



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

OFICIO-CIRCULAR: 411. 0019

México D. F., a 23 de abril de 2001.

**A TODOS LOS COORDINADORES
ADMINISTRATIVOS Y ORGANOS
DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA
DE DESARROLLO SOCIAL
P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 26, fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de esta Secretaría, se hace de su conocimiento, los lineamientos a efecto de simplificar los procedimientos del Sistema General de Control de Asistencias, aplicable a trabajadores de la Dependencia, que a partir del día 1 de mayo del año en curso, deberá observar puntualmente:

- 1.- El controlador de asistencia que determine que un servidor público ha generado una incidencia, éste asentará en sus registros la misma, según corresponda a la naturaleza de la misma
- 2.- Al siguiente día de haber generado la incidencia, la Coordinación Administrativa, emitirá el aviso de descuento correspondiente al trabajador.
- 3.- El trabajador, en términos del artículo 54, párrafo segundo de las Condiciones Generales de Trabajo, tiene cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación para hacer las aclaraciones pertinentes y cuando proceda evitar el descuento.
- 4.- Una vez rebasado el periodo de cinco días y no fue presentada en tiempo y forma la justificación correspondiente, la Coordinación Administrativa, asentará en firme la incidencia injustificada.
- 5.- Tratándose de trabajadores que generen incidencias, los últimos tres días al término de la quincena, entregará el aviso de descuento, inmediatamente, con la finalidad de preservar los cinco días ha que tienen derecho.
- 6.- Las Coordinaciones Administrativas, al término de la quincena, tendrán cinco días hábiles para enviar su reporte a la Dirección General de Personal.
- 7.- Rebasado este tiempo y una vez que la Dirección General de Personal, haga de su conocimiento el reporte, bajo ninguna circunstancia, podrá realizar modificaciones o correcciones, por lo cual, no se efectuarán cancelaciones o reintegros de las incidencias reportadas, por lo cual, aquella Unidad



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Administrativa que no se ajuste a estos tiempos, podrá ser sujeta a sanciones administrativas que den lugar por su omisión.

8.- Sólo en los casos de aquellos trabajadores que se encuentre privados de su libertad por causas judiciales o por enfermedad que les imposibilite hacer entrega de su constancia legal o de la licencia médica expedida por el ISSSTE, deberá hacerlo del conocimiento de su Unidad de Administrativa de adscripción por vía telefónica, informando la fecha de entrega del justificante.

9.- Para los casos de; cambio de adscripción, licencias sin/con goce de sueldo, tolerancia de horario, licencia sindical, permisos para prácticas deportivas o cursos educativos impartidos por Instituciones Oficiales, no podrán los servidores públicos, ausentarse de su área de adscripción, sin la correspondiente autorización expresa de la Dirección General de Personal o en el supuesto del artículo 54 de la Condiciones Generales de Trabajo, quedando bajo la responsabilidad del trabajador las incidencias injustificadas que den lugar.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

