



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

CIRCULAR
TESE/205DI3000/006/10
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 conforme a las revisiones que se han llevado a cabo en la Institución en materia de puntualidad y asistencia, se ha detectado que a la fecha persisten una serie de irregularidades que se contraponen a lo dispuesto en los "Lineamientos de Asistencia y Puntualidad", los cuales se dieron a conocer mediante la Circular TESE/205DI3000/007/07, de fecha 17 de agosto de 2007. Con el propósito de atender las Acciones de Mejora emitidas por el Órgano de Control Interno derivadas de la Auditoría Financiera a Egresos de Servicios Personales, No. 051-008-2010, hago de su conocimiento que a partir de esta fecha se deberá apegar al cumplimiento de estos lineamientos y observar de manera puntual los siguientes apartados:

1. Una vez informados los horarios al Departamento de Personal, la puntualidad y asistencia de los servidores públicos, se controlará mediante los sistemas que el mismo establezca y autorice para el centro de trabajo.
2. Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

3. El superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de Jefe de Departamento o equivalente, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una de asistencia en cuatro meses a través del formato de *Aviso de Justificación de Incidencias*, sin necesidad de presentar documentación alguna, notificando por escrito de ello al Jefe del Departamento de Personal o equivalente, contando con su visto bueno.
4. Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia a su superior inmediato al menos con nivel de Jefe de Departamento o equivalente, el formato de *Aviso de Justificación de Incidencias*, y en su caso,





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

acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el punto 16 de estos lineamientos.

5. El Jefe del Departamento de Personal o equivalente deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos.
6. Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través de: Gafete/credencial con código de barras para lectores ópticos y/o el sistema de registro de puntualidad y asistencia establecido por el Tecnológico.
7. Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no.
8. Se considera falta de puntualidad pero no retardo:
 - a) Presentarse un minuto después de la hora y hasta 15 minutos después, en el caso del personal administrativo.
 - b) Presentarse un minuto después de la hora y hasta 10 minutos después, en el caso del personal docente.
9. Se considera retardo presentarse a laborar:
 - a) Entre el minuto 16 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida, en el caso del personal administrativo.
 - b) Entre el minuto 11 y el minuto 20 después de la hora de entrada establecida, en el caso del personal docente.
10. Se considera falta de asistencia injustificada:
 - a) La inasistencia al trabajo;
 - b) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada, en el caso del personal administrativo y; después del minuto 20 de la hora de entrada, en el caso del personal docente;
 - c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido, entre el minuto 5 y 1 antes de la hora de salida;
 - d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y
 - e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.
11. El descuento por tiempo no laborado por faltas de puntualidad y asistencia, no constituye una sanción.
12. El tiempo no laborado se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas al acumular 3 retardos en un mes, sancionados de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Un día, en el caso del personal administrativo y;
 - b) Una hora, en el caso del personal docente.



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

13. El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.
14. Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de gafete/credencial en lector óptico, el descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 01 y el día 15 del mes, se aplicará en el pago de nómina de la primera quincena del siguiente mes.
15. Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de gafete/credencial en lector óptico, el descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 16 y el día último del mes, se aplicará en el pago de nómina de la segunda quincena del siguiente mes.
16. Los servidores públicos administrativos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de asistencia serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

FALTAS DE ASISTENCIA	SANCION
Dos faltas de asistencia.	Amonestación escrita.
Tres faltas de asistencia.	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Cuatro o más faltas de asistencia	Rescisión de contrato.

17. Los servidores públicos docentes que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para servidores públicos docentes con horario continuo:

FALTAS DE PUNTUALIDAD	SANCION
Una falta de puntualidad.	Llamada de atención verbal.
Dos faltas de puntualidad.	Severa llamada de atención escrita.
Tres faltas de puntualidad.	Amonestación escrita.
Cuatro faltas de puntualidad.	Suspensión de un día sin goce de sueldo.
Cinco faltas de puntualidad.	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Seis faltas de puntualidad.	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Siete faltas de puntualidad.	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

- b) Para servidores públicos docentes con horario discontinuo:

FALTAS DE PUNTUALIDAD EN EL MES CALENDARIO	SANCION
Dos faltas de puntualidad.	Llamada de atención verbal.
Tres o cuatro faltas de puntualidad.	Severa llamada de atención escrita.
Cinco o seis faltas de puntualidad.	Amonestación escrita.
Siete u ocho faltas de puntualidad.	Suspensión de medio día sin goce de sueldo.
Nueve o diez faltas de puntualidad.	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Once o doce faltas de puntualidad.	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Trece o catorce faltas de puntualidad.	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.



