la evaluación e integración del reporte de incidencias de las y los trabajadores que se encuentran sujetos a un control de asistencia.
4. La Coordinación Administrativa, Subdelegación de Administración y área administrativa responsable, vigilarán que el desempeño de los horarios y jornadas asignadas a las y los trabajadores se cumpla conforme al Instructivo que establece las reglas de compatibilidad de empleos.
5. La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Personal, será la unidad administrativa competente, para interpretar los presentes criterios técnicos y proporcionar la asesoría que sea requerida para su correcta aplicación.
6. El contenido de éste Catálogo no es aplicable para el personal contratado bajo el régimen de honorarios.
7. Será responsabilidad del centro de trabajo asignar a un responsable del área administrativa, para resguardar los instrumentos de control de asistencia, así como el envío de los mismos, sin posibilidad de delegar a ninguna otra área esta obligación.
8. Las claves de incidencia serán aplicables al personal sujeto a un control de asistencia, conforme la cobertura de cada una. No obstante, cuando algún trabajador no registre su asistencia en los controles establecidos en el Instituto, se autorizará la justificación, cuando el jefe inmediato del mismo con cargo mínimo de Jefe de Departamento, presente la solicitud por escrito.

Del Sistema de Control de Incidencias del ISSSTE.

9. Las tarjetas de asistencia, listas de asistencia, reportes de incidencias de medios magnéticos digitales de control de incidencias, relojes checadores y en general todos los implementos administrativos y técnico informáticos deberán estar a la custodia del área administrativa; a través del o la operador/ra por lo que dichos mecanismos no podrán ser operados ni resguardados por otras áreas no autorizadas.
10. El Sistema de Control de Incidencias del ISSSTE, se compone de:
 - a) Fundamento legal para el control de incidencias;
 - b) Formato para el Control de Incidencias (FCI) (Anexo 2);
 - c) Módulo de Control de Incidencias (MCI);
 - d) Medios electrónicos digitales de control de asistencia y derivados;
 - e) Tarjeta de asistencia;
 - f) Listas de asistencia (Anexos 3 y 4);
 - g) Catálogo de Incidencias para Control de Asistencia (CICA);
 - h) Tabla de jornadas y claves de horario.(Anexo 1);
 - i) Formato “Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FM-1)”;
 - j) Matriz de Claves de Incidencia (De uso solo para las áreas de la Subdirección de Personal involucradas en el control de incidencias).
11. Las listas de control de asistencia deberán ser requisitadas diariamente por las y los trabajadores inscritos en el centro de trabajo que les corresponda, no serán válidas las listas elaboradas por trabajador/ra reportando su asistencia quincenal o algún otro periodo que refieran. El orden de la entrada y/o salida será conforme al tiempo de arribo o salida que los trabajadores/ras inscriban y firmen, bajo la supervisión del encargado de las listas de asistencia.
12. El sistema SIAPISSSTE-Desconcentrado, será el medio vía Internet con el cual las Unidades Administrativas realizarán la captura directa de las incidencias del personal, al sistema de nómina Institucional.
13. El Módulo de Control de Incidencias (MCI) solo puede captar incidencias hasta de un mes hacia atrás, partiendo de la fecha de captura y de igual forma un mes adelante, posibilitando a las Unidades Administrativas y los Centros de Trabajo reportar incidencias con una quincena de atraso, e inclusive de la quincena corriente.

Para el caso de las incidencias que rebasen los parámetros establecidos en el párrafo anterior, se deben capturar y reportar conforme a lo que señale la Jefatura de Servicios de Informática de la Subdirección de Personal.
14. Cualquier acto de corrupción, beneficio o perjuicio por parte de los copartícipes hacia las o los trabajadores, será sancionado conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el capítulo XI de las CGT.

Glosario de Términos

Para efectos de este documento se utilizan las abreviaturas:

CGT:	Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
CICA:	Catálogo de Incidencias para Control de Asistencia.
FM-1:	Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal.
FCI:	Formato para el Control de Incidencias.
MCI:	Módulo de Control de Incidencias.
SIAPISSTE-Desconcentrado:	Sistema Integral de Administración de Personal del ISSSTE-Desconcentrado.

Para efectos de este documento se entiende por:

Ausencia injustificada:	La ausencia temporal de las y los trabajadores de sus áreas de trabajo, sin realizar actividades determinadas oficiales, o sin el consentimiento del jefe inmediato con cargo mínimo de Jefe de Departamento. <i>Claves del CICA: 30, 31 y 76.</i>
Base de datos:	Archivo magnético de nómina que generará la Subdirección quincenalmente con la información vigente reportada por las Unidades Administrativas.
Centro de Trabajo:	A cada uno de los inmuebles del Instituto y/o cada disgregación administrativa de acuerdo a la clave de adscripción.
Clave de horario:	A la asignatura señalada en el Catálogo de horarios, donde se indican los días laborables y respectivos descansos ordinarios.
Claves automáticas	A las claves con afectación económica sobre la parte correspondiente al pago de la sexta y séptima jornada, de las y los trabajadores que tengan asignadas jornadas discontinuas laborables de lunes a viernes, y que realiza el sistema de nómina en forma automática e interna. Estas claves no aparecen listadas en el MCI en el SIAPISSTE-Desconcentrado. <i>Claves del CICA: 33, 34 y 35.</i>
Control (es) de Asistencia:	Documentos e instrumentos que permiten el control de asistencia de las y los trabajadores sujetos a un registro de la misma.
Copartícipes:	Al Titular, la Subdirección, la Unidad Administrativa, Centro de Trabajo y Operador/ra.

Glosario de Términos

Especiales:	Las incidencias suscitadas por circunstancias especiales y que se rigen por un procedimiento específico, mismos que se presentan más adelante. <i>Claves del CICA: 04, 40, 41, 61 y 79.</i>
Estímulos:	Al pago de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador/ra de base, de acuerdo a su puntual y constante asistencia y eficiente desempeño, de acuerdo a lo establecido en la normatividad expedida en la materia. <i>Claves del CICA: 75 y 78.</i>
Inasistencia:	A la falta del trabajador/ra a la jornada completa que tenga asignada y/o a la omisión de todos sus registros de asistencia correspondientes. <i>Claves del CICA: 10, 11, 12, 13 y 14.</i>
Incidencia:	La acción y/o falta administrativa en que incurra un trabajador/ra que signifique la aplicación de cualquiera de las claves enmarcadas en el presente documento.
Instituto:	Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Justificación:	Al efecto administrativo de anulación de incidencias previamente calificadas al trabajador/ra. Su aplicación no inhibe la afectación correspondiente en el otorgamiento de los estímulos por puntualidad, asistencia, desempeño y mérito relevante. <i>Claves del CICA: 08, 09 y 15.</i>
Licencias médicas:	A la falta del trabajador/ra a la jornada completa que tenga asignada y/o a la omisión de todos sus registros de asistencia correspondientes, derivado de la necesidad del servicio de atención médica. Para este rubro es necesario presentar en lapso no mayor de 48 horas el documento oficial justificante. <i>Claves del CICA: 47, 53, 54 y 55.</i>
Omisión:	A la falta de cualquier registro de asistencia a la jornada laboral del trabajador/ra. <i>Claves del CICA: 16, 18, 19, 20 y 22.</i>
Operador:	Al empleado/da a cargo del uso y administración del Módulo de Control de Incidencias, tarjetas de asistencia, listas de asistencia, controles electrónicos de asistencia y relojes checadores.
Registros anticipados y alteraciones:	Acción voluntaria o involuntaria de efectuar cualquier registro de salida antes de la conclusión del horario asignado al trabajador/ra; así como a la alteración del control de asistencia. La alteración refiere a la sobre posición de registros, tachaduras, enmendaduras, firmas ajenas, registros de hora de entrada y/o salida incompletos y cualquier falta de registro en la lista de asistencia. <i>Claves del CICA: 25, 26, 27 y 28.</i>
Retardo:	Registrar su hora de entrada posterior a los tiempos de tolerancia establecidos en las CGT en sus artículos 46, 47 y 48; y al convenio del Turno Opcional norma 5, 6 y 7. <i>Claves del CICA: 01, 02, 03, 05, 07 y 21.</i>

Glosario de Términos

Sueldo:	La remuneración ordinaria señalada en la designación o nombramiento del trabajador/ra en relación con la plaza o cargo que desempeña, y únicamente aplicable a este instrumento administrativo. <i>Comprende los conceptos de nómina 01, 04, 07 y 08 según corresponda.</i>
Suspensiones:	A la acción preventiva de inhabilitar el pago en la nómina Institucional de cualquier percepción del trabajador/ra, a efecto de prevenir pagos indebidos, mientras no se obtenga la sentencia resolutoria de la autoridad competente sobre el trabajador/ra. <i>Claves del CICA: 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89.</i>
Tipo de registro de asistencia:	Clave asignada al trabajador/ra para indicar la forma de registrar su asistencia, así como las tolerancias y exenciones a que tenga derecho de acuerdo a los artículos 46 y 47 de las CGT, y las concesiones que de acuerdo al puesto, funciones y actividades conceda el jefe inmediato con cargo mínimo de Jefe de Departamento. <i>Claves del CICA: 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96.</i>
Trabajador/ra trabajadores/ras:	o A los empleados/as de base y confianza; y en general todos aquellos que tengan asignado un control de asistencia
Unidad Administrativa:	A la Subdelegación de Administración Estatal o Regional, Coordinación Administrativa, Subdirección Administrativa de centros hospitalarios; o aquellas en que las anteriores deleguen la responsabilidad del Control de Incidencias.
Vacaciones:	A la ausencia programada del trabajador/ra en jornadas correspondientes a que tiene derecho, acorde al puesto y jornada que tenga asignado. <i>Claves del CICA: 60, 62 y 63.</i>

Cuadro de responsabilidades		
Subdirección de Personal	Unidades Administrativas	Centros de Trabajo
- Procesar información capturada por Unidades Administrativas. - Atender solicitudes de corrección de las incidencias registradas por las Unidades Administrativas. - Realizar supervisiones periódicas a las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, sobre aplicación de la normatividad de incidencias. - Actualizar el CICA, conforme a modificaciones normativas e informáticas. - Difundir la publicación del CICA en la página Web del ISSSTE.	- Vigilar la administración del sistema y la validez de la información que capturan. - Recopilar, capturar y entregar los reportes de incidencia, para proceso a nómina, conforme al calendario de la Subdirección de Personal. - Dar mantenimiento preventivo y en su caso, reparar los medios digitales para control de incidencias y relojes checadores de los Centros de Trabajo de su jurisdicción. - Establecer medios efectivos de envío-recepción del formato de incidencias FCI. - Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente. - Verificar la presencia física de los empleados/das en sus Centros de Trabajo. - Difundir el CICA a sus Centros de Trabajo, impreso, en medio magnético o notificar el acceso a la página Web del ISSSTE.	- Analizar el motivo y soporte documental de las incidencias registradas en los controles de asistencia: tarjetas, listas y sistemas electrónicos de asistencia. - Supervisar el uso correcto y la no alteración de los registros en controles de asistencia de su personal adscrito. - Enviar oportunamente el formato FCI, a la Unidad Administrativa correspondiente. - Mantener actualizados los datos laborales de su personal, mediante formato FM-1 para movimientos, y con el registro de incidencias en el sistema. - Entregar los reportes de control de incidencias: completos, legibles y sin tachaduras o enmendaduras.

