



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



*"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México"*

**CIRCULAR**

**TESE/205DI3000/005/10**

**31 de agosto de 2010**

**A LOS DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD,  
JEFES DE DIVISION, JEFES DE DEPARTAMENTO,  
JEFES DE CENTRO, ABOGADO GENERAL,  
CONTRALOR INTERNO Y SECRETARIA PARTICULAR.**

Por este conducto, hago de su conocimiento que de acuerdo con las revisiones que se han llevado a cabo en la Institución en materia de puntualidad y asistencia por el Órgano de Control Interno de esta Casa de Estudios, se requiere implementar acciones necesarias para atender las recomendaciones derivadas de estas. Por lo anterior, me permito informar a Usted que con la finalidad de regular la justificación de asistencia en el esquema de tiempo por tiempo, a partir del día 1 de septiembre de 2010, la compensación de tiempo laborado fuera del horario de trabajo asignado solo será procedente bajo los siguientes términos:

- 1) El superior inmediato, al menos con nivel de Jefe de Departamento o equivalente, podrá comisionar fuera de su horario de trabajo al servidor público adscrito a su cargo, para realizar actividades solo en los casos necesarios en que una situación transitoria lo demande.
- 2) El superior inmediato, al menos con nivel de Jefe de Departamento o equivalente, deberá elaborar un oficio de comisión dirigido al servidor público, marcando copia al Director de Área y Departamento de Personal, especificando horario y actividades asignadas.
- 3) El servidor público podrá solicitar la compensación del tiempo durante su jornada ordinaria de trabajo, previo consenso con su superior inmediato, al menos con nivel de Jefe de Departamento o equivalente, siempre que las actividades de la Institución no resulten afectadas.
- 4) El superior inmediato, al menos con nivel de Jefe de Departamento o equivalente, deberá notificar mediante oficio al Departamento de Personal de la autorización de la compensación del tiempo por tiempo al servidor público, marcando copia al Director de área.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



*"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México"*

- 5) Para la autorización de la compensación del tiempo laborado fuera del horario de trabajo del servidor público de deberá considerar lo siguiente:
- a) Solo se considerara el tiempo trabajado en horas efectivas.
  - b) La compensación del tiempo se realizará por el total de horas efectivas laboradas durante la comisión.
  - c) Por cada 8 horas efectivas laboradas fuera del horario del servidor público, se considerara una jornada completa para compensar.
  - d) La compensación del tiempo deberá ser solicitada al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha solicitada por el servidor público.
  - e) La compensación del tiempo no será válida para justificar retardos o faltas injustificadas.
  - f) Solo se considerará el tiempo efectivo trabajado previo a la fecha solicitada por el servidor público, siempre y cuando se cuente con el soporte documental del trámite administrativo correspondiente.

Las disposiciones deberán observarse en forma estricta por todo el personal que sea comisionado para realizar actividades fuera del horario de trabajo asignado, por lo cual solicito de su amable colaboración para difundir esta información y recabar las firmas de enterado de todo el personal a su cargo en el documento que se anexa, el cual deberá turnar al Departamento de Personal en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de su recepción.

Atentamente

M. EN A. ALVARO GÓMEZ CARMONA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

c.c.p. M. en A. Uriel Galicia Hernández, Director General  
Expediente/Minutario

AGC/GLC/bcm\*