

PAG. 3 Introducción

Apartado I
Aspectos Generales

5 Aspectos generales relacionados con el control de asistencia y reportes de inasistencia del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación

**“MANUAL PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y
REPORTE DE INASISTENCIA DEL PERSONAL
DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA
A LA EDUCACION”**

8 Libro del Libro de Asistencia del personal

Apartado III
Libro del reporte de inasistencia

13 Libro del reporte de inasistencia del personal

16 Formatos para el reporte de inasistencia

Apartado IV
Normatividad

20 Fundamento legal que regula la asistencia del personal

24 Fundamento legal para las licencias con goce de sueldo

28 Fundamento legal para las licencias sin goce de sueldo

CULIACAN ROSALES, SINALOA, AGOSTO 2010.

INDICE

Introducción.....	PAG. 3
-------------------	-----------

Apartado I Aspectos generales.

Aspectos generales relacionados con el control de asistencia y reportes de inasistencia del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación	5
---	---

Apartado II Llenado del Libro de Asistencia.

Llenado del Libro de Asistencia del personal	8
--	---

Apartado III Llenado del reporte de inasistencias.

Llenado del reporte de inasistencia del personal	13
Formatos para el reporte de inasistencia.....	16

Apartado IV Normatividad.

Fundamento legal que regula la asistencia del personal.....	20
Fundamento legal para las licencias con goce de sueldo.....	24
Fundamento legal para las licencias sin goce de sueldo.....	28

INTRODUCCION

El presente documento contiene las orientaciones para el llenado del Libro de Asistencia, así como los reportes de inasistencia del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de cada centro de trabajo.

Incluye además, la normatividad aplicable para el cumplimiento de las actividades como servidores públicos en materia de asistencia y licencias con goce y sin goce de sueldo a que tienen derecho los trabajadores de la educación.

Esperamos que esta guía sea de utilidad.

Para cualquier aclaración podrá comunicarse a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, sito en Blvd. Pedro Infante Cruz # 2200 Pte. Col. Recursos Hidráulicos C.P. 80100 tel. (01667) 7585100, extensión 118 y 129

ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTE DE INASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.

Sin duda, el cabal cumplimiento de las funciones que tenemos cada uno de los trabajadores de la educación, fortalece la tarea educativa, por ello hemos integrado este documento que contiene aspectos generales del proceso de control de asistencia.

Para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz este proceso, es necesario cumplir con los siguientes puntos:

1. Los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, deberán utilizar el Libro de Asistencia y los formatos de reportes que le sean entregados por la Secretaría de Educación Pública y Cultura, cumpliendo con sus requisitos, mismos que serán revisados por la Contraloría Interna.
2. Será obligación del titular del centro de trabajo, sellar y firmar de recibido las incapacidades o permisos (fecha y hora) que le sean entregados por los trabajadores.
3. En cada uno de los centros de trabajo deberá existir un expediente por cada trabajador, incluyendo al responsable del mismo, donde serán archivadas copias de cada uno de los permisos e incapacidades, con los datos mencionados en el punto anterior, los cuales serán revisados por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.
4. Elaborar mensualmente, los reportes de inasistencias justificadas e injustificadas en los formatos impresos para tal efecto.
5. Los directivos entregarán los reportes de inasistencia de manera personal o a través de los Supervisores escolares, a la Dirección de Recursos Humanos o al Departamento de Servicios Regionales que les corresponda, con copia para el centro de trabajo.
6. Los Supervisores Escolares y Jefes de Sector deberán entregar a la Dirección o Departamento antes mencionados, los reportes de inasistencia del personal administrativo y técnico pedagógico, adscrito al centro de trabajo a su cargo. En el caso de los Supervisores, éstos entregarán una copia al Jefe de Sector.
7. En las escuelas de educación primaria, preescolar y educación especial, deberán llevar el control de asistencia de los maestros de educación física y artística, únicamente de las horas que desempeñan en el centro de trabajo; también se incluirán en los reportes de inasistencia, cuando sea necesario.