Cuadro de responsabilidades	
Titulares	Operadores
- Vigilar la permanencia y desempeño de los trabajadores/ras en su Centro de Trabajo. - Rubricar las hojas del reporte de incidencias (Podrá rubricar el Jefe de Recursos Humanos o ambos). - Designar al empleado/da que fungirá como operador de los controles de incidencias (Deberá ser administrativo).	- Resguardar las tarjetas, listas de asistencia, reportes de incidencias de medios digitales, relojes checadores y equipo informático que contenga la información de incidencias. - Calificar incidencias en tarjetas, listas de asistencia, reportes de incidencias de medios digitales. - Codificar las incidencias y registrarlas en el formato FCI, para enviar a la Unidad Administrativa correspondiente. - Atender los tiempos de entrega del reporte de incidencias establecido.

El incumplimiento de las responsabilidades antes descritas se someterá a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a lo señalado en el Capítulo XI de las Condiciones Generales de Trabajo.

Listado de incidencias

Son 64 claves registradas y reconocidas en el ámbito Institucional, que deben utilizarse para el control administrativo de las incidencias, identificadas en su composición por dos dígitos.

Descripción	Clave
Retardo de 11 a 29 minutos.	01
Retardo de 30 a 45 minutos.	02
Retardo de 46 a 59 minutos.	03
Pago de ½ jornada laboral.	04
Retardo de hasta 30 minutos en el turno opcional o percepción adicional.	05
Retardo por consulta médica.	07
Justificación a omisión de entrada o salida de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	08
Justificación a retardo de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	09
Día no laborado.	10
Inasistencia al turno opcional o percepción adicional.	11
Inasistencia por consulta médica (solo personal foráneo).	12
Inasistencia por acto cívico.	13
Inasistencia por onomástico o cumpleaños.	14
Justificación de inasistencia en registro de asistencia.	15
Omisión de salida del registro de asistencia a la jornada laboral discontinua.	16
Comisión Sindical equivalente a 1 día.	17
Omisión de entrada en el registro de asistencia a la jornada laboral.	18
Omisión de salida en el registro de asistencia a la jornada laboral continua.	19
Omisión de entrada y/o salida al turno opcional o percepción adicional en el registro de asistencia.	20
Retardo de hasta 30 minutos en jornada posterior al horario de alimentos.	21
Omisión de salida (salida alimentos) y/o entrada (regreso alimentos) en el registro de asistencia.	22
Registro extemporáneo de tolerancia posterior al horario de alimentos.	23
Registro extemporáneo de tolerancia a la entrada de la jornada ordinaria.	24
Registrar antes de la hora de salida en la jornada laboral.	25
Alterar registro de asistencia en hora y/o día de la jornada laboral.	26
Registrar antes de la hora de salida del turno opcional o percepción adicional.	27
Alterar registro en hora y/o día en turno opcional o percepción adicional.	28
Participación en curso de capacitación, adiestramiento o especialización.	29
Ausentarse en horas de labores sin autorización.	30
Ausentarse en horas de labores sin autorización del turno opcional o percepción adicional.	31
Deducción parte proporcional sobre percepción de sábado y domingo por faltar injustificadamente a sus labores ordinarias.	33
Deducción de la percepción del sábado por no haber laborado 3 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.	34
Deducción de la percepción del domingo por no haber laborado 5 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.	35
Permisos con goce de sueldo hasta por tres días.	40
Permisos con goce de sueldo por antigüedad.	41
Días por cuidados maternos.	47
Incapacidad por gravidez.	53
Incapacidad por accidente o riesgo profesional.	54
Incapacidad médica por enfermedad no profesional.	55
Vacaciones.	60
Comisión oficial con o sin viáticos o que comprenda menos de un día.	61
Vacaciones por emanaciones radioactivas.	62
Vacaciones extraordinarias por premios, estímulos y recompensas.	63

Estímulo al trabajador del mes.	75
Ausencia por movimiento registrado mediante formato FM-1.	76
Sin derecho a estímulo de desempeño.	78
Sin reporte de incidencias.	17. Catálogo de Incidencias para Control de Asistencia CICA
Suspensión en nómina por renuncia.	80
Suspensión en nómina por defunción.	81
Suspensión en nómina por cese.	82
Suspensión en nómina por licencia médica definitiva.	83
Suspensión en nómina por pensión.	84
Suspensión en nómina por jubilación.	85
Suspensión temporal en nómina por sanción administrativa.	86
Suspensión en nómina por abandono de empleo sin justificación.	87
Suspensión en nómina por término de interinato.	88
Suspensión en nómina por término de comisión.	89
Registra asistencia en forma regular.	90
Registra asistencia en forma regular en lista de asistencia, por falta de sistema electrónico de control.	91
Tolerancia de lactancia.	92
Tolerancia de estancia.	93
Exento de registro de asistencia.	94
Sólo registra entrada en cualquier tipo de control de asistencia.	95
Sólo registra salida en cualquier tipo de control de asistencia.	96

Contenido de las fichas de claves de incidencias

Concepto	Especificaciones
<i>Clave</i>	Registro de 2 dígitos, con los que se operan las modalidades de incidencias, en las pantallas del MCI en el SIAPISSTE-Desconcentrado.
<i>Descripción</i>	Es el nombre oficial de la clave de incidencia.
<i>Cobertura</i>	Personal al que le es aplicable la incidencia, de acuerdo al tipo de nombramiento.
<i>Criterio de aplicación</i>	Motivo de aplicación de la clave de incidencia.
<i>Aplicación</i>	De acuerdo al primer dígito de la clave de horario, señala el tipo de jornada al que se deberá aplicar la sanción.
<i>Equivalencia</i>	Describe la sanción a que se hace acreedor el trabajador/ra.
<i>Conceptos y claves vinculadas</i>	Indica los conceptos de nómina que se verán afectados al aplicar el no pago, así como en el que se verá reflejada la sanción económica; también se indica si tiene opción de justificarse con alguna clave de incidencia.
<i>Procedimiento de aplicación</i>	Señala en forma resumida la equivalencia a aplicar conforme al primer dígito de la clave de horario, así también si afectará el pago del estímulo por puntualidad o el de asistencia, según corresponda.
<i>Sustento</i>	Es el origen normativo de creación de la clave de incidencia. Aquellas que no cuentan con algún fundamento han sido creadas a partir de las necesidades de implementación de control del factor humano, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico en su artículo 59, fracciones I, III y IV; por lo que a partir de la fecha de publicación del presente quedan fundamentadas ateniéndose a las políticas y disposiciones generales que incluye este Catálogo.
<i>Enlaces Automatizados</i>	Son las claves de incidencia que se ven afectadas al estar enlazadas a una clave en específico, que el sistema debe reconocer de forma directa, y que el operador/ra debe verificar que así se haya realizado.

Clave- 01	Descripción- Retardo de 11 a 29 minutos.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Al personal que al inicio de su jornada laboral registre su asistencia con retardo mayor a 10 minutos, pero menor a 30 minutos.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Por cada tres retardos en una quincena se le dejará de pagar la cuarta parte de una jornada laboral.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Por cada dos retardos en una quincena se le dejará de pagar la cuarta parte de una jornada laboral.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Por cada retardo en una quincena se le dejará de pagar la cuarta parte de una jornada laboral.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	
01 Sueldo base.	04 Compensación por riesgos profesionales.	70 Retardos.	09 Justificación a retardo de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
¼ de jornada laboral con 3 retardos.	¼ de jornada laboral con 2 retardos.	¼ de jornada laboral con 1 retardo.	Otorga.	No otorga.
Sustento				
Artículo 48 fracción I de las CGT y la legislación aplicable.				

Clave- 02	Descripción- Retardo de 30 a 45 minutos.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Al personal que al inicio de su jornada laboral registre su asistencia con retardo de 30 minutos y hasta 45 minutos.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Por cada retardo en una quincena se le dejará de pagar la cuarta parte de una jornada laboral.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Por cada retardo en una quincena se le dejará de pagar la cuarta parte de una jornada laboral.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Por cada retardo en una quincena se le dejará de pagar la cuarta parte de una jornada laboral.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	
01 Sueldo base.	04 Compensación por riesgos profesionales.	70 Retardos.	09 Justificación a retardo de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario.			Pago de estímulos solo para personal de base.	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
¼ de jornada laboral con un retardo.	¼ de jornada laboral con un retardo.	¼ de jornada laboral con un retardo.	Otorga.	No otorga.
Sustento	Artículo 48 fracción II de las CGT y la legislación aplicable.			

Clave- 03		Descripción- Retardo de 46 a 59 minutos.		
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación		Al personal que al inicio de su jornada laboral registre su asistencia con retardo de 46 minutos pero menor a una hora.		
Aplicación:		Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Por cada retardo en una quincena se le dejará de pagar el sueldo de una jornada laboral.		
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.		Por cada retardo en una quincena se le dejará de pagar el sueldo de una jornada laboral.		
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.		Por cada retardo en una quincena se le dejará de pagar el sueldo de una jornada laboral.		
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación	Clave de incidencia vinculada
01 Sueldo base. 04 Compensación por riesgos profesionales.	50 Inasistencias.	09 Justificación a retardo de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	04 Pago de ½ jornada laboral.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
1 jornada laboral con un retardo.	1 jornada laboral con un retardo.	1 jornada laboral con un retardo.	Otorga.	No otorga.
Sustento				
Artículo 48 fracción III de las CGT y la legislación aplicable.				

Clave- 04		Descripción- Pago de ½ jornada laboral.		
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación		Al personal que al inicio de su jornada laboral registre su asistencia con retardo a partir del minuto 46 pero menor a una hora y que por su propia voluntad permanezca laborando en la unidad de trabajo. En este caso, el trabajador deberá informarlo a su jefe inmediato con cargo mínimo de Jefe de Departamento u homólogo para que éste de su consentimiento por escrito para que no se considere como falta y solo se le descuenta media jornada, teniendo derecho a laborar el turno opcional o percepción adicional si lo tiene.		
Aplicación:		Equivalencia:		
Jornada 1:		Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		
Jornadas 2 y 3:		La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.		
Jornada 4:		Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.		
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de incidencia vinculada
01 Sueldo base. 04 Compensación por riesgos profesionales.		70 Retardos.	No aplica.	03 Retardo de 46 a 59 minutos.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
½ jornada laboral por cada notificación.	½ jornada laboral por cada notificación.	½ jornada laboral por cada notificación.	Otorga.	No otorga.
Sustento		Artículo 48 fracción III de las CGT y la legislación aplicable.		
Observaciones		Para poder capturar la clave 04, es necesario que exista una clave 03; así mismo, al capturar una clave 04, se debe capturar con la misma fecha en la que se incidió en la clave 03, en caso contrario, la clave 04 no procederá. El efecto administrativo de la clave 04 es reducir al 50 por ciento el no pago por incurrir en un retardo clave 03, que refiere a registrar su asistencia de entrada a la jornada ordinaria con un retraso mayor de cuarenta y cinco minutos pero menor a 60 minutos. De no ser así, conforme a las CGT se le dejará de pagar el sueldo de una jornada laboral. En el sistema informático de captura de incidencias, solo se capturará la clave 04 que sustituya a la 03 para evitar la doble afectación de percepciones de los trabajadores.		

Clave- 05	Descripción- Retardo de hasta 30 minutos en el turno opcional o percepción adicional.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Al personal que labore en la jornada diurna matutina de lunes a viernes, y que tenga asignado el turno opcional o percepción adicional.			
Aplicación:		Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Se le dejará de pagar ½ hora del turno opcional o percepción adicional por cada retardo de este tipo.		
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	
07 Turno opcional; o 08 Percepción adicional.	70 Retardos.	09	Justificación a retardo de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas0, 1 y 2			Asistencia	Puntualidad
½ hora del turno opcional o percepción adicional con un retardo.			No aplica.	No aplica.
Sustento	Artículo 43 de las CGT y norma número 6 del Convenio del Turno Opcional del 15 de febrero de 1985 y la legislación aplicable.			

