

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Aguascalientes, Ags., abril de 2026

Hoja de firmas

ELABORÓ:

EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES,

OCTAVIANO RAMÍREZ NICOLÁS

ELABORÓ:

EL DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL,

RICARDO NOYOLA FUENTES

REVISÓ:

LA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS,

MARISA ALEJANDRA LÓPEZ GARCÍA

VALIDÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,

JORGE VENTURA NEVARES

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,

RICARDO MIRANDA BURGOS

Contenido

	Página
Introducción	4
CAPÍTULO I, Disposiciones Generales	4
CAPÍTULO II, Disposiciones Específicas	5
SECCIÓN I, De las Remuneraciones	5
SECCIÓN II, De las Disposiciones en Materia Fiscal	9
SECCIÓN III, De las Disposiciones Laborales	11
CAPÍTULO III, Interpretación	15
TRANSITORIOS	16

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en términos de lo dispuesto por los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 y 76 último párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y la Ley General de Desarrollo Social en su artículo 4 segundo párrafo, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades necesarias para establecer herramientas que apoyen a dirigir la administración de los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales.

Para el cumplimiento de la misión, del mandato legal, así como de los objetivos y metas institucionales del INEGI, resulta imprescindible conducir, institucionalizar e implementar las estrategias, procedimientos y actividades en materia de administración de los recursos humanos del Instituto.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 13 fracción XI y 47 fracciones VII y XV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General de Administración tiene a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para promover la correcta aplicación de las remuneraciones, prestaciones, servicios y obligaciones de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 2. Los Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas, el Órgano Interno de Control y las Áreas de Administración, que participan en la administración de los recursos humanos del Instituto.

Artículo 3. Para efectos de los Lineamientos de operación en materia de recursos humanos, se entenderá por:

I. **Áreas de Administración:** la Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, del Órgano Interno de Control, de las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
II. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
III. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
IV. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
V. **DPOAP:** Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal;
VI. **DRLSP:** Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal;
VII. **DREM:** Dirección de Remuneraciones;

VIII. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
IX. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
X. **Lineamientos:** Lineamientos de operación en materia de recursos humanos del INEGI;
XI. **Lineamientos de Prestaciones:** Lineamientos para el otorgamiento de prestaciones extraordinarias al personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
XII. **Manual de Percepciones:** Manual que regula las percepciones de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
XIII. **Manual de Procedimientos:** Manual de procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
XIV. **OIC:** Órgano Interno de Control del INEGI;
XV. **Prestaciones Económicas:** beneficios económicos otorgados a las personas servidoras públicas por los conceptos de ayuda para despensa, ayuda de transporte, previsión social múltiple, ayuda por servicios, compensación por desarrollo y capacitación y prima quinquenal;
XVI. **RENAPO:** Registro Nacional de Población;
XVII. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
XVIII. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
XIX. **SIA:** Sistema Integral de Administración, y
XX. **Unidades Administrativas:** Las previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como la Junta de Gobierno y Presidencia.

CAPÍTULO II
Disposiciones Específicas

SECCIÓN I
De las Remuneraciones

Artículo 4. La DGARH aprobará en el mes de enero los calendarios para la modificación de estructuras, plantillas, movimientos y pagos a las personas servidoras públicas. El calendario de pagos de nómina será publicado en la intranet institucional a más tardar el día 31 de enero de cada ejercicio fiscal o el día hábil anterior a este.

Artículo 5. El pago de nómina tiene una base mensual de 30 días, con independencia del número total de días de cada mes.

Artículo 6. Las nóminas se cubrirán los días 15 y último de cada mes o el día hábil anterior a estos, con excepción de los correspondientes al mes de diciembre, los cuales se realizarán conforme al calendario que se determine de acuerdo con el artículo 4 de los Lineamientos.

Artículo 7. La prima vacacional se cubrirá a las personas servidoras públicas en dos periodos, en la segunda quincena de junio y en el mes de diciembre, con base en el sueldo base tabular vigente al término del semestre que corresponda o el último sueldo base que el personal haya tenido al término del nombramiento o renuncia.

La prima vacacional se cubrirá al personal con seis meses consecutivos de servicio. Además, la persona servidora pública con más de seis meses consecutivos de servicio tendrá derecho a la parte proporcional de la prima vacacional que haya devengado.

