



Chihuahua
Gobierno del Estado

Subsecretaría de Planeación y Administración
Dirección Administrativa
Oficio No. DAV0789/2015

25 de agosto del 2015.

**C.C. DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
P R E S E N T E.-**

En apego a instrucciones emitidas por el Director de Administración, Lic. Gerardo Villegas Madriles, relativas a la necesidad de que todos los empleados con categoría igual o menor a Jefe de Departamento pertenecientes a esta Secretaría registren su asistencia mediante el dispositivo electrónico que se encuentre operando en su lugar de adscripción, me permito informarles que a partir del próximo mes de septiembre se implementará dicha disposición para todo el personal de magisterio, tanto estatal como federal, que realice una función igual o menor a Jefe de Departamento.

Por lo anterior, les agradeceré enviar a la brevedad al Departamento de Recursos Humanos de Magisterio el formato adjunto con los datos de los empleados bajo su cargo que se encuentran en este supuesto ya que en breve acudirá personal de dicho Departamento para realizar el registro correspondiente.

Sin más por el momento. Reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE,


C.P. LILIANA DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.C. LIC. OCTAVIO ACOSTA MALDONADO SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

LDG/ald

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA LINEAMIENTOS

1. Todo el personal que labore en las Oficinas de esta Secretaría de Educación, Cultura y Deporte ubicadas en el Edificio Héroes de la Revolución, Edificio Banorte, Edificios ubicados en la calle Bogotá y en calle Doblado, así como otras áreas dispersas como Servicio Profesional Docente, Archivo etc. deberán apegarse en cuanto a horario de labores, registro de puntualidad y asistencia, días de asueto y vacaciones a lo establecido por la Secretaría de Hacienda para todas las Dependencias de Gobierno del Estado.
2. Es indispensable que todos los empleados respeten la jornada laboral de 6 hrs con un horario oficial de 9:00 a 15:00 hrs, salvo casos debidamente justificados que sean autorizados por el Departamento de Recursos Humanos de Magisterio; así como el de los trabajadores manuales quienes por necesidad del servicio cubren un horario de 08:00 a 15:00 hrs en el turno matutino y de 14:00 a 21:00 hrs para el vespertino.
3. Todo empleado que perciba una remuneración adicional ya sea por plaza de hrs o bien compensación económica tiene la obligación de laborar dos horas adicionales a la jornada oficial ya sea de manera continua o discontinua lo cual se verá reflejado en su registro de asistencia.
4. Todos los empleados, ya sea burócratas, magisterio estatal o magisterio federalizado que realicen funciones igual o menor a Jefe de Departamento; sin excepción, deberán registrar su asistencia a través del sistema implementado para dicho fin (reloj de huella digital, reloj electrónico o libro de asistencia foliado y proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos de Magisterio).
5. El personal con carácter de interino y aquellos provenientes de otros centros de trabajo que sean puestos a disposición de la autoridad administrativa estarán sujetos también al control de puntualidad y asistencia por el medio implementado para ello.
6. No se considera aceptable la implementación de un registro adicional de control de asistencia al establecido por el Departamento de Recursos Humanos de Magisterio por lo que no serán considerados como justificación registros alternos de asistencia.
7. Todo el personal que registre asistencia mediante reloj electrónico deberá contar con su registro de huella digital o el gafete correspondiente, debiendo solicitar un nuevo registro de huella o la reposición de gafete, al siguiente día hábil de que se detecte falla en el registro, ya sea por alguna lesión que altere la huella o por daño o pérdida del gafete, de no contar con esta petición se computará como inasistencia los días en que se omita el registro correspondiente.
8. En las áreas donde no exista reloj electrónico, se facilitarán libros de control foliados y no deberán contener tachaduras ni enmendaduras, como garantía de confiabilidad en los registros.
9. Por ningún motivo se deberá registrar entrada y/o salida por otro empleado, en los casos de registro por gafete o con libro de asistencia, tendiendo con ello a encubrir los retardos y/o faltas en los que pueda incurrir.

10. Se considera retardo registrar la entrada dentro de los primeros diez minutos posteriores a la hora reglamentaria, acumular 6 retardos en un plazo de un mes calendario implicará un día de descuento, registrar su entrada después de 10 minutos representará medio día de descuento, no registrar la entrada o la salida implicará de igual manera medio día de descuento.
11. Cuatro faltas de asistencia injustificadas dentro del periodo de 30 días, será motivo de cancelación de nombramiento.
12. No existirá justificación por retardos, no registrar entrada o salida y por registrar su salida antes de la hora, salvo por motivos relacionados con su trabajo o bien por causas de fuerza mayor, las cuales deberán ser plenamente justificadas por escrito por parte del jefe inmediato.
13. En los registros por medio de huella no se reconocerá justificación alguna aludiendo cuestiones estéticas, por lo que correrán como inasistencias los días que transcurran sin registro hasta en tanto personal del Departamento de Recursos Humanos pueda programarse para realizar nuevamente el levantamiento de la huella.
14. Toda solicitud de días económicos deberá contar con el Vo. Bo. de su jefe inmediato, considerando impropcedente aquellos que sean ligados a días festivos, puentes oficiales o vacaciones.
15. Todo documento canalizado al Departamento de Recursos Humanos de Magisterio deberá contener el número de Pensiones Civiles del Estado y el ID del empleado.
16. No es permisible realizar acuerdos con el personal que se tenga a su cargo, para reponer días que se hayan laborado en fechas establecidas de manera oficial como inhábiles o bien tomar días a cuenta de vacaciones sin contar con la autorización previa del Departamento de Recursos Humanos de Magisterio.
17. Todas las justificaciones serán sometidas a consideración del Departamento de Recursos Humanos de Magisterio y deberán ser presentadas en un periodo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la incidencia.