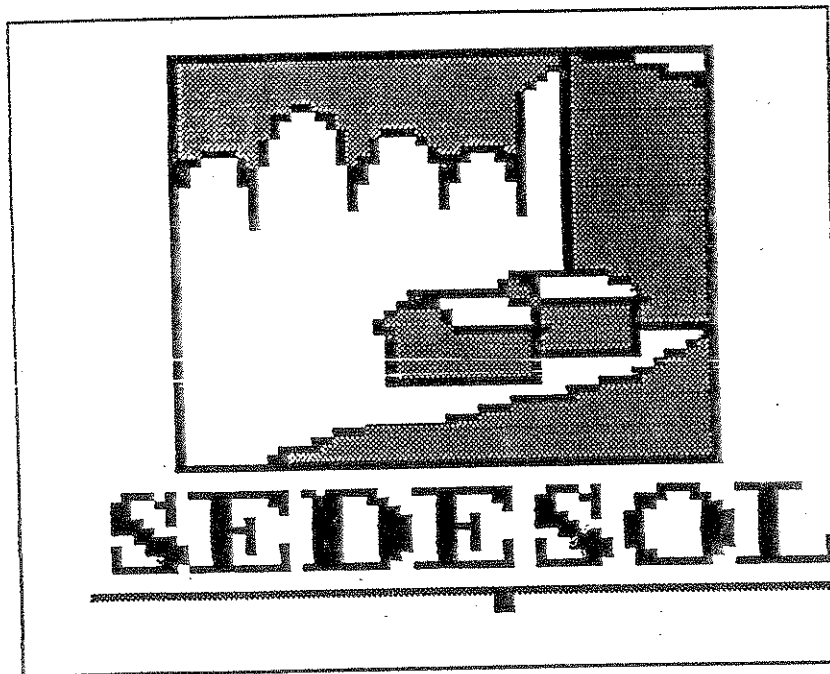
ATENTAMENTE

LIC. ARTURO BECERRA OROPEZA

- C. c. p.- Lic. Octavio Aguilar Valenzuela.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
- C. Cristina Olvera Barrios.- Encargada de la Secretaría General del C.E.N. del SNTSEDESOL.- Presente.
- C. C. Secretarios Generales de la Secciones Sindicales 32, 33, 34 y 35 del SNTSEDESOL.- Presente.

JAMP/AFM/BMG.

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIRECCION DE EMPLEO Y RELACIONES
LABORALES**



**SISTEMA GENERAL DE CONTROL DE
ASISTENCIA**

INTRODUCCION

De conformidad a la facultad que le confiere el Reglamento Interior de esta Secretaría a la Dirección General de Personal en la materia, se procedió a la actualización del documento denominado Sistema General de Control de Asistencia, el cual ha venido aplicándose desde el 16 de marzo de 1986, y principalmente considera la delegación del Control de Asistencia a cada Unidad Administrativa de esta Secretaría.

Por tal motivo y ante las necesidades que presenta la nueva estructura de la Secretaría de Desarrollo social y derivados de la *actualización de las nuevas Condiciones Generales de Trabajo*, se reexpide la presente normatividad para incorporar al Sistema a las Unidades Administrativas que la integran, y desde un principio de orden en los centros de trabajo se logre apoyar las funciones encomendadas a esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

FINALIDAD

El Sistema General de Control de Asistencia, establece los procedimientos y normas que deberán observarse en la materia con el propósito de que todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, puedan llevar a cabo de acuerdo a sus programas y estructura funcional autorizadas, el control de asistencia de su personal, garantizando con ello la responsabilidad en la toma de decisiones de conformidad al marco normativo vigente.

FUNDAMENTO LEGAL

Las disposiciones legales que sustentan el Sistema General de Control de Asistencia, se encuentran en los siguientes Ordenamientos Jurídicos:

- 1.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Artículo 44, Fracción I).
- 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Artículo 7o. Fracción V VII XXI y 26 Fracción I.)
- 3.- Condiciones Generales de Trabajo (Artículos 48 al 55, 113 122 Fracción III y (permisos días económicos) artículo 78.)

L FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.

- Fijar las normas y lineamientos para el registro y control de asistencia del personal de la Secretaría .

-Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema General de Control de Asistencia en las Unidades Administrativas de la Secretaría, detectando desviaciones y estableciendo las medidas de corrección que procedan.

Captar, integrar y resolver sobre de los requerimientos de las Unidades Administrativas, correspondiente a jornadas de trabajo, horarios especiales, etc.

- Investigar, analizar y dictaminar sobre las irregularidades en que incurra el personal en su registro de asistencia a fin de proceder, en el marco normativo vigente, al levantamiento de las actuaciones correspondientes.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- Llevar a cabo el control de asistencia de su personal, estableciendo los procedimientos necesarios para tal fin.

- Efectuar el procedimiento de justificación de incidencias de las áreas que las formulen en tiempo y forma establecidas.

- Integrar la información correspondiente de incidencias del personal y turnarla quincenalmente debidamente depurada a la Dirección General de Personal en los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la misma.
- Recibir de la Dirección General de Personal los Avisos de Descuentos para el trámite correspondiente.
- Hacer llegar a cada uno de los trabajadores infractores el aviso de descuento en tiempo, a través del controlador de asistencia o de la persona que se considere pertinente.
- Realizar el registro, control y reporte de los días económicos disfrutados por trabajador, y turnarlo a la Dirección General de Personal de manera quincenal.
- Todo trámite realizado de manera extemporánea, imposibilitará que el trabajador sea merecedor a esta prestación. (Artículo 78 de las CGT).

II. DELEGACIÓN DEL CONTROL DE ASISTENCIA

1.- El control de asistencia estará a cargo de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

2.- Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa, de acuerdo a sus requerimientos y estructura funcional autorizada, instrumentar el procedimiento adecuado para llevar a cabo esta función sujetándose a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Personal.