En los casos en que la persona servidora pública labore seis meses consecutivos que comprendan dos ejercicios presupuestarios subsecuentes, el pago de la prima vacacional se realizará considerando la parte proporcional devengada del ejercicio inmediato anterior y el sueldo base vigente al término del segundo semestre de ese ejercicio, así como la parte proporcional devengada del ejercicio en curso y el sueldo base vigente al término del nombramiento o renuncia dentro del ejercicio en que se realiza el pago.

Cuando la persona servidora pública labore seis meses consecutivos en un mismo ejercicio presupuestario que comprenda los dos semestres del año, el pago de la prima vacacional se realizará considerando la parte proporcional devengada del primer semestre y el sueldo base vigente al término de dicho semestre, así como la parte proporcional devengada del segundo semestre y el sueldo base vigente al término del nombramiento o renuncia dentro del semestre en que se realice el pago.

En los casos en que la persona servidora pública labore más de seis meses consecutivos que comprendan dos ejercicios presupuestarios subsecuentes, el pago se realizará considerando la prima vacacional devengada del ejercicio inmediato anterior y el sueldo base vigente al término del segundo semestre de ese ejercicio, así como la prima vacacional devengada correspondiente al primer semestre del ejercicio en curso y el sueldo base vigente al término de dicho semestre del ejercicio en que se realiza el pago o el sueldo base vigente al término del nombramiento o renuncia.

Cuando la persona servidora pública labore más de seis meses consecutivos en un mismo ejercicio presupuestario que comprenda los dos semestres del año, el pago se realizará considerando la prima vacacional devengada del primer semestre y el sueldo base vigente al término de dicho semestre, así como la prima vacacional devengada del segundo semestre y el sueldo base vigente al término de este semestre o el sueldo base vigente al término del nombramiento o renuncia.

Los movimientos de baja del personal y las licencias médicas sin goce de sueldo interrumpen la continuidad del tiempo de servicios.

Al personal que deje de laborar en el INEGI y tenga derecho al pago de la prima vacacional, se le cubrirá previa solicitud realizada por escrito ante las Áreas de Administración.

Artículo 8. El aguinaldo y las prestaciones en vales de despensa se pagarán en las fechas establecidas en el calendario de pagos determinado por la DGARH.

Artículo 9. La DGARH determinará la fecha de pago correspondiente al pago extraordinario compensado en vales de despensa para el personal de enlace, equivalente a la medida de fin de año con base en el acuerdo que emita, en su caso, la Junta de Gobierno del INEGI conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones del ejercicio presupuestal correspondiente y el artículo 21 de los Lineamientos de Prestaciones.

Artículo 10. Los comprobantes de pago de nómina y prestaciones serán entregados en forma impresa a las personas servidoras públicas del INEGI, quienes firmarán acuse de recibo en el listado correspondiente.

La entrega de comprobantes de pago de pensiones alimenticias se llevará a cabo, siempre y cuando las personas acreedoras lo requieran al Área de Administración que corresponda.

Las Áreas de Administración entregarán los monederos electrónicos de vales de despensa y recabarán las firmas de recepción de las personas servidoras públicas de nivel operativo y, en su caso, de nivel de enlace, en el listado correspondiente, mismas que quedarán bajo su resguardo.

Artículo 11. Los pagos retroactivos de remuneraciones al personal, cuando sean procedentes, podrán comprender hasta un periodo de 45 días, con excepción de aquellos que se efectúen para el cumplimiento de laudos o resoluciones laborales o administrativas.

Artículo 12. Las modificaciones de nómina se realizarán en la etapa de validación de acuerdo con el correo electrónico con el cual se notifica la nómina a las Áreas de Administración, de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la Validación y Corrección de Nómina del Manual de Procedimientos. Previo a la entrega de información para la dispersión de recursos de la nómina, las Áreas de Administración deberán llevar a cabo oportunamente las acciones necesarias para la cancelación de pagos no procedentes derivados de movimientos extemporáneos.

Los pagos de nómina y/o prestaciones realizadas en exceso por movimientos del personal reportados de manera extemporánea por las Unidades Administrativas y el OIC, se deberán descontar en los pagos subsecuentes.

En caso de que la persona servidora pública cause baja del INEGI, las Áreas de Administración serán responsables de recuperar y reintegrar los pagos hechos en demasía, así como los montos de las retenciones, aportaciones y contribuciones que, como consecuencia hayan sido enterados.