Clave- 07	Descripción- Retardo por consulta médica.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Al personal que presente la licencia médica expedida por el médico de la clínica del ISSSTE que según su domicilio le corresponda.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			No sancionable.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 o 7.			No sancionable.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			No sancionable.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
No aplica.		No aplica.		No usa clave, se justifica con el documento soporte.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Otorga.	Otorga.
Sustento				
Artículo 30 de las CGT y la legislación aplicable.				

Clave- 08		Descripción- Justificación a omisión de entrada o salida de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.		
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación		Se concede a petición del trabajador y se otorga a criterio del jefe o responsable del Centro de Trabajo; sin embargo cualquier justificación a este género debe ser soportada con documento oficial debidamente autorizado y con la firma del Jefe Inmediato del trabajador con cargo mínimo de Jefe de Departamento u homólogo. Cancelando en el caso de los trabajadores de base el pago del estímulo por puntualidad.		
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			No sancionable.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			No sancionable.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			No sancionable.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Claves de incidencia que justifica	
No aplica.	No aplica.	No aplica.	16 Omisión de salida del registro de asistencia a la jornada laboral discontinua. 18 Omisión de entrada en el registro de asistencia a la jornada laboral. 19 Omisión de salida en el registro de asistencia a la jornada laboral continua. 20 Omisión de entrada y/o salida al turno opcional o percepción adicional en el registro de asistencia. 22 Omisión de salida (salida alimentos) y/o entrada (regreso alimentos) en el registro de asistencia. 25 Registrar antes de la hora de salida en la jornada laboral.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Otorga.	No otorga.
Sustento		Artículo 28, fracción VI CGT y la legislación aplicable.		
Observaciones		Aplica Artículo 48, fracción IV de las CGT: “Cuando el trabajador involuntariamente o por causas no imputables a él, dejara de registrar la hora de entrada o salida, no será objeto de sanción, debiendo su jefe inmediato expedir a solicitud del propio trabajador o de la representación sindical, constancia de que dicho trabajador asistió a sus labores normalmente,...”		

Clave- 09		Descripción- Justificación a retardo de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.		
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación		Se concede a petición del trabajador y se otorga a criterio del jefe o responsable del Centro de Trabajo; sin embargo cualquier justificación a este género debe ser soportada con documento oficial debidamente autorizado y con la firma del Jefe Inmediato del trabajador con cargo mínimo de Jefe de Departamento u homólogo. Cancelando en el caso de los trabajadores de base el pago del estímulo por puntualidad.		
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			No sancionable.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			No sancionable.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			No sancionable.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse	Clave de incidencia para justificación:	Claves de incidencia que justifica:	
No aplica.	No aplica.	No aplica.	01 Retardo de 11 a 29 minutos. 02 Retardo de 30 a 45 minutos. 03 Retardo de 46 a 59 minutos. 05 Retardo de hasta 30 minutos en el turno opcional o percepción adicional. 21 Retardo de hasta 30 minutos en jornada posterior al horario de alimentos. 23 Registro extemporáneo de tolerancia posterior al horario de alimentos.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Otorga.	No otorga.
Sustento		Artículo 28, fracción VI de las CGT y la legislación aplicable.		

Clave- 10		Descripción –Día no laborado.			
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación		Al personal que no se presente a laborar en su jornada asignada.			
Aplicación:			Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Por cada inasistencia se le dejará de pagar una jornada laboral así como el turno opcional o percepción adicional si no lo laboró.		
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Por cada inasistencia se le dejará de pagar una jornada laboral.		
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Por cada inasistencia se le dejará de pagar una jornada laboral.		
Conceptos y claves vinculadas					
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de control de asistencia con la que debe combinarse:	
8 Sueldo base.		50 Inasistencias.		11 Inasistencia al turno opcional o percepción adicional.	
04 Compensación por riesgos profesionales.				33 Deducción parte proporcional sobre percepción de sábado y domingo por faltar injustificadamente a sus labores ordinarias.	
				15 Justificación de inasistencia en registro de asistencia.	
Procedimiento de aplicación					
Primer dígito de la clave de horario				Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2		Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas		Jornada 24 horas 8 y 9	
1 jornada laboral completa, más turno opcional o percepción adicional si lo tiene.		1 jornada laboral completa.		1 jornada laboral completa.	
				No otorga.	
				No otorga.	
Forma de aplicación de los enlaces automatizados					
Clave		Forma de aplicación		Clave	
11		Se debe sancionar en automático si la fecha de la incidencia en ambas claves es la misma, si no es así, la clave 11 sanciona por separado a la clave 10.		33	
				Por cada inasistencia el sistema aplica en automático la clave 33, sanciona parte del pago del sexto y séptimo día.	
Sustento		Artículo 28 fracción II de las CGT y la legislación aplicable.			

Clave- 11	Descripción- Inasistencia al turno opcional o percepción adicional.					
Cobertura	Personal del Instituto que tenga asignado el turno opcional o percepción adicional, sujeto a un control de asistencia.					
Criterio de aplicación	Al personal que tenga la jornada diurna matutina de lunes a viernes y que no se presente a laborar el turno opcional o percepción adicional.					
Aplicación:				Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.				Por cada inasistencia se le dejará de pagar el turno opcional o percepción adicional completo del día en que se cometa la incidencia.		
Conceptos y claves vinculadas						
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de control de asistencia en el que debe combinarse:		Clave de incidencia para justificación:
07 Turno opcional; o		50 Inasistencias.	34 Deducción de la percepción del sábado por no haber laborado 3 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.	15 Justificación de inasistencia en registro de asistencia.		
08 Percepción adicional.			35 Deducción de la percepción del domingo por no haber laborado 5 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.			
Procedimiento de aplicación						
Primer dígito de la clave de horario				Pago de estímulos solo para personal de base		
Ordinario jornadas 0, 1 y 2				Asistencia	Puntualidad	
1 Turno opcional o percepción adicional.				No aplica.	No aplica.	
Sustento		Normas 1, 7, 8 y 9 del Convenio del Turno Opcional del 15 de febrero de 1985 y la legislación aplicable.				

Clave- 12	Descripción- Inasistencia por consulta médica (sólo personal foráneo).			
Cobertura	Personal en las delegaciones estatales del Instituto, sujeto a un control de asistencia. Por ningún motivo se deberá aplicar a personal del Instituto que labore en el Distrito Federal.			
Criterio de aplicación	Aplica al personal que presente el documento oficial expedido por el médico tratante de la clínica del ISSSTE que según su domicilio le corresponda, y que por causas geográficas de distancia propicie la inasistencia del trabajador.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			No es sancionable.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			No es sancionable.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			No es sancionable.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
No aplica.		No aplica.		No usa clave, se justifica con el documento soporte.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Otorga.	Otorga.
Sustento	Artículo 30, de las CGT y la legislación aplicable.			

Clave- 13	Descripción- Inasistencia por acto cívico.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Previa solicitud escrita de la Representación Sindical o autoridad Institucional, se otorga a criterio del jefe inmediato del trabajador/ra o responsable de la unidad administrativa. Se deberá soportar justificación con documento oficial con firma del Jefe de Departamento.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			No sancionable.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			No sancionable.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			No sancionable.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	
No aplica.		No aplica.	No usa clave, se justifica con el documento soporte.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Otorga.	Otorga.
Sustento	Artículo 29 fracción XVII, de las CGT y la legislación aplicable.			

Clave- 14	Descripción- Inasistencia por onomástico o cumpleaños.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Se otorgará al personal una vez al año, debiendo el trabajador/ra elegir disfrutar ya sea el onomástico o cumpleaños. Cuando la fecha del onomástico o cumpleaños elegida coincida con su periodo vacacional o con sus días de descanso, en ningún caso se podrán diferir u otorgar otro día en compensación.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			No sancionable.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			No sancionable.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			No sancionable.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
No aplica.		No aplica.		No usa clave, se justifica con el documento soporte.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Otorga.	Otorga.
Sustento	Artículo 50, fracción VI, de las CGT y la legislación aplicable.			

Clave- 15		Descripción- Justificación de inasistencia en registro de asistencia.		
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación		Se concede a petición del trabajador y se otorga a criterio del jefe inmediato del trabajador o responsable de la unidad administrativa. Se deberá soportar justificación con documento oficial con firma del Jefe de Departamento u homólogo. Cancelando en el caso de los trabajadores de base el pago de los estímulos por puntualidad y asistencia.		
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			No sancionable.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			No sancionable.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			No sancionable.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Claves de incidencia que justifica:	
No aplica.	No aplica.	No aplica.	10 Día no laborado. 11 Inasistencia al turno opcional o percepción adicional. 27 Registrar antes de la hora de salida del turno opcional o percepción adicional. 33 Deducción parte proporcional sobre percepción de sábado y domingo por faltar injustificadamente a sus labores ordinarias. 34 Deducción de la percepción del sábado por no haber laborado 3 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional. 35 Deducción de la percepción del domingo por no haber laborado 5 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	No otorga.	No otorga.
Sustento		Artículo 28, fracción VI de las CGT y la legislación aplicable.		

Clave- 16	Descripción- Omisión de salida del registro de asistencia a la jornada laboral discontinua.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Al personal que labora jornada discontinua por horario de alimentos y que no concluye su jornada completa. No confundir con turno opcional o percepción adicional.			
Aplicación:		Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que su clave de horario el primer dígito sea 2.		Por cada omisión se le dejará de pagar 1/3 de la jornada laboral		
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de control de asistencia con la que debe combinarse:	Clave de incidencia para justificación:
01 Sueldo base.		70 Retardos	No aplica.	08 Justificación a omisión de entrada o salida de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.
04 Compensación por riesgos profesionales.				
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 2			Asistencia	Puntualidad
Se le dejará de pagar 1/3 de la jornada laboral.			No otorga.	No otorga.
Sustento		Artículo 28, fracción VI de las CGT y la legislación aplicable.		
Observaciones		No aplica para jornadas continuas, en las que el primer dígito de la clave de horario sea: 0, 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ó 9.		

Clave- 17	Descripción- Comisión Sindical equivalente a 1 día.			
Cobertura	Personal de base del Instituto sujeto a un control de asistencia. Por ningún motivo se deberá aplicar a otro tipo de personal.			
Criterio de aplicación	Se otorgará de una en una, solo al personal de base previa solicitud por escrito por parte de los secretarios generales seccionales del Comité Ejecutivo Nacional del SNTISSSTE dirigida al jefe inmediato superior del trabajador con cargo mínimo de Jefe de Departamento u homólogo con un mínimo de 48 horas de anticipación a la fecha en la que sea requerida la presencia del trabajador en el SNTISSSTE para acudir únicamente a prácticas deportivas, y/o asistir a eventos o asambleas sindicales.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			No sancionable.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			No sancionable.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			No sancionable.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	
No aplica.		No aplica.	No aplica, se justifica con el documento soporte.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Otorga.	Otorga.
Sustento	Artículos 28 fracción I, 29 fracción XIX, 65 y 89 fracción I de las CGT.			
Observaciones	La solicitud únicamente la deberán efectuar los Secretarios Generales Seccionales del Comité Ejecutivo Nacional del SNTISSSTE, dirigida al jefe inmediato del trabajador con cargo mínimo de Jefe de Departamento u homólogo, exponiendo claramente el motivo por el que solicitan que el trabajador se ausente de sus labores. La solicitud debe realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación a la fecha en que se lleve a cabo el evento convocado por el SNTISSSTE. El otorgamiento por parte de la autoridad institucional será con estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo. El Jefe inmediato superior del trabajador con cargo mínimo de Jefe de Departamento u homólogo, dará su autorización por escrito, dirigiendo un oficio al área de Recursos Humanos de su Unidad Administrativa con copia para el trabajador y para la Secretaría General Seccional correspondiente, donde solicitará le sea capturada la clave 17 con el motivo expuesto por el SNTISSSTE.			