3.- Cada Unidad Administrativa deberá suministrarse, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las formas y el material necesario para el registro de asistencia así como los servicios respectivos.

Las Formas Comunes e Indispensables para el Sistema son:

3.1 -Tarjetas de Registro de Asistencia. (Anexo 1)

(forma 25-M-1)

3.2. -Lista o relación simple de personal o listado mecanizado donde se asiente el área de adscripción, el nombre del trabajador, hora de entrada y salida y la firma correspondiente. (Anexo 2) (forma 46-171)

3.3. -Justificación de incidencias (forma UC-112/M6).-

7

Se recomienda seguir utilizando el formato actual, con las adecuaciones respectivas, pero puede emplearse el memorándum u oficio interno para este fin. No deberá bajo ninguna circunstancia, justificarse directamente en la tarjeta o lista de asistencia, invariablemente, deberá mediar constancia oficial (Anexo 3)

3.4. Reporte quincenal de días económicos (forma F-U9-140)

51

8

III PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA.

1.- La Dirección General de Personal emitirá las normas y lineamientos necesarios para la aplicación correcta del Registro de Asistencia del personal adscrito a cada una de las unidades Administrativas de esta Secretaría .

2.- Las Unidades Administrativas a través de las Coordinaciones Administrativas, procederán a instrumentar el Registro de Control de Asistencia de su personal.

3.- Cuando se genera alguna de las incidencias siguientes: falta de asistencia, omisión de entrada, omisión de salida, el trabajador deberá acudir a su jefe inmediato a fin de solicitar la "justificación de incidencias" correspondiente y este a su vez analizará y determinará la procedencia de la justificación con su visto bueno, anexando a esta alguno de los documentos que pudiera ser el motivo de la irregularidad, que a continuación se detallan: Licencia Médica, Licencia por Tiempo, Comisión, Vacaciones, Permisos Económicos etc.

Procediendo de inmediato a turnarla a la Coordinación Administrativa, con un plazo de tres días, si se excediere no deberá aceptarse ya que su extemporaneidad no surtirá los efectos conducentes.

En el caso de que el Jefe Inmediato del trabajador, rechazara la "Justificación de Incidencia", quedará sujeto a la inclusión en el "Reporte Quincenal de Incidencias", para la aplicación del descuento correspondiente.

Previo acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador, podrán tomarse faltas de asistencia como permiso económico siempre que se apeguen a lo señalado en el artículo

78 de las Condiciones Generales Trabajo vigentes y se formule el llenado de la forma F-U9-140.

4.- Las incidencias de los trabajadores en su asistencia que no fueron plenamente justificadas a través de los mecanismos señalados con anterioridad, éstas automáticamente formarán parte del Reporte Quincenal de Incidencias para la aplicación del descuento correspondiente.

Los encargados de entregar el citado reporte serán las Coordinaciones Administrativas a la Dirección General de Personal para el trámite conducente.

El reporte quincenal de incidencias que remitan los Coordinadores Administrativos a la Dirección General de Personal, deberá estar debidamente depurado, esto es que el citado documento solo deberá contener las irregularidades en que proceda el descuento indicado. La entrega de los Reportes Quincenales a la Dirección General de Personal estará a cargo de los Coordinadores Administrativos, quienes tendrán un plazo de 5 días hábiles al término de cada quincena para que surtan los efectos conducentes.

El Reporte Quincenal de Incidencias deberá contener los siguientes datos:

Nombre y Apellidos del Trabajador.

Registro Federal de Causantes

Unidad Administrativa de Adscripción

Quincena correspondiente, asimismo citar las incidencias anteriormente descritas. Estos datos deberán ser proporcionados con veracidad para su captura en esta Dirección General de Personal.

5.- Los Coordinadores Administrativos serán los responsables de remitir a la Dirección General de Personal, el concentrado quincenal de incidencias para que ésta a través de las áreas correspondientes lleve a cabo los trámites procedentes.

Al recibir los lotes quincenales de cada mes, la Dirección General de Personal procederá a analizar detenidamente la información para la posterior elaboración del aviso de descuento para el trabajador infractor.

6.- Una vez captada la información y procesado el aviso de descuento, éste será validado con los datos recibidos en el reporte quincenal de incidencias, turnándolo a las Unidades Administrativas a través de las Coordinaciones correspondientes

7.- Una vez que los Coordinadores Administrativos reciban los Avisos de Descuentos, éstos procederán a entregarlos a los controladores de asistencia, y éstos a su vez los harán llegar a los trabajadores infractores.