En caso de que se haya pagado la nómina y el personal cause baja del INEGI en la segunda quincena, antes del último día del mes, o la persona servidora pública no labore el último día del mes, las Áreas de Administración serán responsables de recuperar y reintegrar los pagos hechos en exceso de los días no laborados del mes que corresponda. Para el caso de que este supuesto ocurra en el mes de febrero, se deberán recuperar y reintegrar, además de los días no laborados, los días 29 y/o 30, debido a que el INEGI cubre las remuneraciones con una base mensual de 30 días.

Artículo 13. Las Áreas de Administración, la DPOAP, la DRLSP y la Dirección de Presupuesto serán responsables de validar quincenalmente conforme a su competencia, los insumos para el pago de nómina y prestaciones.

Artículo 14. Las faltas injustificadas se descontarán a razón de 1.4 días de sueldo base y de compensación garantizada.

Artículo 15. Para la aplicación de descuentos en la nómina, el orden de prelación en atención a la normatividad respectiva será el siguiente:

I. Descuentos establecidos por disposición de ley;
II. Pensiones alimenticias y otras instrucciones de descuento emitidas por autoridad competente;
III. Crédito hipotecario del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
IV. Faltas injustificadas, pagos hechos en exceso;
V. Seguros a cargo de la persona servidora pública;
VI. Préstamos contraídos con el ISSSTE, y
VII. Demás descuentos derivados de compromisos contraídos por la persona servidora pública por orden cronológico de fecha de solicitud y hasta el límite establecido por las disposiciones aplicables en materia laboral.

Debido a dicho límite, en caso de que no sea posible aplicar alguno de los descuentos antes indicados, se notificará formalmente a la persona servidora pública, a fin de que tome las medidas conducentes.

Artículo 16. El pago de reclamo de remuneraciones del personal que deja de laborar en el Instituto, se realizará siempre y cuando sea procedente y se presente formalmente por escrito ante las Áreas de Administración y no se haya materializado el tiempo de prescripción establecido en las disposiciones aplicables.

Artículo 17. Los sueldos y prestaciones devengados no cobrados, en caso de fallecimiento o desaparición derivada de alguna situación extraordinaria, se pagarán conforme a la designación de personas beneficiarias que haya emitido la persona servidora pública o la autoridad competente.

En caso de que las personas beneficiarias designadas sean menores de edad, los sueldos y prestaciones devengados no cobrados se pagarán a quien acredite la representación o ejercicio de la patria potestad.

Artículo 18. En tanto se cubre a las personas beneficiarias los sueldos y prestaciones devengados no cobrados, en caso de fallecimiento o desaparición derivada de alguna situación extraordinaria, las retenciones de nómina se cubrirán de manera que permita a dichas personas continuar con los procesos de cobro de diversos derechos como seguros de vida y pensiones.

El Instituto entregará a las instancias correspondientes los documentos que acrediten los pagos, para efectos de que las personas beneficiarias concluyan con los trámites de seguros o de cualquier otra prestación.

Artículo 19. En los casos de seguros personales contratados por las personas servidoras públicas con aseguradoras que hayan celebrado convenio con el Instituto, las primas se retendrán vía nómina, conforme a la información que proporcionen las aseguradoras y a la autorización expresa del personal.

Artículo 20. Las cuentas por liquidar para el pago de nómina y los oficios de reclasificación serán autorizados por la DREM, con excepción de las correspondientes a proyectos censales, que serán autorizadas por las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales en el ámbito de su competencia.

Los avisos de reintegros de servicios personales que tramiten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales deberán contar con el visto bueno de la DREM.

Artículo 21. Las remuneraciones se podrán continuar pagando con base en el Manual de Percepciones del ejercicio inmediato anterior, hasta en tanto se emita el correspondiente al año en curso.

Artículo 22. Las Áreas de Administración y la DPOAP, al momento de la contratación o a petición de la persona servidora pública, deberán registrar o actualizar en el SIA, el medio de pago elegido del catálogo de opciones de pago autorizado por la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Recursos Financieros.

La DRLSP notificará vía correo electrónico a la DREM, el medio de pago con el que se cubrirán las pensiones alimenticias y mandatos judiciales, conforme a la instrucción de la autoridad competente.