Clave- 18	Descripción- Omisión de entrada en el registro de asistencia a la jornada laboral.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Aplica al personal que omite registrar su entrada en los controles de asistencia.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Por cada omisión se dejará de pagar una jornada laboral completa.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Por cada omisión se dejará de pagar una jornada laboral completa.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Por cada omisión se dejará de pagar una jornada laboral completa.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	
01 Sueldo base. 04 Compensación por riesgos profesionales.		50 Inasistencias.	08 Justificación a omisión de entrada o salida de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
1 jornada laboral completa.	1 jornada laboral completa.	1 jornada laboral completa.	Otorga.	No otorga.
Sustento				
Artículo 48 fracción IV de las CGT y la legislación aplicable.				

Clave- 19	Descripción- Omisión de salida en el registro de asistencia a la jornada laboral continua.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Aplica al personal que omite registrar su salida en los controles de asistencia.			
Aplicación:		Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0 ó 1.		Por cada omisión se dejará de pagar una jornada laboral completa.		
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.		Por cada omisión se dejará de pagar una jornada laboral completa.		
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.		Por cada omisión se dejará de pagar una jornada laboral completa.		
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
01 Sueldo base, 04 Compensación por riesgos profesionales.		50 Inasistencias.		08 Justificación a omisión de entrada o salida de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
1 jornada laboral completa.	1 jornada laboral completa.	1 jornada laboral completa.	Otorga.	No otorga.
Sustento				
Artículo 48 fracción IV de las CGT y la legislación aplicable.				
Observaciones				
Esta clave no aplica para el personal que registra salida y regreso de horario de alimentos.				

Clave- 20	Descripción- Omisión de entrada y/o salida al turno opcional o percepción adicional en el registro de asistencia.		
Cobertura	Personal del Instituto que tiene asignado el turno opcional o percepción adicional, sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación	Al personal que labore en la jornada diurna matutina de lunes a viernes, que tenga asignado turno opcional o percepción adicional, y que de éste omita registrar su entrada o salida en los controles de asistencia.		
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Por cada omisión se le descontará el turno opcional o percepción adicional completo, del día en el que se cometa la incidencia.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:
07 Turno opcional; o 08 Percepción adicional.	50 Inasistencias.	08 Justificación a omisión de entrada o salida de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas0, 1 y 2		Asistencia	Puntualidad
1 día de turno opcional o percepción adicional completo.		No aplica.	No aplica.
Sustento	Artículo 48 fracción IV de las CGT y la legislación aplicable.		

Clave- 21	Descripción- Retardo de hasta 30 minutos en jornada posterior al horario de alimentos.		
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación	A todo personal que registre retardo desde 1 minuto y hasta 30 minutos en la hora de regreso de comida.		
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que su clave de horario el primer dígito sea 2.		Se le dejará de pagar ½ hora de la jornada laboral.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:
01 Sueldo base,	70 Retardos.	09 Justificación a retardo de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	
04 Compensación por riesgos profesionales.			
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornada 2		Asistencia	Puntualidad
½ hora de la jornada laboral.		Otorga.	No otorga.
Sustento	Artículo 28, fracción VI de las CGT y la legislación aplicable.		

Clave- 22	Descripción- Omisión de salida (salida alimentos) y/o entrada (regreso alimentos) en el registro de asistencia.		
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación	Al personal que omite registrar su salida y/o entrada del horario de alimentos en los controles de asistencia.		
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que su clave de horario el primer dígito sea 2.		Se sancionará al trabajador/ra con 1/3 de la jornada laboral.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:
01 Sueldo base. 04 Compensación por riesgos profesionales.	70 Retardos.		08 Justificación a omisión de entrada o salida de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornada2		Asistencia	Puntualidad
1/3 de la jornada laboral.		Otorga.	No otorga.
Sustento	Artículo 28 fracción VI, de las CGT y la legislación aplicable.		

Clave- 23	Descripción- Registro extemporáneo de tolerancia al horario de alimentos.		
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación	Al personal con jornada discontinua que registra entrada posterior a 30 minutos de su hora de regreso del horario de alimentos en los controles de asistencia.		
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que su clave de horario el primer dígito sea 2.		Cada registro de este tipo se sancionará con el equivalente a 1 hora de la jornada laboral.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:
01 Sueldo base,	Compensación por riesgos profesionales.	70 Retardos.	09 Justificación a retardo de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.
04			
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornada2		Asistencia	Puntualidad
1 hora de la jornada laboral.		Otorga.	No otorga.
Sustento	Artículo 28, fracción VI de las CGT y la legislación aplicable.		

Clave- 24		Descripción- Registro extemporáneo de tolerancia a la entrada de la jornada ordinaria.		
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación		Al personal que al inicio de su jornada ordinaria registra entrada, posterior a los tiempos de tolerancia establecidos en el artículo 42 de las CGT.		
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 o 2.			Por cada registro extemporáneo se le dejará de pagar una jornada laboral.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 o 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 o 7.			Por cada registro extemporáneo se le dejará de pagar una jornada laboral.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 o 9.			Por cada registro extemporáneo se le dejará de pagar una jornada laboral.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave e control de asistencia con la que debe combinarse
01 Sueldo base 04 Compensación por riesgos profesionales	50 Inasistencias	No aplica	11 Inasistencia al turno opcional o percepción adicional. 33 Deducción parte proporcional sobre percepción de sábado y domingo por faltar injustificadamente a sus labores ordinarias.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
1 jornada laboral por cada registro extemporáneo	1 jornada laboral por cada registro extemporáneo	1 jornada laboral por cada registro extemporáneo	No otorga.	No otorga.
Sustento		Artículos 48 y 49 de las CGT y la legislación aplicable.		
Observaciones		Si por propia voluntad el trabajador/ra permanece laborando en su unidad, aún contando con la autorización de su jefe inmediato con cargo mínimo de Jefe de Departamento, o checando sus registros subsiguientes, se sanciona la jornada completa sin replica para justificante. Mantiene el derecho de laborar el turno opcional o percepción adicional si lo tiene asignado y se sanciona con clave 11 si no labora en la misma fecha.		

Clave- 25	Descripción- Registrar antes de la hora de salida en la jornada laboral.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	A todo el personal que registre su salida antes de la hora del término de su jornada laboral.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 o 2.			Se le dejará de pagar ¼ de su jornada laboral.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 o 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 o 7.			Se le dejará de pagar ¼ de su jornada laboral.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 o 9.			Se le dejará de pagar ¼ de su jornada laboral.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
01 Sueldo base, 04 Compensación por riesgos profesionales.	70 Retardos		08 Justificación a omisión de entrada o salida de cualquier jornada o turno en registro de asistencia.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
¼ de la jornada laboral	¼ de la jornada laboral	¼ de la jornada laboral	Otorga.	No otorga.
Sustento				
Artículos 28, fracción II y 32 fracción III de las CGT y la legislación aplicable.				

Clave- 26		Descripción- Alterar registro de asistencia en hora y/o día de la jornada laboral.		
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación		Al personal que altere en hora y/o día de la jornada laboral, sus registros en el control de asistencia que le haya sido asignado.		
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 o 2.			Se dejará de pagar una jornada laboral completa.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 o 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 o 7.			Se dejará de pagar una jornada laboral completa.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 o 9.			Se dejará de pagar una jornada laboral completa.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de control de asistencia con la que debe combinarse:	
01 Sueldo base, 04 Compensación por riesgos profesionales.	50 Inasistencias	Sin derecho a justificación	33 Deducción parte proporcional sobre percepción de sábado y domingo por faltar injustificadamente a sus labores ordinarias.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
1 jornada laboral.	1 jornada laboral	1 jornada laboral	No otorga.	No otorga.
Sustento				
Artículo 34 fracciones VIII y IX de las CGT y la legislación aplicable.				

Clave- 27		Descripción- Registrar antes de la hora de salida del turno opcional o percepción adicional.	
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.	
Criterio de aplicación		Al personal que labore en la jornada diurna matutina de lunes a viernes en horario discontinuo por alimentos, que tenga asignado turno opcional o percepción adicional y que registre su salida antes de la hora del término de su turno opcional o percepción adicional.	
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Por cada registro anticipado de salida se dejará de pagar un turno opcional o percepción adicional completo.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de control de asistencia con la que debe combinarse:
07 Turno opcional; o 08 Percepción adicional.	50 Inasistencias.	15 Justificación de inasistencia en registro de asistencia.	34 Deducción de la percepción del sábado por no haber laborado 3 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional. 35 Deducción de la percepción del domingo por no haber laborado 5 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2		Asistencia	Puntualidad
1 turno opcional o percepción adicional completo.		No aplica.	No aplica.
Sustento			
Artículos 28, fracción II y32 fracción III de las CGT y la legislación aplicable.			

Clave- 28		Descripción- Alterar registro en hora y/o día en turno opcional o percepción adicional.	
Cobertura		Personal del Instituto que tiene asignado el turno opcional o percepción adicional, sujeto a un control de asistencia.	
Criterio de aplicación		Al personal que labore en la jornada diurna matutina de lunes a viernes, que tenga asignado turno opcional o percepción adicional, que altere en hora y/o día del turno opcional o percepción adicional, sus registros en el control de asistencia que le haya sido asignado.	
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Por cada alteración se dejará de pagar un turno opcional o percepción adicional completo.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de control de asistencia con la que debe combinarse:
07 Turno opcional; o 08 Percepción adicional.	50 Inasistencias.	Sin derecho a justificación.	34 Deducción de la percepción del sábado por no haber laborado 3 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional. 35 Deducción de la percepción del domingo por no haber laborado 5 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2		Asistencia	Puntualidad
1 turno opcional o percepción adicional completo.		No aplica.	No aplica.
Sustento			
Artículo 34 fracciones VIII y IX de las CGT y la legislación aplicable.			