8. **Los reportes deberán entregarse existan o no inasistencias.** En caso que no se suscite ningún tipo de incidencia, sólo se hará la aclaración correspondiente.
9. **Los reportes de inasistencia injustificadas, serán entregados con la firma de enterado del trabajador que faltó, si se niega a firmar de enterado, en la columna de observaciones se anotara lo correspondiente.**
10. Para el registro de asistencia del personal que labora los días sábado y domingo, el responsable del Libro de Asistencia deberá dejar los espacios necesarios en la página que corresponda al día viernes, para que el personal que labore en fin de semana pueda registrar su asistencia; **esto significa que no llenarán páginas exclusivamente para estos días.**
11. Se anexarán al reporte de inasistencias justificadas, los originales de incapacidades médicas que no generen interinato y fotocopias cuando se tenga que cubrir la plaza con un interino.
12. **En los centros de trabajo que de acuerdo a la organización, son unitarios o bidocentes, no utilizarán el Libro de Asistencia. En estos casos el Supervisor Escolar será el responsable de reportar las inasistencias injustificadas o justificadas de los maestros adscritos a estos planteles educativos.**
13. En el caso de las constancias médicas expedidas por el ISSSTE y Memorándums del SNTE, justificarán únicamente el tiempo especificado en ellas, más el traslado al centro de trabajo, ya que no justifican la jornada completa. Se manejaran de forma interna, anexándola en la hoja del día que ocurrió la incidencia.
14. Considerando que cada ejemplar del Libro de Asistencia contiene 100 hojas, es decir, 200 páginas y que existen disparidades en la cantidad de personal en los centros de trabajo, los criterios de utilización serán los siguientes:
 - En los centros de trabajo donde exista una cantidad menor a 25 trabajadores, el libro será utilizado durante un ciclo escolar.
 - En los planteles educativos donde se cuente con una plantilla de personal mayor a 25, se usará más de un ejemplar durante el año lectivo.
15. La observancia del contenido de este documento será obligatoria a partir del inicio del ciclo escolar 2008-2009. Los oficios y circulares relacionados con el contenido de este manual, emitidos con anterioridad que indiquen ordenamientos distintos, quedan sin efecto.

LLENADO DEL LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Estas instrucciones se elaboraron con el fin de brindar una guía sobre el uso y llenado del Libro de Asistencia de los trabajadores de la educación, las cuales se enumeran a continuación.

1. Es importante señalar que el Libro de Asistencia y sus folios, se encuentran foliados, esto con el fin de tener un control adecuado del proceso.

2. Al recibir el libro de Asistencia, el responsable del centro de trabajo anotará a reverso de la carátula los datos de identificación correspondientes a dicho centro.

3. En el espacio "Día de la semana", se escribirá con letra

4. En el renglón "Día del mes", se anotarán dos dígitos. Ejemplo: 01, 02, 14, 31.

5. En los espacios "Mes y Año", se anotará el nombre completo del mes con letra y el año con número. Ejemplo: NOVIEMBRE DE 2008.

6. Por lo tanto, un ejemplo de la fecha anotada en el renglón "Fecha" quedará de la

LLENADO DEL LIBRO DE ASISTENCIA

LUNES A 25 DE NOVIEMBRE DE 2010

7. En el espacio de "No. de Libro", se anotará el número indicado en la portada del Libro de Asistencia.

8. En el renglón correspondiente a "Folio No.", aparece una cifra consecutiva impresa en cada página de los Libros de Asistencia.

9. En el espacio destinado a "Ciclo Escolar", se anotará el año lectivo en curso.

10. En cada página del libro existen 25 renglones, donde el trabajador anotará con dígito

"NOMBRE", "FUNCION", "ASIGNATURA", "GRADO", "HORA DE ENTRADA", "FIRMA DE ENTRADA", "HORA DE SALIDA" y "FIRMA DE SALIDA". Es necesario señalar que los espacios de "HORAS TRABAJADAS", serán utilizados únicamente en los planteles donde se labore por hora, estos espacios y los correspondientes a "INCIDENCIAS" y "OBSERVACIONES", los llenarán exclusivamente los encargados o custodios del libro.