Artículo 23. Las Áreas de Administración y la DPOAP deberán capturar en el SIA desde la contratación, la CURP conforme a la constancia emitida por el RENAPO y el RFC de acuerdo con la Cédula de Datos Fiscales o, en su caso, con la Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.

Artículo 24. La DPOAP será responsable de tramitar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE (altas, bajas y modificaciones) de las personas servidoras públicas del Instituto, con la finalidad de que la DREM esté en posibilidad de realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

Asimismo, la DPOAP será responsable de mantener actualizada la colectividad del Seguro de Vida Institucional, con la finalidad de que la DREM esté en posibilidad de realizar el pago de las primas correspondientes.

SECCIÓN II
De las Disposiciones en Materia Fiscal

Artículo 25. Las Áreas de Administración deberán solicitar a la persona que ingrese o reingrese al INEGI su Cédula de Datos Fiscales y su Constancia de la CURP, para formalizar su contratación y pago de nómina.

Las Áreas de Administración no deberán exigir la Constancia de Situación Fiscal a la persona que ingrese o reingrese como personal al INEGI.

Las Áreas de Administración podrán aceptar la Constancia de Situación Fiscal siempre y cuando la persona que ingrese a laborar al INEGI la proporcione voluntariamente como parte de los documentos de contratación, para lo cual deberá asentar en la Constancia de Situación Fiscal que ésta se proporciona de manera voluntaria.

Las Áreas de Administración deberán verificar que los datos del RFC y CURP de la persona que se contrate coincida con el padrón del SAT y del RENAPO. Así mismo, deberán registrar en el SIA el Nombre, RFC y Código Postal, tal como se encuentran asentados en la Cédula de Datos Fiscales o, en su caso, en la Constancia de Situación Fiscal.

La persona servidora pública que tramite la actualización de su Nombre, RFC y/o Código Postal ante el SAT, deberá proporcionar nuevamente a su Área de Administración la Cédula de Datos Fiscales o, en su caso, la Constancia de Situación Fiscal, para su registro en el SIA.

Artículo 26. En caso de que los datos del RFC y CURP proporcionados por la persona servidora pública contratada sean inválidos ante el SAT y el RENAPO, el Área de Administración correspondiente solicitará a la persona servidora pública contratada regularice los datos de su RFC y CURP. El pago de nómina se realizará o se reanudará una vez que la persona servidora pública presente los referidos registros actualizados y validados.

Artículo 27. Para los movimientos de ingreso en los que la persona no cuente con su RFC o cuando los datos proporcionados del RFC sean inválidos en el padrón de contribuyentes del SAT, el periodo de retroactividad a que se refiere el artículo 11 para el pago de nómina podrá ser superior a 45 días naturales.

Artículo 28. Una vez realizado el pago de nómina, prestaciones y demás remuneraciones, se emitirán los CFDI conforme a las disposiciones fiscales vigentes, y se pondrán a disposición de las personas servidoras públicas en la intranet institucional dentro de los 15 días naturales contados a partir de la fecha de su emisión. En los casos de pagos de nómina realizados a través de cheque, los CFDI se emitirán hasta la fecha en que estos sean cobrados.

Artículo 29. En caso de realizar algún pago de nómina y/o prestaciones devengadas por persona servidora pública fallecida a través de cheque, el CFDI se emitirá a nombre de la persona fallecida considerando la fecha de expedición del título de crédito.

Artículo 30. La DREM, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal en curso y para fines exclusivamente informativos, pondrá a disposición de las personas servidoras públicas en la intranet institucional, el Resumen de Percepciones, Aportaciones y Retenciones del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 31. Los CFDI de nómina y prestaciones, así como el Resumen de Percepciones, Aportaciones y Retenciones estarán disponibles en la intranet institucional por 5 años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 32. En caso de que se realicen pagos de nóminas y prestaciones y que los datos del RFC de las personas servidoras públicas presenten inconsistencias, los CFDI no se emitirán hasta en tanto las personas servidoras públicas del Instituto regularicen su situación ante el SAT.

Artículo 33. La aplicación de reintegros al presupuesto del INEGI de nóminas y prestaciones se deberán reflejar en los CFDI de las personas servidoras públicas.

En los casos de reintegros totales se procederá a cancelar el CFDI emitido, y para reintegros parciales, además de cancelar el CFDI expedido, se deberá emitir un nuevo CFDI considerando el ajuste por el reintegro.