Clave- 29	Descripción- Participación en curso de capacitación, adiestramiento o especialización.	
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.	
Criterio de aplicación	Al personal que por asistencia a curso de capacitación, adiestramiento o especialización incurra en las siguientes causales, previa notificación por escrito: - Omitir registros de asistencia, o - Registrar asistencia con horario distinto al asignado, previa autorización.	
Aplicación:		Equivalencia:
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		No sancionable.
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.		No sancionable.
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.		No sancionable.
Conceptos y claves vinculadas		
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:
No aplica.	No aplica.	No aplica.
Procedimiento de aplicación		
Pago de estímulos solo para personal de base		
Asistencia		Puntualidad
Otorga.		Otorga.
Sustento	Artículo 29 fracción VIII de las CGT y la legislación aplicable.	
Observaciones	Los cursos en referencia son únicamente los autorizados y/o convocados por la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos; no aplica para los cursos internos o convocados por otra autoridad Institucional. Invariablemente, toda asistencia a estos cursos deberá sustentarse con anticipación, con oficio de convocatoria signado por la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, así como el de autorización escrita del jefe inmediato del Trabajador/ra con cargo mínimo de Jefe de Departamento. No será utilizada para justificar retardos u omisiones de registro de asistencia por otras causales. En caso de comprobar su uso inadecuado, el trabajador/ra y el responsable de la autorización o captura, se someterán a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	

Clave- 30		Descripción- Ausentarse en horas de labores sin autorización.		
Cobertura		Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación		A solicitud del jefe inmediato, aplica al trabajador/ra que se ausente de su área de trabajo pronunciadamente y sin autorización oficial.		
Aplicación:		Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Por cada ausencia injustificada se dejará de pagar lo correspondiente a ¼ de la jornada laboral.		
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.		Por cada ausencia injustificada se dejará de pagar lo correspondiente a ¼ de la jornada laboral.		
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.		Por cada ausencia injustificada se dejará de pagar lo correspondiente a ¼ de la jornada laboral.		
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
01 Sueldo base.		70 Retardos.		No aplica.
04 Compensación por riesgos profesionales.				
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
¼ de la jornada laboral.	¼ de la jornada laboral.	¼ de la jornada laboral.	No otorga.	No otorga.
Sustento				
Artículos 25 fracción IV, 32 fracción I y 34 fracción V de las CGT y la legislación aplicable.				

Clave- 31	Descripción- Ausentarse en horas de labores sin autorización del turno opcional o percepción adicional.		
Cobertura	Personal del Instituto que tiene asignado turno opcional o percepción adicional, sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación	A petición del Jefe inmediato, al personal que se ausente pronunciadamente y sin autorización oficial de su área de trabajo, (que labore la jornada diurna matutina de lunes a viernes) que tenga asignado turno opcional o percepción adicional.		
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Por cada ausencia injustificada se dejará de pagar un turno opcional o percepción adicional.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de control de asistencia con la que debe combinarse:
07 Turno opcional; o 08 Percepción adicional.	50 Inasistencias.	No aplica.	34 Deducción de la percepción del sábado por no haber laborado 3 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional. 35 Deducción de la percepción del domingo por no haber laborado 5 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base
Ordinario jornadas 0, 1 y 2			Asistencia Puntualidad
1 turno opcional o percepción adicional completo.			No aplica. No aplica.
Sustento			
Artículos 25 fracción IV, 32 fracción I y 34 fracción V de las CGT y la legislación aplicable.			

Clave- 33	Descripción- Deducción parte proporcional sobre percepción de sábado y domingo por faltar injustificadamente a sus labores ordinarias.		
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación	Aplica a trabajadores/ras que cubran las jornadas 0, 1 y 2, y que hayan registrado por lo menos una inasistencia a su jornada laboral.		
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Por cada inasistencia a la jornada laboral completa, se dejará de pagar la parte proporcional a la percepción del sexto y séptimo día.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de Control de asistencia con la que debe combinarse:
01 Sueldo base. 04 Riesgos profesionales.	50 Inasistencias.	15 Justificación de inasistencia en registro de asistencia.	10 Día no laborado.
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2		Asistencia	Puntualidad
Por cada inasistencia se dejará de pagar la parte proporcional de la percepción del sexto y séptimo día.		No aplica.	No aplica.
Sustento	Artículos 28, fracción II y 32 fracción III de las CGT y la legislación aplicable.		
Observaciones	Esta clave es aplicada automáticamente por el sistema de nómina institucional.		

Clave- 34	Descripción- Deducción de la percepción del sábado por no haber laborado 3 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.		
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación	Aplica a trabajadores/ras que laboran jornada diurna matutina de lunes a viernes, con asignación del turno opcional o percepción adicional y que no lo hayan laborado, uno o más días interrumpiendo la continuidad de 3 jornadas a la semana.		
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Se dejará de pagar la percepción del sábado, equivalente a un día hábil del turno opcional o percepción adicional completo con una inasistencia en día miércoles.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de Control de Asistencia con la que debe combinarse:
07 Turno opcional; o 08 Percepción adicional.	50 Inasistencias.	15 Justificación de inasistencia en registro de asistencia.	11 Inasistencia al turno opcional o percepción adicional.
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2		Asistencia	Puntualidad
Se dejará de pagar la percepción del sábado equivalente 1 día del turno opcional o percepción adicional completo.		No aplica.	No aplica.
Sustento	Norma 9 del Convenio de Turno Opcional del 15 de febrero de 1985, y la legislación aplicable.		
Observaciones	Esta clave es aplicada automáticamente por el sistema de nómina institucional.		

Clave- 35	Descripción- Deducción de la percepción del domingo por no haber laborado 5 días hábiles consecutivos el turno opcional o percepción adicional.		
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación	Aplica a trabajadores/ras que laboran jornada diurna matutina con asignación del turno opcional o percepción adicional, que hayan registrado una inasistencia al turno opcional o percepción adicional cualquier día de la semana, interrumpiendo la continuidad laboral de 5 jornadas.		
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Con solo registrar una inasistencia en la semana se dejará de pagar la percepción del domingo equivalente a un día hábil del turno opcional o percepción adicional completa.	
Conceptos y claves vinculadas			
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de Control de Asistencia con la que debe combinarse:
07 Turno opcional; o 08 Percepción adicional.	50 Inasistencias.	15 Justificación de inasistencia en registro de asistencia.	11 Inasistencia al turno opcional o percepción adicional.
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2		Asistencia	Puntualidad
Se dejará de pagar la percepción del domingo equivalente 1 día del turno opcional o percepción adicional.		No aplica.	No aplica.
Sustento	Norma 9 del Convenio de Turno Opcional del 15 de febrero de 1985, y la legislación aplicable.		
Observaciones	Esta clave es aplicada automáticamente por el sistema de nómina institucional.		

Clave- 40		Descripción- Permisos con goce de sueldo hasta por tres días.		
Cobertura		Personal de base.		
Criterio de aplicación		Aplica a trabajadores/ras con antigüedad mayor de 6 meses en plaza de base, conforme a las 4 causales que se mencionan en el capítulo VI, artículo 56 de las CGT, y deberán soportarse debidamente con documentación probatoria y oficial.		
Aplicación:		Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		Se concederán 6 jornadas laborales al año, sin exceder de 3 jornadas por semestre.		
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.		Se concederán 3 jornadas laborales al año, sin exceder de 2 jornadas en el primer semestre.		
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.		Se concederán 2 jornadas laborales al año, sin exceder de 1 jornada por semestre.		
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de incidencia vinculada:	
No aplica.	No aplica.	No aplica.	41 Permisos con goce de sueldo por antigüedad.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
Sanciona notas buenas si excede de 3 jornadas al semestre por si sola; o combinada con la clave 41.	Sanciona notas buenas si excede de 2 jornadas al semestre por si sola; o combinada con la clave 41.	Sanciona notas buenas si excede de 1 jornada al semestre por si sola o combinada con la clave 41.	Otorga.	Otorga.
Sustento				
Artículos 56 y 87 fracción VIII de las CGT.				
Observaciones				
En el caso de que el trabajador/ra requiera por las 4 causales mencionadas en las CGT de más días, se le concederán descontándolos de los días que por antigüedad tiene derecho, anulando automáticamente el pago de estímulos. Esta clave está ligada a la clave 41, que sumadas las jornadas de ambas claves si exceden del número estipulado de acuerdo a su jornada cancela el pago de estímulos.				

Clave- 41		Descripción- Permisos con goce de sueldo por antigüedad.		
Cobertura		Personal de base.		
Criterio de aplicación		Aplica a trabajadores/ras con antigüedad mayor de 6 meses en plaza de base, conforme al capítulo VI, artículo 57 de las CGT.		
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1, 2, 3 y 4: Incluye al personal que tenga registrada una clave de horario.			Se concederán hasta el total de días que conforme a la antigüedad tiene derecho el trabajador/ra, en apego al artículo 87, fracción VIII de las CGT.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de incidencia vinculada:	
No aplica.	No aplica.	No aplica.	40 Permisos con goce de sueldo hasta por tres días.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
Descuenta a partir del primer día.	Descuenta a partir del primer día.	Descuenta a partir del primer día.	No otorga.	No otorga.
Sustento				
Artículos 57 y 87, fracción VIII de las CGT.				
Observaciones				
Se concede por motivos distintos a los señalados en el artículo 56 de las CGT, a solicitud del trabajador/ra mediante la debida comprobación del motivo, en un plazo que no deberá exceder a las 48 horas posteriores al suceso.				
Dichos permisos serán descontados de los estímulos adicionales referidos en el artículo 87, fracción VIII de las CGT, a partir del primer día.				
Las jornadas otorgadas por esta clave, aunadas a las que se concedan por la clave 40, no deberán rebasar el total de días otorgados al trabajador/ra por su antigüedad.				

Clave- 47		Descripción- Días por cuidados maternos.			
Cobertura		Personal que compruebe la custodia de un menor.			
Criterio de aplicación		Se otorgan al personal que compruebe la custodia del menor, con la autorización por escrito del médico del Instituto tratante del menor.			
Aplicación:			Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Se conceden hasta 8 días naturales.		
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Se conceden hasta 8 días naturales.		
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Se conceden hasta 8 días naturales.		
Conceptos y claves vinculadas					
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:		Clave de control de asistencia con la que debe combinarse:	
No aplica.	No aplica.	No aplica.		55 Incapacidad médica por enfermedad profesional.	
Procedimiento de aplicación					
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base		
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad	Trabajador del mes
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Mayor a 3 días por si sola o combinada con la clave 55 no otorga.	Mayor a 3 días por si sola o combinada con la clave 55 no otorga.	Mayor a 3 días por si sola o combinada con la clave 55 no otorga.
Sustento					
Artículo 55 fracción V de las CGT y la legislación aplicable.					
Observaciones					
Se concede a las madres y padres trabajadores para el cuidado de hijos menores de 6 años con enfermedad aguda. Para otorgarse se debe presentar el documento oficial expedido por el médico tratante del Instituto, donde certifique la gravedad del caso y los días de cuidado. Esta clave está ligada a la clave de incidencia 55, que sumados los días de ambas claves si exceden de tres cancelan el pago de estímulos. El trabajador/ra deberá dar aviso a su Centro de Trabajo dentro de las 48 horas posteriores a su expedición y presentar el documento oficial dentro de las 72 horas posteriores a su expedición.					

Clave- 53		Descripción- Incapacidad por gravidez.			
Cobertura		Personal de base y confianza.			
Criterio de aplicación		Previo dictamen oficial del médico tratante correspondiente según el domicilio de la trabajadora.			
Aplicación:			Equivalencia:		
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Se otorgarán treinta días naturales antes de la fecha probable del parto y sesenta días naturales posteriores a este.		
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Se otorgarán treinta días naturales antes de la fecha probable del parto y sesenta días naturales posteriores a este.		
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Se otorgarán treinta días naturales antes de la fecha probable del parto y sesenta días naturales posteriores a este.		
Conceptos y claves vinculadas					
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:	
No aplica.		No aplica.		No aplica.	
Procedimiento de aplicación					
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base		
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad	Trabajador del mes
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	No otorga.	No otorga.	No otorga.
Sustento					
Artículo 55 fracción IV de las CGT y la legislación aplicable.					
Observaciones					

Clave- 54		Descripción- Incapacidad por accidente o riesgo profesional.			
Cobertura		Personal de base, provisional, becario, residente y confianza.			
Criterio de aplicación		Al personal con dictamen médico expedido por la autoridad competente en Seguridad e Higiene en el trabajo.			
Conceptos y claves vinculadas					
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:	
No aplica.		No aplica.		No aplica.	
Procedimiento de aplicación					
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base		
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad	Trabajador del mes
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	No otorga.	No otorga.	No otorga.
Sustento		Artículo 29 fracciones X, XI y XXIII de las CGT y la legislación aplicable.			
Observaciones		De conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la Ley del ISSSTE, no deberá exceder de un año, el plazo para que se determine si el trabajador/dora está apto/ta para volver al servicio o se deberá gestionar ante la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo adscrita a la Subdirección de Pensiones el dictamen de incapacidad total permanente.			