11. Toda persona adscrita al centro de trabajo, incluyendo al responsable del mismo, deberá registrar personalmente su asistencia en estricto apego a su orden de llegada y al término de sus labores.

LLENADO DEL LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Estas instrucciones se elaboraron con el fin de brindar una guía sobre el uso y llenado del Libro de Asistencia de los trabajadores de la educación; las cuales se enumeran en la continuación:

1. Es importante señalar que el Libro de Asistencia y sus hojas, se encuentran foliadas, esto con el fin de tener un control adecuado del proceso.
2. Al recibir el libro de Asistencia, el responsable del centro de trabajo anotará a reverso de la carátula los datos de identificación correspondientes a dicho centro.
3. En el espacio "Día de la semana", se escribirá con letra.
4. En el renglón "Día del mes", se anotarán dos dígitos. Ejemplo: 01, 02, 14, 31.
5. En los espacios "Mes y Año", se escribirá el nombre completo del mes con letra y el año con cuatro dígitos. Ejemplo: NOVIEMBRE de 2008.
6. Por lo tanto, un ejemplo de la fecha del registro de asistencia, quedará de la siguiente manera:

LUNES A 25 DE NOVIEMBRE DE 2010.

7. En el espacio de "No. de Libro", se anotará el número indicado en la portada del Libro de Asistencia.
8. En el renglón correspondiente a "Folio No.", aparece una cifra consecutiva impresa en cada página de los Libros de Asistencia.
9. En el espacio destinado a "Ciclo Escolar", se anotará el año lectivo en curso.
10. En cada página del libro existen 25 renglones, donde el trabajador anotará con bolígrafo ^{datos} tales como: "NOMBRE", "FUNCION/ASIGNATURA/GRADO", "HORA DE ENTRADA", "FIRMA DE ENTRADA", "HORA DE SALIDA" y "FIRMA DE SALIDA". Es necesario señalar que los espacios de "HORAS TRABAJADAS", serán utilizados únicamente en los planteles donde se labora por hora; estos espacios y los correspondientes a "INCIDENCIAS" y "OBSERVACIONES", los llenarán exclusivamente los encargados o custodios del libro.
11. Toda persona adscrita al centro de trabajo, incluyendo al responsable del mismo, deberá registrar personalmente su asistencia en estricto apego a su orden de llegada y al término de sus labores.

12. Dentro de la hoja de asistencia no deberá haber renglones en blanco entre un trabajador y otro.
13. Solamente habrá renglones en blanco, una vez que se haya registrado el último trabajador del turno y no se hubiese llenado la hoja; en este caso, el encargado o custodio del libro deberá cancelar los renglones en blanco con una línea diagonal.
14. En la columna de "NOMBRE", cada persona adscrita al centro de trabajo, anotará su nombre completo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).
15. En los espacios asignados a la "FUNCION/ ASIGNATURA/GRADO", se deberá anotar la función que desempeña el trabajador cuando se trate de personal técnico y de apoyo y asistencia a la educación. En lo que respecta a maestros que laboran por horas, se especificará el nombre de la(s) asignatura(s) que imparte. Los docentes que se desempeñan por jornadas, anotarán el grado y grupo que atienden.
16. Dentro del espacio de "HORAS TRABAJADAS", existen 9 columnas que se utilizarán únicamente en los centros de trabajo donde se labora por horas; en ellas, el responsable del Libro de Asistencia anotará las horas trabajadas especificando el grado y grupo. Las horas no laboradas las registrará con la letra equis (X). Ejemplo: Si un maestro labora la segunda y tercera hora en los grupos primero "B" y segundo "C" y la quinta del tercero "D" no la desempeña, el llenado de horas trabajadas quedará como sigue:

HORAS TRABAJADAS								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1°B	2°C		X				