8.- Elaborado el Aviso de Descuento y canalizado al área de adscripción de los trabajadores infractores, la Dirección General de Personal procederá en un término de 60 días con la información previamente captada con los reportes quincenales de incidencias, a la aplicación directa del descuento en el salario de los trabajadores en los términos de la normatividad aplicable.

IV NORMAS

- 1.- Los trabajadores que por su actividad se ubiquen en el Tabulador del Personal Operativo de esta Secretaría, estarán obligados a registrar su asistencia de acuerdo al Sistema que prevalezca en cada Unidad Administrativa, salvo los casos que se tipifiquen conforme al numeral 22.
- 2.- Los trabajadores de la Secretaría registrarán su asistencia en tarjetas o listas que marcarán o firmarán, según sea el caso, al iniciarse y al concluirse la jornada laboral establecida en esta Secretaría.
- 3.- Los Coordinadores Administrativos serán responsables de que los Controladores de Asistencia, soliciten al inicio de cada quincena que los trabajadores firmen su tarjeta correspondiente.
- 4.- El registro de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:
 - a) Los trabajadores disfrutarán de quince minutos de tolerancia para registrar su entrada.
 - b) Si el registro es entre los dieciséis y los treinta minutos después de la hora de entrada se considerará retardo acumulable.
 - c). Tres retardos en una quincena sin la justificación respectiva, darán lugar a un día de descuento.
 - d). Si el registro es después de los treinta minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará falta de asistencia y/o retardo sancionable por lo que el trabajador no tendrá la obligación de presentarse a sus labores.
- 5.- La omisión del registro de entrada o de salida sin justificación, se considerará como falta de asistencia, para los efectos del descuento correspondiente.

6.- Cuando se generen incidencias por Retardos Acumulables y Sancionables éstos no serán susceptibles de justificación, una vez que los trabajadores hayan efectuado el registro de asistencia correspondiente.

7.- Los trabajadores que disfruten de tolerancia de horario debidamente autorizada por la Dirección General de Personal, deberán registrar su asistencia puntualmente, entendiéndose por ello que no disfrutarán del tiempo adicional de 15 minutos permitidos para los trabajadores que observan su horario normal, caso contrario se considerará en el Reporte Quincenal de Incidencias como Retardo Sancionable.

8.- Los trabajadores que desempeñan sus labores con el horario de 15:30 a 21:30 gozarán del tiempo adicional de quince minutos para registrar su entrada, por lo que si el registro se efectuara entre los dieciséis y los treinta minutos después del inicio de su jornada laboral, se considerará retardo acumulable, por lo que en caso de excederse de los tiempos indicados anteriormente se configurará una falta de asistencia y/o retardo sancionable.

9.- El trabajador que incurra en alguna irregularidad en el registro de asistencia, deberá acudir con su jefe inmediato a fin de solicitar la justificación correspondiente y tendrá un plazo de 3 días hábiles para efectuar el trámite, ya que de lo contrario será sujeto de sanción la incidencia en la asistencia del trabajador.

10.- Los Coordinadores Administrativos podrán aceptar hasta tres justificaciones de tipo personal al mes, ya sea por omisión de entrada o salida, y en el caso de faltas de asistencia deberán estar debidamente avaladas por su Jefe Inmediato y sujetos a lo indicado en el numeral 11.

11.- Los Coordinadores Administrativos, verificarán que en las tarjetas de asistencia se especifique claramente el número del Oficio y tipo de documento que justifique la incidencia en que incurra el trabajador. (Ejemplos: Licencia por tiempo autorizada por la Dirección General de Personal, Licencia Médica expedida por el ISSSTE, Permiso Económico, Comisión, Vacaciones y Justificaciones de tipo personal, entre otros.)

12.- Las Coordinaciones Administrativas deberán de abstenerse de justificar las incidencias directamente en las tarjetas o listas de asistencia, mediante firma del responsable del área o de las personas designadas para el control de asistencia, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el numeral anteriormente mencionado, en caso contrario será invalidada dicha justificación por medio de su inclusión en el Reporte Quincenal de Incidencias correspondiente.