Clave- 55		Descripción- Incapacidad médica por enfermedad no profesional.			
Cobertura		Personal de base, provisional, becario, residente y confianza.			
Criterio de aplicación		Previo dictamen oficial del médico tratante correspondiente según el domicilio del trabajador/ra.			
Conceptos y claves vinculadas					
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:		Clave de control de asistencia con la que debe combinarse:	
No aplica.	No aplica.	No aplica.		47	Días por cuidados maternos.
Procedimiento de aplicación					
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base		
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad	Trabajador del mes
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Mayor a 3 días por si sola o combinada con la clave 47 no otorga.	Mayor a 3 días por si sola o combinada con la clave 47 no otorga.	Mayor a 3 días por si sola o combinada con la clave 47 no otorga.
Sustento		Artículo 30 de las CGT y la legislación aplicable.			
Observaciones		Las licencias médicas deberán ser expedidas por médicos del ISSSTE adscritos a la Unidad Médica que corresponda al trabajador/ra según su domicilio y conforme a la normatividad establecida por la Dirección Médica. Los cómputos deberán hacerse por servicios continuados o cuando la interrupción en la prestación de su servicio no sea mayor a 6 meses. La contabilidad de estos días se realiza de forma anual a partir de la fecha de ingreso o de reingreso del trabajador/ra debiendo cambiar a “ceros” el contador de días en el ciclo anual. Con fundamento en el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y artículo 37 de la Ley del ISSSTE, se otorgarán conforme a lo siguiente: – Menos de 1 año de servicio, se otorgan 15 días con goce de sueldo íntegro y hasta 15 días más con medio sueldo; – 1 año y hasta 5 años de servicio se les otorga 30 días con goce de sueldo íntegro y 30 días más con medio sueldo; – 5 años 1 día y hasta 10 años de servicio se les otorga 45 días con goce de sueldo íntegro y 45 días más con medio sueldo; – 10 años 1 día en adelante de servicio se les otorga 60 días con goce de sueldo íntegro y hasta 60 días más con medio sueldo. – Si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se le prorrogará al trabajador/ra la licencia ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto 52 semanas. El trabajador/ra deberá dar aviso a su Centro de Trabajo de la licencia médica (incapacidad) dentro de las 48 horas posteriores a su expedición y presentar el documento oficial dentro de las 72 horas posteriores a su expedición.			

Clave- 60	Descripción- Vacaciones.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Al personal del Instituto con antigüedad mayor de seis meses de servicio continuo.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Se otorgan 2 periodos al año de 10 jornadas laborables cada uno.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Se otorgan 2 periodos al año de 5 jornadas laborables cada uno.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Se otorgan 2 periodos al año de 2 jornadas laborables cada uno.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
No aplica.		No aplica.		No aplica.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable. 20 jornadas laborables al año.	No sancionable. 10 jornadas laborables al año.	No sancionable. 4 jornadas laborables al año.	Otorga.	Otorga.
Sustento				
Artículo 51, 60, 61, 62, 63 y 64 de las CGT y la legislación aplicable.				
Observaciones				
Al personal que disfrute de licencia sin goce de sueldo se le disminuirá un día de vacaciones por cada quince días de licencia en el periodo correspondiente. De acuerdo a las necesidades del servicio las vacaciones se otorgarán dentro de los periodos oficiales o en forma escalonada.				

Clave- 61	Descripción- Comisión oficial con o sin viáticos o que comprenda menos de un día.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Se otorga al personal que previa autorización oficial de su jefe inmediato superior con cargo mínimo de Jefe de Departamento, lo comisiona para realizar únicamente actividades oficiales referentes a las labores que por su puesto y funciones tiene que desempeñar.			
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
No aplica.		No aplica.		No aplica.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Otorga.	Otorga.
Sustento	Artículo 28 fracción VI y VII de las CGT y la legislación aplicable.			
Observaciones	La notificación deberá hacerse llegar al área de Recursos Humanos de cada centro de trabajo con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de comisión. No aplica para la asistencia a cursos de capacitación internos o externos. Es obligatorio presentar el oficio de comisión debidamente autorizado con la firma del jefe inmediato con cargo mínimo de Jefe de Departamento, incluyendo la causal oficial debidamente certificada. No ampara ni justifica retardos o salidas anticipadas, por lo que deberá capturarse en el sistema desde el principio con esta clave; de no hacerlo se tomará la clave que de acuerdo a la gravedad de la incidencia le corresponda.			

Clave- 62	Descripción- Vacaciones por emanaciones radiactivas.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Solo personal con claves de servicio autorizadas.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Se otorgan 2 periodos al año de 20 jornadas laborables cada uno, o 4 de 10 jornadas laborables cada uno.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Se otorgan 2 periodos al año de 10 jornadas laborables cada uno, o 4 de 5 jornadas laborables cada uno.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Se otorgan 2 periodos al año de 4 jornadas laborables cada uno, o 4 de 2 jornadas laborables cada uno.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
No aplica.		No aplica.		No aplica.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable 40 jornadas laborables al año.	No sancionable 20 jornadas laborables al año.	No sancionable 8 jornadas laborables al año.	Otorga.	Otorga.
Sustento				
Artículo 62 de las CGT y la legislación aplicable.				
Observaciones				
Este tipo de vacaciones están sujetas exclusivamente a las claves de servicio que están autorizadas para ello. Claves de servicio autorizadas para este concepto dentro del Instituto son: 09200 Radiología, 09210 Medicina Nuclear, 20600 Radio Diagnóstico, 17824 Radiología, 7910 Radio Terapia, y 11150 Técnico radiólogo de las Clínicas de Medicina Familiar. Claves de servicio autorizadas exclusivamente para el C. M. N. 20 de Noviembre, 51434 Radioterapia, 51521 Radiología e imagen; 51522 Medicina Nuclear.				

Clave- 63	Descripción- Vacaciones extraordinarias por premios, estímulos y recompensas.			
Cobertura	Personal de base y confianza.			
Criterio de aplicación	Solo personal autorizado con oficio correspondiente.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Se otorgan 10 jornadas laborables al año.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Se otorgan 5 jornadas laborables al año.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Se otorgan 2 jornadas laborables al año.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
No aplica.		No aplica.		No aplica.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable 10 jornadas laborables al año.	No sancionable 5 jornadas laborables al año.	No sancionable 2 jornadas laborables al año.	Otorga.	Otorga.
Sustento				
Artículos 92 y 93 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.				
Observaciones				
El empleado/da disfrutará de las vacaciones extraordinarias por premios, estímulos y recompensas de acuerdo a las necesidades del servicio. Para disfrutarlas, no se podrán exceder del siguiente ciclo de evaluación. No podrán ser fragmentadas, ni adicionarlas a las vacaciones por clave de incidencia 60 ó 62.				

Clave- 75		Descripción- Estímulo al trabajador del mes.		
Cobertura		Personal de base.		
Criterio de aplicación		Considera a los trabajadores/ras que ocupan plaza con antigüedad mayor de seis meses de servicio continuo, que estén activos desempeñando sus funciones y labores asignadas en su respectivo centro de trabajo.		
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
01 Sueldo base.		49 Premio al trabajador del mes.		No aplica.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
Otorga 30 por ciento del sueldo base (concepto 01) mensual del nivel 06 dentro del tabulador del Instituto.	Otorga 30 por ciento del sueldo base (concepto 01) mensual del nivel 06 dentro del tabulador del Instituto.	Otorga 30 por ciento del sueldo base (concepto 01) mensual del nivel 06 dentro del tabulador del Instituto.	No aplica.	No aplica.
Sustento		Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos emitidas por la Secretaría de la Función Pública, Sección IV Reconocimientos Artículos 63, 64 y 65.		
Observaciones		Esta clave es para reportar a los trabajadores/ras que se hacen acreedores/as al <i>Estímulo al trabajador del mes</i> , no se considera incidencia.		

Clave- 76	Descripción- Ausencia por movimiento registrado mediante formato FM-1.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia; Se podrá aplicar cuando se haga la notificación por escrito mediante el formato múltiple Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FM-1).			
Criterio de aplicación	Aquellos trabajadores/ras que por necesidades administrativas o personales se les apliquen trámites mediante el formato múltiple FM-1.			
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:	Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:	
Conforme al Instructivo para el manejo y uso del Formato FM-1, Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal.	Conforme al Instructivo para el manejo y uso del Formato FM-1, Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal.		No aplica, es la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal la que ampara la incidencia.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
Sustento	Instructivo para el manejo y uso del Formato FM-1, Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal y la legislación aplicable.			
Observaciones	Los movimientos referidos en la FM-1 conforme a su instructivo, concierne únicamente a los movimientos de personal como bajas, altas, cambios, licencias e interinatos; por tanto es la forma FM-1 autorizada la que respalda este tipo de incidencias.			

Clave- 78	Descripción- Sin derecho a estímulo de desempeño.			
Cobertura	Personal de base y los CF08053 (enfermera supervisora) y CF08054 (enfermera subjefe de hospital).			
Criterio de aplicación	Previa evaluación de la autoridad correspondiente sobre el desempeño laboral del trabajador/ra, se reporta a través del sistema de captura de incidencias de control de asistencia. Con esta clave no se otorga la nota de desempeño.			
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:
No aplica.		No aplica.		No aplica.
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	Otorga.	Otorga.
Sustento	Artículo 83 de las CGT y Metodología para la Evaluación del Desempeño, emitida por la Secretaría de la Función Pública.			

Clave- 79	Descripción- Sin reporte de incidencias.				
Cobertura	Para el personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.				
Criterio de aplicación	Cuando la Unidad Administrativa no recibe en tiempo del Centro de Trabajo la información relativa al control de incidencias del trabajador/ra comisionado/da.				
Conceptos y claves vinculadas					
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:		Clave de incidencia para justificación:	
No aplica.		No aplica.		No aplica.	
Procedimiento de aplicación					
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base		
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad	Trabajador del mes
No sancionable.	No sancionable.	No sancionable.	No otorga.	No otorga.	No otorga.
Sustento					
Artículo 28, fracción VI de las CGT y la legislación aplicable.					
Observaciones					
Se aplica cuando el trabajador/ra es comisionado/da a otro Centro de Trabajo y éste no envía en tiempo el reporte de incidencias para su calificación en el MCI. Esto no implica que al trabajador/ra no se le haya asignado alguna clave de registro para el control de su asistencia.					