17. En caso de que un trabajador, incurra en alguna incidencia de las descritas al calce de la hoja de registro, será facultad del responsable del Libro de Asistencia, anotar únicamente la clave correspondiente en la columna de "INCIDENCIAS".
18. En el apartado de "OBSERVACIONES", se anotarán las aclaraciones concernientes al registro o ausencia del trabajador. En los casos del personal que se ausente de sus labores por un periodo determinado, a consecuencia de alguna incidencia respaldada con un documento oficial autorizado, el responsable del llenado del libro anotará la fecha de inicio y término del periodo de la incidencia.
19. En caso de que el número de trabajadores sea mayor de 25, se podrá utilizar más de una página por día o las que sean necesarias, y cuando sea menor de 25, se utilizará el frente de la hoja en una jornada y en el reverso el siguiente día; es decir, **no deberá quedar ninguna página en blanco o sin utilizar.**

20. No deberá realizarse registro alguno en el Libro de Asistencia en los días inhábiles y los señalados como suspensión de labores en el calendario escolar.
21. Cuando en los centros de trabajo se suspendan labores para asistir a reuniones oficiales o sindicales, se especificará en la(s) página(s) correspondiente(s), el motivo de suspensión de labores. En estos casos se deberá anexar el documento oficial que respalde la ausencia.
22. El personal que, debido a la naturaleza de sus funciones, visite uno o varios centros de trabajo distinto al de su adscripción, deberá registrarse en cada Libro de Asistencia de los planteles visitados, sin importar que se haya marcado con una diagonal. Nos referimos a las figuras de Supervisor Escolar, Jefe Sector, Asesor, entre otros. En caso de que en el recorrido se utilicen días completos y de nueva cuenta regresen a su centro de adscripción, llenarán la(s) página(s) que quedaron sin sus datos, usando únicamente las columnas de "NOMBRE", "FUNCION/GRADO/ASIGNATURA" y "OBSERVACIONES"; anotando, en esta última, el o los centros de trabajo que visitó y las horas dedicadas en cada uno de ellos, aún cuando se haya marcado con diagonal el Libro de Asistencia. Cuando las visitas comprendan únicamente horas, se registrará la asistencia y en el área de "OBSERVACIONES" se anotarán los datos del plantel educativo que visitó, especificando la hora de entrada y salida de dichos centros.
23. También podrán registrarse después de la línea de cancelación los maestros de Educación Física, Artística y Especial, cuyo horario no coincida con el inicio de la jornada.

HORAS TRABAJADAS											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

LLENADO DE LOS REPORTES DE INASISTENCIA DEL PERSONAL

El presente instructivo se elaboró con la finalidad de orientar y facilitar el llenado de los reportes de inasistencia justificadas e injustificadas del personal docente y de apoyo a la educación.

A continuación se muestra una descripción de cada uno de los puntos donde se deberá presentar la información en dicho reporte:

No. DE LIBRO: En este espacio se anotará el número del libro donde se registró la inasistencia, mismo que se localiza en la portada y hojas, el cual está integrado por cuatro dígitos, ejemplo: LIBRO No. 0053.

No. DE PAGINA: En este campo se anotará el número de página de total que integra el reporte de inasistencia, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

No. DE PAGINA: 2 * DE 5 **

APARTADO III

LLENADO DE LOS REPORTES DE INASISTENCIA

DOMICILIO: En este apartado se anotarán los datos correspondientes a la calle, número, colonia y código postal.

LOCALIDAD: Se escribirá el nombre de la localidad en donde se encuentra ubicada la escuela o centro de trabajo.

MUNICIPIO: En este espacio se anotará el nombre del municipio donde se encuentra la escuela o centro de trabajo.

NIVEL EDUCATIVO: Se registrará el nivel educativo al que pertenece el centro de trabajo.

