



# I N D I C E

- I INTRODUCCION
- II OBJETIVOS
- III POLITICAS DE OPERACION
- IV DESCRIPCION DE OPERACIONES
- V INFRACCIONES
- VI SANCIONES
- VII FUNCION SUPERVISORES
- VIII ANEXOS

## INTRODUCCION

POR MEDIO DE LA PRESENTE Y DE ACUERDO CON LA LEY PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.S., NOS PERMITIMOS ENVIARLES "DISPOSICIONES RELATIVAS A PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA", MISMAS QUE FUERON RATIFICADAS Y CONVENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PUBLICADAS EN FEBRERO DE 1978.

AL EXHORTARLOS PARA QUE APOYEN E IMPLEMENTEN ESTA ACCIÓN ADMINISTRATIVA, ESTAREMOS FOMENTANDO PERMANENTEMENTE LA RESPONSABILIDAD EN UN IMPORTANTE ASPECTO DEL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

## OBJETIVOS

**GENERAL:**           CONCIENTIZAR AL PERSONAL EN SUS -  
                          OBLIGACIONES DE ASISTENCIA PARA --  
                          CON SUS JORNADAS DE TRABAJO.

**ESPECIFICO:**       PROVEER LOS CONTROLES NECESARIOS -  
                          PARA QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
                          DE PERSONAL, EQUITATIVAMENTE CUAN-  
                          TIFIQUEN RESULTADOS EN ASISTENCIA  
                          Y PUNTUALIDAD.

## POLITICAS DE OPERACION

1.- EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL SE HARÁ MEDIANTE UNA LISTA DE REGISTRO Y FIRMA A TRAVÉS DE LA PERSONA QUE DESIGNE EL DIRECTOR EN CADA DEPENDENCIA. }

2.- TENDRÁ CARACTER DE OBLIGATORIO AL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE TODOS LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN EL ENTENDIDO DE QUE CUALQUIER OMISIÓN O ALTERACIÓN EN LAS LISTAS DE ASISTENCIA POR PARTE DEL TRABAJADOR SERÁ SANCIONADA CON UNA NOTA MALA.

3.- CUANDO UN TRABAJADOR INVOLUNTARIAMENTE DEJA DE REGISTRAR LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA, NO SERÁ OBJETO DE SANCIÓN SI SU JEFE INMEDIATO EXPIDE CONSTANCIA DE QUE DICHO TRABAJADOR ASISTIÓ A SUS LABORES.

4.- PARA EFECTOS DE CUMPLIMIENTO DE ESTAS POLÍTICAS, LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DEBERÁN ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS, DENTRO DE LOS PRIMEROS DÍAS DE CADA QUINCENA, EL REPORTE DE INCIDENTES CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO AL MISMO LAS LISTAS DIARIAS DE ASISTENCIA, CON LA FINALI--

DAD DE QUE ESTA DIRECCIÓN PUEDA HACER LOS REGISTROS PERTINENTES Y APLICAR LAS SANCIONES - QUE SE COMPLEMENTAN EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

5.- SERÁN CORRESPONSALES DE ESTA ACCIÓN ADMINISTRATIVA LOS DIRECTORES, LOS JEFES DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LAS PERSONAS QUE COMISIONEN EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS COMO CONTROLADORES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA CONJUNTAMENTE CON EL CUERPO DE SUPERVISORES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

## DESCRIPCION DE OPERACIONES

1.- EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO TODOS LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO FIRMAN LAS LISTAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.

2.- EL CONTROLADOR DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE CADA DEPENDENCIA ELABORARÁ EL CONTROL DIARIO DE ASISTENCIAS, LO FIRMA DE REVISADO,, Y PROCEDE A EFECTUAR EL REPORTE QUINCENAL - EL CUAL DEBERÁ SER ENVIADO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA ANUENCIA Y EL VISTO BUENO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.

3.- LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECIBE EL REPORTE MENCIONADO EN EL PUNTO ANTERIOR Y AUTORIZA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, TURNÁNDOLO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS A FIN DE QUE SE INSTRUMENTEN LOS DESCUENTOS RESPECTIVOS.

4.- LAS LICENCIAS SE CONCEDERÁN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LA LEY PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.S. Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

5.- EL TRABAJADOR DARÁ AVISO INMEDIATO

AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN QUE LABORA, SALVO CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, DE LAS CAUSAS JUSTIFICADAS QUE LE IMPIDAN CONCURRIR A SU TRABAJO.

6.- EN CASO DE ENFERMEDADES NO PROFESIONALES DE LOS TRABAJADORES LAS INASISTENCIAS SOLAMENTE SE JUSTIFICARÁN CON LA INCAPACIDAD LEGALMENTE EXPEDIDA POR LA DELEGACIÓN DEL ISSSTE, DEBIENDO SER PRESENTADA A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR - PRECISAMENTE EL DÍA EN QUE DEBA EMPEZAR A SURTIR EFECTO.

7.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS - DEL GOBIERNO DEL ESTADO PODRÁN LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS Y DE ABANDONO DE EMPLEO, CON LA PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SUPERVISOR), A LOS TRABAJADORES - QUE SE HAGAN ACREEDORES A ESTA INSTANCIA ADMINISTRATIVA.