Artículo 34. Los CFDI de nómina y prestaciones emitidos durante el ejercicio inmediato anterior que contengan errores o inconsistencias, se deberán cancelar o corregir dentro del plazo establecido en las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 35. Las Áreas de Administración serán las responsables de validar, conforme a su competencia, los insumos para la emisión de los CFDI correspondientes a viáticos y otros pagos.

SECCIÓN III
De las Disposiciones Laborales

Artículo 36. Cuando se realice la notificación de pensiones alimenticias y de retenciones salariales instruidas por la autoridad judicial competente, las Áreas de Administración deberán turnarlas el mismo día de su recepción y mediante correo electrónico dirigido a la DRLSP para efectos de su aplicación en nómina, conforme al calendario de pagos establecido e integrar el original de la notificación al expediente personal.

Artículo 37. A fin de evitar pagos de remuneraciones en exceso, las personas servidoras públicas con personal a su cargo adscritos a las Unidades Administrativas que no cuenten con Áreas de Administración, deberán comunicar de forma inmediata a la DREM, a la DRLSP y a la DPOAP, los movimientos de las personas servidoras públicas por concepto de bajas, fallecimientos, renuncias, faltas, licencias, entre otros.

Cuando una persona servidora pública deje de asistir a sus labores por más de tres días laborables consecutivos sin causa justificada, se deberá dar aviso en los términos planteados para la suspensión precautoria del pago de nómina y a la DRLSP para efectos laborales.

En el resto de las Unidades Administrativas, serán sus Áreas de Administración las responsables de comunicar formalmente los casos antes señalados.

Artículo 38. Respecto de las actas administrativas y demás documentos que se requieran para asentar y dejar constancia de irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas, las Unidades Administrativas y el OIC en un término de tres días hábiles contados a partir del conocimiento del hecho deberán informar a la DGARH, a través de la DRLSP, para que con asesoramiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se realicen los trámites y procedimientos que correspondan.

Artículo 39. Las Áreas de Administración serán las responsables del control de asistencia y puntualidad del personal de su adscripción, para lo que establecerán controles apropiados a las necesidades de operación, de los referidos en el artículo 41 de estos Lineamientos.

Las personas superiores jerárquicas que detecten irregularidades en el registro de asistencia o de acceso, o uso indebido de sistemas electrónicos o biométricos, deberán reportarlo de inmediato al Área de Administración correspondiente y a la DRLSP, para la integración del acta administrativa y la aplicación de las sanciones previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 40. Las personas servidoras públicas de nivel de mando, derivado de sus funciones y responsabilidades, estarán exentos del registro de asistencia y puntualidad. En su caso, a petición expresa de la persona superior jerárquica, se podrá solicitar que dichas personas realicen el registro de asistencia y puntualidad en los sistemas electrónicos de control u otros medios que se establezcan por la DGARH.

El personal de nivel de enlace y operativo con plaza presupuestaria de confianza podrá estar exento del registro de asistencia y puntualidad, previa solicitud de la persona servidora pública superior jerárquica, cuando lo requieran por la naturaleza de sus funciones y necesidades del servicio.

La DGARH o las Áreas de Administración, según corresponda, podrán autorizar el registro de asistencia y puntualidad, así como la exención a que se refieren los dos párrafos precedentes, a través del SIA Asistencia de acuerdo con la descripción de necesidades relacionadas con las funciones desempeñadas por la persona servidora pública beneficiada.

En el caso de personal eventual, la persona titular del área de administración de su adscripción será la que podrá autorizar la exención mencionada en el párrafo anterior, previa justificación.

La exención del registro de asistencia y puntualidad no implica la asignación de horario especial de labores, por lo cual, las jornadas de trabajo deberán cubrirse íntegramente.

Artículo 41. Las personas servidoras públicas registrarán su acceso y salida de los inmuebles institucionales en las herramientas establecidas para tal efecto, aquellas personas servidoras públicas sujetas a registro de asistencia y puntualidad deberán asegurarse del registro de la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo, en los sistemas electrónicos de control u otros medios establecidos que podrán incluir sistemas electrónicos o manuales de control, dispositivos para lectura de la credencial institucional, mecanismos biométricos como huella dactilar o reconocimiento facial, así como cualquier otra tecnología que la DGARH llegase a determinar en observancia de las disposiciones aplicables y para optimizar el proceso de ingreso y egreso de las instalaciones en un marco de seguridad y eficiencia operativa en observancia de las disposiciones aplicables.