13.- Los Coordinadores Administrativos contarán con un plazo de cinco días hábiles al término de cada quincena, para remitir el Reporte Quincenal de Incidencias a la Dirección General de Personal, en el entendido de que si se excediera dicho plazo, no se recibirá para el procedimiento respectivo y se fincarán responsabilidades que procedan.

14.- Los Reportes Quincenales de Incidencias, deberán precisar el nombre completo del trabajador, iniciando por el apellido a fin de conservar sucesivamente un orden alfabético, filiación y días a descontar en forma correcta, entendiéndose por este último, la anotación de las omisiones de entrada, salida, faltas de asistencia, la suspensión de labores por retardos acumulables, retardos sancionables y la sanción administrativa consistente en suspensión de sueldo y funciones que señalan los artículos 139 y 140 de las Condiciones Generales de Trabajo.

15.- Los Reportes Quincenales de Incidencias deberán ser verificados y avalados a través de la firma del Coordinador Administrativo, anexándose las tarjetas debidamente firmadas por los trabajadores y/o listas de asistencia en orden alfabético.

16.- La Dirección General de Personal verificará los Reportes Quincenales de Incidencias, en relación a la información que se indique en las tarjetas de asistencia, por lo que en su defecto se procederá conforme al numeral 12.

17.- No se aceptarán justificaciones al Reporte Quincenal de Incidencias una vez remitido a la Dirección General de Personal.

18.- Cuando aumente o disminuya el número de tarjetas y/o listas de asistencia de los trabajadores, se deberá informar a la Dirección General de Personal, el motivo de la variación a fin de actualizar los registros correspondientes.

19.- Las Coordinaciones Administrativas serán las encargadas de entregar a los trabajadores, los avisos de descuento elaborados por la Dirección General de Personal por concepto de incidencias sancionables en el registro de asistencia.

20.- Cuando por necesidades del servicio se requiera efectuar algún Cambio de Turno de conformidad con los horarios que rigen en la Secretaría, se recabará el Visto Bueno por escrito del trabajador, turnando copia a la Dirección General de Personal de la autorización correspondiente. Con excepción de los casos en donde surgieren cargas excesivas de trabajo se procederá a notificar por escrito al trabajador la adecuación del horario.

21.- Cuando las Unidades Administrativas excepcionalmente requieran reducir la jornada laboral de algún trabajador por necesidades del servicio en un tiempo no mayor de una hora, se procederá conforme al numeral 20, estableciéndose la especificidad de que únicamente será en forma transitoria sin generar una reducción de jornada en forma definitiva, la cual, si al término de cada ejercicio persisten las causas que generaron dicho requerimiento, se procederá a efectuar la renovación correspondiente observando el procedimiento descrito en el referido numeral.

22.- En el caso de que por necesidades del servicio (trabajo de campo o mensajería, etc.) plenamente justificadas se requiera exentar del registro de asistencia a algún trabajador se deberá recabar el Visto Bueno del Titular de la Unidad Administrativa marcando copia de la misma a la Dirección General de Personal y deberá remitirse la actividad que realiza el citado trabajador.

23.- Las exenciones de registro de asistencia deberán especificar la vigencia de la autorización, las cuales no excederán de un ejercicio; por lo que en caso de no preverse, estarán sujetas a la renovación correspondiente al inicio de cada año y los trabajadores

tendrán la obligación de registrar su asistencia normalmente en tanto no se efectúe el trámite especificado en el numeral 22.

24.- Si los programas y estructura funcional de las Unidades Administrativas requieren de horarios diferentes a los establecidos, el Titular respectivo planteará ante la Dirección General de Personal el requerimiento, a fin de que ésta, previo acuerdo con la Representación Sindical, proceda a su autorización y registro.

25.- La Dirección General de Personal efectuará *supervisiones periódicas* para vigilar el funcionamiento del control de asistencia, con el objeto de detectar desviaciones y proponer medidas correctivas.

V.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

1.- La Dirección General de Personal, será la única facultada para interpretar, modificar y adicionar las normas y lineamientos del Sistema General de Control de Asistencia, así como para autorizar Comisiones Sindicales, Licencia de cualquier índole al personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría.

2.- Cada Unidad Administrativa será responsable de controlar la asistencia de su personal, observando las disposiciones reglamentarias en vigor y las normas y lineamientos contenidas en este manual o las complementarias que con posterioridad emita la Dirección General de Personal.

3.- La no observancia de lo anterior será sancionado conforme lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.