Clave- 80	Descripción- Suspensión en nómina por renuncia.
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina institucional.
Criterio de aplicación	El área de recursos humanos del centro de trabajo reportará de forma inmediata en el sistema de captura de incidencias las suspensiones de nómina según los motivos, con el propósito de evitar la generación de pagos que no le correspondan al trabajador/ra.
Sustento	Artículo 24 fracción I de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Deberán registrarse las suspensiones en el sistema de captura de incidencias de manera preventiva, teniendo un plazo de 30 días naturales para regularizar la baja, o el movimiento definitivo que corresponda al tipo de la suspensión.
Clave- 81	Descripción- Suspensión en nómina por defunción.
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina institucional.
Criterio de aplicación	El área de recursos humanos del centro de trabajo reportará de forma inmediata en el sistema de captura de incidencias las suspensiones de nómina según los motivos, con el propósito de evitar la generación de pagos que no le correspondan al trabajador/ra.
Sustento	Artículo 24 fracción III de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Deberán registrarse las suspensiones en el sistema de captura de incidencias de manera preventiva, teniendo un plazo de 30 días naturales para regularizar la baja, o el movimiento definitivo que corresponda al tipo de la suspensión.
Clave- 82	Descripción- Suspensión en nómina por cese.
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina institucional.
Criterio de aplicación	El área de recursos humanos del centro de trabajo reportará de forma inmediata en el sistema de captura de incidencias las suspensiones de nómina según los motivos, con el propósito de evitar la generación de pagos que no le correspondan al trabajador/ra.
Sustento	Artículo 24 fracciones I y V de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Deberán registrarse las suspensiones en el sistema de captura de incidencias de manera preventiva, teniendo un plazo de 30 días naturales para regularizar la baja, o el movimiento definitivo que corresponda al tipo de la suspensión.

Clave- 83	Descripción- Suspensión en nómina por licencia médica definitiva.
Cobertura	<i>Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina institucional.</i>
Criterio de aplicación	<i>El área de recursos humanos del centro de trabajo reportará de forma inmediata en el sistema de captura de incidencias las suspensiones de nómina según los motivos, con el propósito de evitar la generación de pagos que no le correspondan al trabajador/ra.</i>
Sustento	Artículo 24 fracción IV de las CGT, <i>dictamen médico</i> y la legislación aplicable.
Observaciones	<i>Deberán registrarse las suspensiones en el sistema de captura de incidencias de manera preventiva, teniendo un plazo de 30 días naturales para regularizar la baja, o el movimiento definitivo que corresponda al tipo de la suspensión.</i>
Clave- 84	Descripción- Suspensión en nómina por pensión.
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina institucional.
Criterio de aplicación	El área de recursos humanos del centro de trabajo reportará de forma inmediata en el sistema de captura de incidencias las suspensiones de nómina según los motivos, con el propósito de evitar la generación de pagos que no le correspondan al trabajador/ra.
Sustento	Artículo 55 fracción I de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Deberán registrarse las suspensiones en el sistema de captura de incidencias de manera preventiva, teniendo un plazo de 30 días naturales para regularizar la baja, o el movimiento definitivo que corresponda al tipo de la suspensión.
Clave- 85	Descripción- Suspensión en nómina por jubilación.
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina institucional.
Criterio de aplicación	El área de recursos humanos del centro de trabajo reportará de forma inmediata en el sistema de captura de incidencias las suspensiones de nómina según los motivos, con el propósito de evitar la generación de pagos que no le correspondan al trabajador/ra.
Sustento	Artículo 55 fracción I de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Deberán registrarse las suspensiones en el sistema de captura de incidencias de manera preventiva, teniendo un plazo de 30 días naturales para regularizar la baja, o el movimiento definitivo que corresponda al tipo de la suspensión.

Clave- 86	Descripción- Suspensión temporal en nómina por sanción administrativa.			
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Al personal que conforme lo dispuesto en las CGT en su artículo 109, sean suspendidos de sus labores temporalmente hasta por cinco días, sin el beneficio de percepciones económicas durante el tiempo de sanción.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Por cada jornada de suspensión se le dejará de pagar una jornada laboral, así como el turno opcional o percepción adicional si lo tiene.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Por cada jornada de suspensión se le dejará de pagar una jornada laboral.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Por cada jornada de suspensión se le dejará de pagar una jornada laboral.	
Conceptos y claves vinculadas				
Conceptos de nómina que deben afectarse:		Concepto de nómina en el que debe reflejarse:	Clave de incidencia para justificación:	Clave de control de asistencia con la que debe combinarse:
01 Sueldo base. 04 Compensación por riesgos profesionales. 07 Percepción adicional. 08 Turno opcional.	50 Inasistencias.	No aplica.	11 Inasistencia al turno opcional o percepción adicional. 33 Deducción parte proporcional sobre percepción de sábado y domingo por faltar injustificadamente a sus labores ordinarias.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
Por cada jornada sancionada 1 jornada laboral completa, más turno opcional o percepción adicional si lo tiene.	Por cada jornada sancionada, 1 jornada laboral completa.	Por cada jornada sancionada, 1 jornada laboral completa.	No otorga.	No otorga.
Sustento				
Artículos 104 y 109 de las CGT y la legislación aplicable.				
Observaciones				
Esta clave es de suspensión temporal acorde a los números de días (jornadas) sancionadas hasta un máximo de 5 días. No inhibe de forma definitiva el pago en la nómina Institucional.				

Clave- 87	Descripción- Suspensión en nómina por abandono de empleo sin justificación.
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina institucional.
Criterio de aplicación	El área de recursos humanos del centro de trabajo reportará de forma inmediata en el sistema de captura de incidencias las suspensiones de nómina según los motivos, con el propósito de evitar la generación de pagos que no le correspondan al trabajador/ra.
Sustento	Artículo 24 fracción I y 25 de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Deberán registrarse las suspensiones en el sistema de captura de incidencias de manera preventiva, teniendo un plazo de 30 días naturales para regularizar la baja, o el movimiento definitivo que corresponda al tipo de la suspensión.
Clave- 88	Descripción- Suspensión en nómina por término de interinato.
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina institucional.
Criterio de aplicación	El área de recursos humanos del centro de trabajo reportará de forma inmediata en el sistema de captura de incidencias las suspensiones de nómina según los motivos, con el propósito de evitar la generación de pagos que no le correspondan al trabajador/ra.
Sustento	Artículos 12 fracción IV, y 18 de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Deberán registrarse las suspensiones en el sistema de captura de incidencias de manera preventiva, teniendo un plazo de 30 días naturales para regularizar la baja, o el movimiento definitivo que corresponda al tipo de la suspensión.
Clave- 89	Descripción- Suspensión en nómina por término de comisión.
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina institucional.
Criterio de aplicación	El área de recursos humanos del centro de trabajo reportará de forma inmediata en el sistema de captura de incidencias las suspensiones de nómina según los motivos, con el propósito de evitar la generación de pagos que no le correspondan al trabajador/ra.
Sustento	Artículos 28 fracción VI y 65 de las CGT.
Observaciones	Deberán registrarse las suspensiones en el sistema de captura de incidencias de manera preventiva, teniendo un plazo de 30 días naturales para regularizar la baja o el movimiento definitivo que corresponda al tipo de la suspensión.

Clave- 90	Descripción- Registra asistencia en forma regular.	
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina Institucional.	
Criterio de aplicación	Se utiliza para asignar una Clave de Registro de Asistencia a los trabajadores que registran normalmente sus entradas y salidas en sistema electrónico de control.	
Registros de asistencia obligados		Estímulos a trabajadores de base, bajo este régimen
- Entrada a la jornada laboral. - Salida hora de alimentos (si lo tiene). - Entrada regreso de alimentos (si lo tiene). - Salida de la jornada laboral. - Entrada al turno opcional o percepción adicional (si lo tiene). - Salida del turno opcional o percepción adicional (si lo tiene).		- Asistencia. - Puntualidad. - Desempeño. - Mérito Relevante. - Trabajador del mes.
Sustento	Artículos 28 fracciones XIII, XXXI y 32 fracción XIX, de las CGT y la legislación aplicable.	
Observaciones	Las notas buenas y demás prestaciones relacionadas se obtienen siempre y cuando se cumpla con la normatividad establecida en la materia. El horario del trabajador/ra se encuentra en la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal en la que se especifican las generalidades del régimen de contratación. Para realizar un cambio de horario se deberá remitir la información mediante la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, previa autorización de las autoridades competentes.	

Clave- 91	Descripción- Registra asistencia en forma regular en lista de asistencia, por falta de sistema electrónico de control.	
Cobertura	Personal del Instituto vigente a la fecha del registro, en la nómina Institucional.	
Criterio de aplicación	Se utiliza para asignar una Clave de Registro de Asistencia a los trabajadores/ras que registran normalmente sus entradas y salidas en listas de asistencia únicamente por falta de sistema electrónico de control.	
Registros de asistencia obligados		Estímulos a trabajadores de base, bajo este régimen
– Entrada a la jornada laboral. – Salida hora de alimentos (si lo tiene). – Entrada regreso de alimentos (si lo tiene). – Salida de la jornada laboral. – Entrada al turno opcional o percepción adicional (si lo tiene). – Salida del turno opcional o percepción adicional (si lo tiene).		– Asistencia. – Puntualidad. – Desempeño. – Mérito Relevante. – Trabajador del mes.
Sustento	Artículos 28 fracciones XIII, XXXI y 32 fracción XIX, de las CGT y la legislación aplicable.	
Observaciones	Las notas buenas y demás prestaciones relacionadas se obtienen siempre y cuando se cumpla con la normatividad establecida en la materia. El horario del trabajador/ra se encuentra en la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal en la cual se especifican las generalidades del régimen de contratación. Para realizar un cambio de horario se deberá remitir la información mediante la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, previa autorización de las autoridades competentes. El uso de listas de asistencia debe ser supervisada por personal asignado por la titularidad administrativa, para garantizar su efectividad y autenticidad en la asistencia. El personal que registre en listas de asistencia debe inscribir en forma completa, correcta y concisa los datos que le sean solicitados. Las listas de asistencia deben ser requisitadas por los trabajadores/ras conforme a sus registros obligados y de forma diaria. No pueden ser firmadas semanal o quincenalmente.	

Clave- 92	Descripción- Tolerancia de lactancia.			
Cobertura	Trabajadoras de base y confianza sujetas a un control de asistencia.			
Criterio de aplicación	Se utiliza para asignar una Clave de Registro de Asistencia a las madres trabajadoras cuyos hijos se encuentran en etapa de lactancia por un periodo de seis meses calendario a partir de la fecha en que se dé por concluida su incapacidad por gravidez.			
Aplicación:			Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.			Dos periodos de 30 minutos cada uno intermedios durante la jornada laboral; o uno de 1 hora al inicio o al final de la misma.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.			Dos periodos de 30 minutos cada uno intermedios durante la jornada laboral; o uno de 1 hora al inicio o al final de la misma.	
Jornada 4: Incluye al personal cuyo primer dígito de su clave de horario comience en 8 ó 9.			Dos periodos de 30 minutos cada uno intermedios durante la jornada laboral; o uno de 1 hora al inicio o al final de la misma.	
Registros de asistencia obligados			Estímulos a trabajadores de base, bajo este régimen	
– Entrada a la jornada laboral. – Salida hora de alimentos (si lo tiene). – Entrada regreso de alimentos (si lo tiene). – Salida de la jornada laboral. – Entrada al turno opcional o percepción adicional (si lo tiene). – Salida del turno opcional o percepción adicional (si lo tiene).			– Asistencia. – Puntualidad. – Desempeño. – Mérito Relevante. – Trabajador del mes.	
Procedimiento de aplicación				
Primer dígito de la clave de horario			Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Jornada 24 horas 8 y 9	Asistencia	Puntualidad
60 minutos en uno o dos periodos de 30 minutos diarios durante seis meses.	60 minutos en uno o dos periodos de 30 minutos diarios durante seis meses.	60 minutos en uno o dos periodos de 30 minutos diarios durante seis meses.	Otorga.	Otorga.
Sustento				
Artículos 28 fracción VI, 32 fracción XIX y 47 de las CGT y la legislación aplicable.				
Observaciones				
La notificación deberá hacerse llegar al área de Recursos Humanos de cada centro de trabajo con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de comisión. Las notas buenas y demás prestaciones relacionadas se obtienen siempre y cuando se cumpla con la normatividad establecida en la materia. El horario del trabajador/ra se encuentra en la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal en la cual se especifican las generalidades del régimen de contratación. Para realizar un cambio de horario se deberá remitir la información a la unidad administrativa correspondiente mediante el formato FM-1, previa autorización de las autoridades competentes.				