El registro de asistencia efectuado después de los límites de ingreso o antes de la hora de salida, se considerará falta de asistencia si no cuenta con justificación aprobada por la persona servidora pública facultada.

Artículo 42. El premio a que hace referencia el artículo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del INEGI (Premio), se otorgará al personal con plaza presupuestaria de base que no incurra en retardos ni en faltas de asistencia injustificada durante los periodos de evaluación y su entrega se realizará semestralmente por los períodos de enero a junio o de julio a diciembre de cada año, según corresponda, conforme a los registros de control de asistencia o acceso contenidos en los reportes correspondientes del SIA.

Artículo 43. No será causa de improcedencia para el otorgamiento del Premio cuando la persona servidora pública haya gozado de las siguientes prestaciones:

I. Días o permisos económicos a que hace referencia el artículo 56 de las Condiciones Generales de Trabajo del INEGI;
II. Periodos vacacionales;
III. Licencias médicas y/o permisos para cuidados maternos o familiares, no excediendo de ocho días naturales por este concepto, en un mismo mes;
IV. Personal con licencia sindical, siempre que no existan faltas o retardos reportados por la persona titular de la representación sindical correspondiente, y
V. Licencias por maternidad emitidas por el ISSSTE, licencias por adopción y permisos por paternidad.

Para el cumplimiento del horario o equivalente a la jornada laboral contratada del personal exento de registro de asistencia y puntualidad, no se deberá incluir las tolerancias a que hacen referencia los artículos 39 fracciones I y II y 42 de las Condiciones Generales de Trabajo del INEGI.

Artículo 44. Para el otorgamiento del Premio es indispensable que cada Dirección Regional, Dirección de Mejora de la Gestión y la DGARH validen en el ámbito de sus atribuciones, la información conforme a los reportes emitidos por el SIA, que justifica acreditar el derecho de la persona servidora pública a recibir el premio y el pago correspondiente a través de la nómina.

El Premio solo se otorgará al personal que no presente faltas ni retardos, o incumplimiento de jornada para personal exento, no justificados en su oportunidad por autoridad competente.

Artículo 45. La justificación de incidencias se realizará dentro de los dos días siguientes a su ocurrencia; de manera extraordinaria se podrá justificar fuera de este plazo, debiendo presentar al Área de Administración correspondiente la justificación respectiva para determinar la procedencia de esta.

Artículo 46. La persona superior jerárquica a partir de nivel subdirección de área podrá autorizar bajo su responsabilidad, a las personas servidoras públicas a su cargo, permisos hasta por tres días en un mes por causa justificada para dejar de asistir a laborar, sin exceder de 12 en un año, asimismo podrán autorizar, hasta dos omisiones de entrada o salida por quincena en el registro de asistencia.

Artículo 47. En lo referente al trámite de presuntos accidentes de trabajo que ocurran a las personas servidoras públicas de oficinas del ámbito central, éstas deberán dar aviso inmediatamente por cualquier medio a la persona superior jerárquica que les corresponda por adscripción, quien deberá dar aviso dentro de los tres días siguientes de tener conocimiento del evento a la DRLSP o a la Dirección de Recursos Humanos en la Ciudad de México, según corresponda, para realizar el trámite ante el área de medicina del trabajo del ISSSTE.

Las Áreas de Administración realizarán el aviso y trámite respectivo ante la Delegación Estatal del ISSSTE, informando a la DGARH sobre la calificación del riesgo.

Artículo 48. La determinación de los descuentos por licencias médicas con medio sueldo de las personas servidoras públicas, se realizará considerando el salario básico de cotización.

Artículo 49. La DRLSP emitirá los documentos oficiales denominados Hoja Única de Servicios, Aviso Oficial de Baja, Constancia de servicios, de percepciones o de subsidio y Cartas patronales, excepto los que correspondan a las personas servidoras públicas con plaza eventual adscritas en Direcciones Regionales, los cuales serán emitidos por las respectivas Áreas de Administración.

Artículo 50. El Instituto propiciará actividades deportivas, culturales y recreativas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las disposiciones aplicables.