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

18. Los docentes que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

a) Para servidores públicos docentes que laboran horario continuo:

INASISTENCIA	SANCION
Una inasistencia.	Llamada de atención verbal.
Dos inasistencias.	Severa llamada de atención escrita.
Tres inasistencias.	Amonestación escrita.
Más de tres consecutivas.	Rescisión de contrato
Cinco o más no consecutivas.	Rescisión de contrato

b) Para servidores públicos docentes que trabajan horario discontinuo; cuando la falta injustificada de asistencia abarque toda la jornada laboral:

INASISTENCIA	SANCION
Una inasistencia.	Amonestación escrita.
Dos inasistencias.	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Tres inasistencias.	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Más de tres consecutivas.	Rescisión de contrato
Cinco o más no consecutivas en un periodo de treinta días.	Rescisión de contrato

c) Para servidores públicos docentes que trabajan horario discontinuo; cuando la falta injustificada de asistencia se registra sólo en una de las dos fracciones de la jornada laboral:

INASISTENCIA	SANCION
Una inasistencia.	Amonestación escrita.
Dos inasistencias.	Suspensión de medio día sin goce de sueldo.
Tres inasistencias.	Suspensión de un día sin goce de sueldo.
Cuatro inasistencias.	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Cinco inasistencias.	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Seis inasistencias.	Suspensión de seis días sin goce de sueldo.
Siete inasistencias.	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo.
Más de siete.	Ver apartado 19

Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente:

19. Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia; tratándose de jornadas laborales continuas o bien en ocho faltas injustificadas en jornada discontinua para el caso del personal administrativo, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el Artículo 93 Fracción IV de la Ley del Trajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión. En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en la norma anterior.



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

20. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes de que transcurran dos meses calendario contado a partir del día siguiente en que se cometió la primera falta y no mayor al plazo de prescripción que marca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 180 fracción II, inciso d).
21. Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el cheque de nómina o bien en el comprobante de percepciones y deducciones bajo las claves siguientes: D4 "Faltas Empleados", D5 "Faltas C.P.E.", D14 "Faltas Honorarios, D42 "Faltas Carrera Docente" y D 59 "Faltas Funcionarios".
22. En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.
23. En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en el mes calendario.
24. Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.
25. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.

No omito referirle que el incumplimiento de las disposiciones en comento, se derivará las sanciones establecidas para el efecto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Es importante hacer la precisión de que el Servidor Público contará con tres días hábiles a partir de la recepción de la notificación de impuntualidad y asistencia, para efectuar la aclaración que corresponda siempre y cuando haya realizado el trámite conforme lo estipulado en el Apartado 4 de los lineamientos antes citados. Solo en el caso de la omisión de registro de salida por inconsistencia en el Sistema de Control de Asistencia, el Servidor público podrá presentar una vez por mes el justificante de la incidencia en los tres días hábiles siguientes a partir de la recepción de la notificación en comento.

El Departamento de Personal solo podrá aplicar los descuentos al salario del Servidor Público cuando hayan transcurrido tres días hábiles a partir de la notificación del descuento por incidencia.

Por lo antes expuesto, me permito solicitar a Usted su valioso apoyo difundir con el personal adscrito a la Unidad administrativa a su cargo, que es responsabilidad del servidor público verificar que en pantalla aparezcan los datos correspondientes al registro efectuado a través de gafete/credencial en lector óptico, así como realizar el registro por escrito en el formato de "Control de Asistencia". En el caso de que el sistema no muestre la información, el servidor público deberá notificar de inmediato por escrito al Departamento de Personal para registrar el incidente y evitar que sea sancionado por la omisión de registros.



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

Las mencionadas disposiciones deberán observarse en forma estricta por todo el personal que registra asistencia actualmente, así como cumplir con los lineamientos de la normatividad vigente, con la finalidad de que no se haga acreedor a las sanciones establecidas para tal efecto, 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.

Sin otro particular reciba usted un afectuoso saludo.

Atentamente

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

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

AGC/GLC/bcm*