Clave- 93	Descripción- Tolerancia de estancia.		
Cobertura	Personal sujeto a un control de asistencia.		
Criterio de aplicación	Se utiliza para asignar una Clave de Registro de Asistencia a los padres que comprueben fehacientemente la custodia del menor, que no cuenten con el auxilio de su cónyuge, y que tengan hijos en Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, siempre y cuando la hora de entrada o salida de sus labores, sea la misma de aquellas; dicha tolerancia se otorgará, hasta que el menor cumpla los seis años de edad.		
Aplicación:		Equivalencia:	
Jornada 1: Incluye al personal que en su clave de horario el primer dígito sea 0, 1 ó 2.		30 minutos de tolerancia, ya sea en la entrada o la salida de la jornada laboral.	
Jornadas 2 y 3: La 2 abarca al personal que el primer dígito de su clave de horario asignado sea 3, 4 ó 5. La 3 cuyos primeros dígitos sean 6 ó 7.		30 minutos de tolerancia, ya sea en la entrada o la salida de la jornada laboral.	
Registros de asistencia obligados		Estímulos a trabajadores de base, bajo este régimen	
– Entrada a la jornada laboral. – Salida hora de alimentos (si lo tiene). – Entrada regreso de alimentos (si lo tiene). – Salida de la jornada laboral. – Entrada al turno opcional o percepción adicional (si lo tiene). – Salida del turno opcional o percepción adicional (si lo tiene).		– Asistencia. – Puntualidad. – Desempeño. – Mérito Relevante. – Trabajador del mes.	
Procedimiento de aplicación			
Primer dígito de la clave de horario		Pago de estímulos solo para personal de base	
Ordinario jornadas 0, 1 y 2	Jornada acumulada 3 al 7 de 11 y 12 horas	Asistencia	Puntualidad
30 minutos de tolerancia, ya sea en la entrada o la salida de la jornada laboral, hasta que el menor cumpla 6 años y concluya el ciclo escolar en la estancia.	30 minutos de tolerancia, ya sea en la entrada o la salida de la jornada laboral, hasta que el menor cumpla 6 años y concluya el ciclo escolar en la estancia.	Otorga.	Otorga.
Sustento	Artículos 28 fracciones VI, XXXI, 32 fracción XIX, 46 de las CGT y la legislación aplicable.		
Observaciones	Las trabajadoras (es) tendrán que solicitar una constancia en las EBDI's donde se especifique el horario de inicio y fin de actividades. Dicha constancia se debe presentar en su respectivo centro de trabajo para la aplicación de esta clave; debiendo ser renovada cada seis meses. Las notas buenas y demás prestaciones relacionadas se obtienen siempre y cuando se cumpla con la normatividad establecida en la materia. El horario del trabajador /rase encuentra en el formato FM-1 en la cual se especifican las generalidades del régimen de contratación. Para realizar un cambio de horario se deberá remitir la información a la unidad administrativa correspondiente mediante el formato FM-1, previa autorización de las autoridades competentes.		

Clave- 94	Descripción- Exento de registro de asistencia.
Cobertura	Personal del Instituto que debido a sus funciones no registra asistencia en algún tipo de control.
Criterio de aplicación	Se utiliza para asignar una Clave de Registro de Asistencia a los trabajadores/ras que por sus funciones no pueden registrar asistencia de manera normal.
Registros de asistencia obligados	
Ninguno.	
Sustento	Artículo 28 fracciones XIII y XXXI, de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Los trabajadores/ras de bases inscritas bajo este régimen de asistencia NO tienen derecho al pago de los estímulos por puntualidad, asistencia y demás relacionados, otorgados por el ISSSTE. La asignación de esta clave de registro de asistencia deberá ser notificada por escrito mediante oficio firmado por el jefe inmediato con cargo mínimo de Jefe de Departamento. Para realizar un cambio de horario se deberá remitir la información a la Unidad Administrativa correspondiente mediante la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, previa autorización de las autoridades competentes.

Clave- 95	Descripción- Sólo registra entrada en cualquier tipo de control de asistencia.
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.
Criterio de aplicación	Se utiliza para asignar una Clave de Registro de Asistencia a los trabajadores/ras que por sus funciones sólo pueden registrar la entrada a su jornada laboral.
Registros de asistencia obligados	
– Entrada a la jornada laboral.	
Sustento	Artículos 28 fracciones XIII y XXXI, 32 fracción XIX de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Los trabajadores/ras de bases inscritas bajo este régimen de asistencia NO tienen derecho al pago de los estímulos por puntualidad, asistencia y demás relacionados, otorgados por el ISSSTE. La asignación de esta clave de registro de asistencia deberá ser notificada por escrito mediante oficio firmado por el jefe inmediato con cargo mínimo de Jefe de Departamento. El horario del trabajador/ra se encuentra en la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal en la cual se especifican las generalidades del régimen de contratación. Para realizar un cambio de horario se deberá remitir la información a la unidad administrativa correspondiente mediante la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, previa autorización de las autoridades competentes.

Clave- 96	Descripción- Sólo registra salida en cualquier tipo de control de asistencia.
Cobertura	Personal del Instituto sujeto a un control de asistencia.
Criterio de aplicación	Se utiliza para asignar una Clave de Registro de Asistencia a los trabajadores/ras que por sus funciones sólo pueden registrar la salida a su jornada laboral.
Registros de asistencia obligados	
– Salida de la jornada laboral.	
Sustento	Artículos 28 fracciones XIII y XXXI, 32 fracción XIX de las CGT y la legislación aplicable.
Observaciones	Los trabajadores/ras de bases inscritas bajo este régimen de asistencia NO tienen derecho al pago de los estímulos por puntualidad, asistencia y demás relacionados, otorgados por el ISSSTE. La asignación de esta clave de registro de asistencia deberá ser notificada por escrito mediante oficio firmado por el jefe inmediato con cargo mínimo de Jefe de Departamento. El horario del trabajador/ra se encuentra en la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal en la cual se especifican las generalidades del régimen de contratación. Para realizar un cambio de horario se deberá remitir la información a la unidad administrativa correspondiente mediante la Constancia de Nombramiento y/o Movimiento de Personal, previa autorización de las autoridades competentes.



A n e x o s

1. Tabla de jornadas y claves de horarios.
2. Reporte para el control de incidencias.
3. Registro de asistencia- entrada.
4. Registro de asistencia- salida.

ANEXO 1

TABLA DE JORNADAS Y CLAVES DE HORARIO				
1er dígito de la Clave horario	Jornada	Tipo de jornada (CGT)	Registro hora de entrada	
			Desde	Hasta
0	1 Ordinaria	Diurna	6:00	11:30
1		Diurna o Mixta	12:00	16:30
2		Diurna	6:30	10:00
3	2 Acumulada 11 horas	Nocturna	19:00	21:00
4		Nocturna	19:00	21:00
5		Nocturna	19:00	21:00
6	3 Acumulada 12 horas	Sábados, domingos y festivos	4:30	9:00
7		Sábados, domingos y festivos	18:00	20:00
8	4 24 horas	Sábados y festivos	6:00	9:00
9		Domingos y festivos	6:00	9:00

ANEXO 2

REPORTE PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: REPORTE PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS (FCI)

N°	DATOS	DEBE ANOTARSE
1.	Clave	Clave de adscripción del centro de trabajo al cual corresponda la información.
2.	Descripción	Nombre de adscripción del centro de trabajo al cual corresponda la información.
3.	Quincena que se reporta	Quincena que se está reportando, considerando 4 dígitos, dos para la quincena (de la 01 a la 24) y dos para el año (solo los dos últimos del año).
4.	Quincena de proceso	Quincena de nómina en la que se procesará la información, considerando 4 dígitos, dos para la quincena (de la 01 a la 24) y dos para el año (solo los dos últimos del año).
5.	Número de Empleado	El número asignado al trabajador/ra adscritos/tas al centro de trabajo, ordenados de forma ascendente.
6.	Horario	El horario de cada trabajador/ra adscrito/ta al centro de trabajo. (Hora entrada, salida alimentos, regreso alimentos, y hora de salida)
7.	Nombre del Trabajador	Nombre y apellidos completos de cada trabajador/ra adscrito/ta al centro de trabajo, dato correlacionado con el número de empleado.
8.	CVE(Día (s) ó (a partir de))	Clave de incidencia del CICA en la que incurre el trabajador/ra, en el día específico de la quincena. Se pueden capturar hasta tres incidencias por día.
9.	JUST (Día (s) ó (a partir de))	Clave de justificación de incidencia que corresponda a la registrada en la columna izquierda (CVE)
10.	Clave Incidencias por periodos (Vacaciones, Lic. Médicas, Comisiones)	Clave de incidencia que comprenda más de 1 día, (vacaciones, comisiones, licencias médicas). Estas claves se continuarán reportando mientras dure la incidencia. Las licencias con y sin sueldo se registrarán solo para efectos de control de asistencia, el medio para aplicar los movimientos es la FM-1.
11.	Del	Fecha de inicio de la clave de incidencia mayor a 1 día, con el formato 2 dígitos para el día y 2 para el mes (DD/MM).
12.	Al	Fecha en la que termina la incidencia, respetando el formato DD/MM.
13.	Estímulo al Trabajador del Mes	Señalar la casilla con una "X" a las y los trabajadores acreedores a este estímulo.
14.	Sin Derecho a Estímulo de Desempeño	Señalar con una "X" la casilla de las y los trabajadores que no tienen derecho al estímulo por desempeño.
15.	Encargado	Nombre, apellidos completos y firma del trabajador/ra responsable del llenado del FCI.
16.	Responsable	Nombre, apellidos completos y firma del responsable del control de incidencias del centro de trabajo o Unidad Administrativa.

ANEXO 3



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

REGISTRO DE ASISTENCIA- ENTRADA

CLAVE DE ADSCRIPCIÓN: _____
DESCRIPCIÓN: _____

HOJA _____	DE _____
DÍA _____	
MESA/AÑO _____	

REGISTRO DE ASISTENCIA - ENTRADA					EXCLUSIVA DE REC. HUM.
Nº	Nº DE EMP.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	HORA DE LLEGADA	FIRMA DEL TRABAJADOR	CLAVE DE INCID.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo del encargado de calificar las incidencias de los trabajadores.
El encargado de supervisar las listas de asistencia, deberá separar con una línea horizontal los registros de los trabajadores que excedan los tiempos de tolerancia establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 4



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

REGISTRO DE ASISTENCIA- SALIDA

CLAVE DE ADSCRIPCIÓN: _____
DESCRIPCIÓN: _____

HOJA _____ DE _____
DÍA _____
QNA/AÑO _____

REGISTRO DE ASISTENCIA - SALIDA					EXCLUSIVA DE REC. HUM.
Nº	Nº DE EMP.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL TRABAJADOR	CLAVE DE INCID.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo del encargado de calificar las incidencias de los trabajadores.
El encargado deberá colocar esta lista para firma de los trabajadores al concluir su jornada laboral.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE Y FIRMA