Artículo 51. Las personas servidoras públicas de nivel operativo con plaza presupuestaria permanente de las Unidades Administrativas y el OIC programadas para asistir a la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado, podrán contar con un permiso por dos días, el costo del pasaje y un día de viáticos. Asimismo, se podrá otorgar hasta un día más para las personas servidoras públicas radicadas en las entidades federativas que, por distancia y medios de transporte disponibles, así lo requieran.

Artículo 52. Las personas servidoras públicas con plaza de carácter presupuestaria permanente con más de seis meses consecutivos de servicios en el Instituto disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año, consistentes en diez días laborables cada uno. Para el caso de personas servidoras públicas con plaza eventual, se estará a lo establecido en su constancia de nombramiento.

No se concederán más de veinte días de vacaciones en el año calendario, excepto cuando una persona servidora pública no haga uso de las vacaciones por necesidades de servicio, a que hace referencia la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y los días extraordinarios otorgados como estímulo.

Deberá existir un plazo mínimo de quince días naturales entre el disfrute del primero y el segundo periodo vacacional.

Las vacaciones del primer periodo serán autorizadas por la persona superior jerárquica a través del módulo de justificantes del SIA.

Artículo 53. Las Unidades Administrativas y el OIC podrán solicitar licencias con o sin goce de sueldo para personas servidoras públicas con plaza de carácter presupuestaria permanente en su respectivo ámbito de competencia, por los motivos determinados en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y las Condiciones Generales de Trabajo.

Las licencias prepensionarias se solicitarán por las personas servidoras públicas del Instituto que cumplan con los requisitos de pensión establecidos en la Ley del ISSSTE y se disfrutarán previa autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción o el OIC.

Artículo 54. Las solicitudes de autorización o prórroga de licencias se deberán realizar preferentemente con quince días naturales de anticipación al día en que inicie o concluya, y solo se podrán ejercer hasta contar con la autorización formal respectiva.

Artículo 55. Cuando las licencias concluyan su vigencia, la persona servidora pública se deberá reincorporar a laborar en la plaza de la cual es titular, el día hábil siguiente de la fecha de ocurrencia.

Artículo 56. Las personas titulares de las Unidades Administrativas y el OIC podrán autorizar comisiones de trabajo a personas servidoras públicas con nombramiento de libre designación, para que realicen funciones o proyectos en un área o Unidad Administrativa distinta a la de su adscripción, sin necesidad de hacer una modificación en la estructura ocupacional, siempre que:

I. La persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción o del OIC, autorice la comisión de trabajo por escrito;
II. Exista consentimiento por parte de la persona servidora pública a la que se le instruye la comisión de trabajo;
III. Se establezcan las funciones o proyecto objeto de la comisión de trabajo, y
IV. Se establezca una vigencia no mayor a un año, la cual podrá ser prorrogada un año más, siempre que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones o proyecto de la comisión.

Los trámites administrativos que surjan durante la comisión de trabajo deberán ser gestionados por las personas servidoras públicas de mando del área o Unidad Administrativa en la que se lleve a cabo la comisión, mientras esté vigente.

Sólo se podrán autorizar comisiones de trabajo a que refiere este artículo, entre áreas o Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 57. Las personas titulares de las Unidades Administrativas y el OIC podrán encargar la operación de un área determinada a una persona servidora pública con plaza presupuestaria de su estructura funcional, independientemente de las funciones asignadas en su nombramiento, para la conducción y continuidad de las actividades del área, sin necesidad de hacer una modificación en la estructura ocupacional, siempre que:

I. La necesidad de otorgar el encargo se derive de la ausencia temporal de la persona titular de la plaza, por renuncia, cuestiones de salud sustentadas con incapacidad médica del ISSSTE, licencia sin goce de sueldo, suspensión o circunstancia diversa que amerite su atención prioritaria, y
II. Conste por escrito el encargo, mediante oficio de la persona titular de la Unidad Administrativa o el OIC.

CAPÍTULO III
Interpretación

Artículo 58. La interpretación de los presentes Lineamientos, así como la atención de situaciones no previstas, contingentes, fortuitas, especiales o supervenientes corresponderá a la persona titular de la DGA, con el apoyo de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos de operación en materia de recursos humanos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicados en la Normateca Institucional el 19 de febrero de 2025 y su reforma publicada en dicho medio el 8 de septiembre de 2025.