8.- EL ESTÍMULO QUE POR LOS CONCEPTOS - DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, OTORGARÁ OFICIALÍA - MAYOR, CONSISTIRÁ EN UNA SATISFACTORIA MENCIÓN - AL MÉRITO, PARA EL EMPLEADO QUE PERMANEZA EN LAS LISTAS DE ASISTENCIA CON AUSENCIA DE RETARDOS O FALTAS INJUSTIFICADAS EN UN LAPSO DE DOS MESES.

## INFRACCIONES

1.- LAS INFRACCIONES DE LOS TRABAJADORES A LA PUNTUALIDAD, DARÁ LUGAR A:

- A) NOTAS MALAS, QUE SERÁN PERMANENTES EN EL EXPÉDIENTE DEL TRABAJADOR.
- B) PÉRDIDA DE DERECHO PARA PERCIBIR SUELDOS.

2.- LA FALTA DE PUNTUALIDAD EN LA ASISTENCIA A LAS LABORES, ESTARÁ SUJETA A LAS SIGUIENTES NORMAS:

- A) POR 3 (TRES) RETARDOS ENTRE 8:11 Y 8:20 EN UN LAPSO DE UN MES, SE SANCIONARÁ AL EMPLEADO CON UNA NOTA MALA.
- B) POR 2 (DOS) RETARDOS ENTRE 8:21 Y 8:30 EN UN LAPSO DE UN MES, SE SANCIONARÁ AL EMPLEADO CON UNA NOTA MALA.
- C) POR UN RETARDO ENTRE 8:31 Y 8:50 EN UN LAPSO DE UN MES SE SANCIONARÁ AL EMPLEADO CON UNA NOTA MALA.
- D) POR 3 (TRES) NOTAS MALAS QUE ACUMULE EL EMPLEADO EN UN LAPSO DE UN MES; SE HARÁ ACREEDOR A UN DÍA DE SUSPENSIÓN DE SU -

JORNADA DE TRABAJO; SIN GOCE DE SALARIO.

- E) DESPUES DE LAS 8:50 HORAS, NO SE PERMITIRÁ A NINGÚN EMPLEADO REGISTRAR SU ASISTENCIA, POR CONSIDERARSE EL CASO COMO FALTA INJUSTIFICADO Y EL TRABAJADOR NO TENDRÁ DERECHO A PERCIBIR EL SALARIO CORRESPONDIENTE.
- F) LA FALTA DEL TRABAJADOR A SUS LABORES, QUE NO SE JUSTIFIQUE POR MEDIO DE LICENCIA LEGALMENTE CONCEDIDA POR EL ISSSTE, LO PRIVA DEL DERECHO DE RECLAMAR EL SALARIO CORRESPONDIENTE A LA JORNADAS DE TRABAJO NO DESEMPEÑADO.
- G) LAS SUSPENSIONES EN LAS JORNADAS DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO, PODRÁN SER POR DÍAS COMPLETOS O MEDIOS DÍAS, SIENDO DETERMINADAS DE ACUERDO AL NÚMERO DE RETARDOS Y NOTAS MALAS QUE ACUMULEN LOS EMPLEADOS EN UN MES.
- H) LOS RETARDOS NO SON ACUMULABLES DE UN MES A OTRO.

I) EL TRABAJADOR QUE SE AUSENTE SIN AUTORIZACION, DE SU LUGAR DE TRABAJO DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO, SE HARÁ ACREEDOR; A UN DÍA DE SUSPENSIÓN EN SU JORNADA DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

J) LAS DEPENDENCIAS COMUNICARÁN POR MEDIO DE MEMORANDUM A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS EN QUE INCURRAN LOS EMPLEADOS, UNA VEZ QUE ESTAS HAYAN SIDO DEBIDAMENTE COMPROBADAS, CON EL FIN DE PROCEDER A DETERMINAR LAS SANCIONES A QUE DE LUGAR.

## FUNCION DE LOS SUPERVISORES

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DESIGNARÁ UN GRUPO DE SUPERVISORES, QUE TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A) SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES OPERATIVAS, QUE SE DEN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
- B) CUMPLIR CON EL ITINERARIO QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA RECA--BAR LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONEN LOS CONTROLADORES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
- C) HACER ACTO DE PRESENCIA CUANDO SE REQUIERA Y/O LO SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE ALGUNAS ACCIONES ESTIPULADAS CON ESTAS DISPOSICIONES.
- D) ESTABLECER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS ENCARGADOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA INFORMARSE SOBRE LAS INFRACCIONES AL HORA--RIO DE TRABAJO EN QUE INCURRAN LOS EMPLEA--DOS.

A N E X O S

RETARDOS DE	No. RETARDOS	SANCION	No. SANCIONES	E F E C T O
8:11	3	1 NOTA MALA	3 NOTAS MALAS	1 DIA DE SUSPENSION DE SU JORNADA DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.
8:21	2	1 NOTA MALA	3 NOTAS MALAS	1 DIA DE SUSPENSION DE SU JORNADA DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.
8:31	1	1 NOTA MALA	3 NOTAS MALAS	1 DIA DE SUSPENSION DE SU JORNADA DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

RETARDOS DE	No. RETARDOS EN UN MES	SANCION	E F E C T O
8:11	9	3 NOTAS MALAS	1 DIA DE SUSPENSION DE SU JORNADA DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.
8:21	6	3 NOTAS MALAS	1 DIA DE SUSPENSION DE SU JORNADA DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.
8:31	3	3 NOTAS MALAS	1 DIA DE SUSPENSION DE SU JORNADA DE TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.