Ejemplo: NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR

ZONA ESCOLAR: En esta área se inscribirá con número, la zona escolar a la cual pertenece el centro de trabajo, ejemplificándose de la siguiente manera:

ZONA ESCOLAR 19

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: Este dato deberá ser la clave correspondiente al centro de trabajo, asignada por la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

Ejemplo: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: 25D310013B

LLENADO DE LOS REPORTES DE INASISTENCIA DEL PERSONAL.

El presente instructivo se elaboró con la finalidad de orientar y facilitar el llenado de los reportes de inasistencias justificadas e injustificadas del personal docente y de apoyo asistencia a la educación.

A continuación se muestra una descripción de cada uno de los puntos donde se deberá asentar la información en dicho reporte:

No. DE LIBRO: En este espacio se anotará el número del libro donde se registró la inasistencia, mismo que se localiza en la portada y hojas, el cual está integrado por cuatro dígitos, ejemplo: LIBRO No. 0063.

No. DE PAGINA: En este campo se anotará el número de página del total que integra el reporte de inasistencia, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

No. DE PAGINA: 2 * DE 5 **

* Se deberá anotar el número de hoja que corresponda.

** Se anotará el número total de hojas que integran el reporte.

NOMBRE DE LA ESCUELA: Deberá escribir el nombre completo del centro de trabajo.

DOMICILIO: En este apartado se anotarán los datos correspondientes a la calle número, colonia y código postal.

LOCALIDAD: Se escribirá el nombre de la localidad en donde se encuentra ubicada la escuela o centro de trabajo.

MUNICIPIO: En este espacio se anotará el nombre del municipio donde se encuentra la escuela o centro de trabajo.

NIVEL EDUCATIVO: Se registrará el nivel educativo al que pertenezca el centro de trabajo.

Ejemplo: NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR.

ZONA ESCOLAR: En esta área se inscribirá con número, la zona escolar a la cual pertenece el centro de trabajo, ejemplificándose de la siguiente manera:

ZONA ESCOLAR: 19.

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: Este dato deberá ser la clave correspondiente al centro de trabajo, asignada por la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

Ejemplo: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: 25DJN0013B

PERIODO, MES Y AÑO: En este recuadro se asentará la siguiente información:

Período: Se anotará la quincena a la que corresponda la información del reporte.

Mes: Se escribirá el nombre completo del mes al que corresponda la información del reporte.

Año: Este dato deberá ser numérico, con cuatro dígitos, de acuerdo al año de elaboración del reporte.

R.F.C.: En este espacio se asentará el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, incluyendo su homonimia completa, el cual está integrado por 13 caracteres; los cuatro primeros alfabéticos, seguidos por 6 numéricos y los tres últimos corresponden a la homonimia.

Ejemplo: R.F.C: CAAL750609UE9

NOMBRE: En esta columna se escribirá el nombre completo del trabajador, en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

PLAZA(S): Aquí es necesario anotar la(s) clave(s) presupuestal(es) completa(s) correspondiente(s) a cada trabajador que se reporta.

TIPO DE LICENCIA: En este apartado se anotará la clave del tipo de licencia que se autorizó al trabajador, de acuerdo a las que aparecen al calce del formato de "Reporte de Inasistencia" Justificadas.

MAESTRO POR HORAS / N° DE HORAS DE INASISTENCIA: En esta columna deberá registrarse la(s) hora(s) no laborada(s) por el trabajador.

PERSONAL POR JORNADA / N° DE DIAS DE INASISTENCIA: En este rubro se anotará el número de días que el trabajador se ausentó de sus labores. Este dato será numérico utilizando dos dígitos, tal como se muestra en los siguientes ejemplos: 01, 03, 07, 11,12, etc.

FECHA(S) DE LA(S) INASISTENCIA(S): En este espacio se anotará la(s) fecha(s) exacta(s) en las cual(es) el trabajador se ausentó de sus labores o no asistió a una hora asignada. El registro deberá indicar día, mes y año.

Ejemplo: Si un trabajador no asistió el día 26 de octubre de 2007, se escribirá 26-10-2007.

FIRMA DE ENTERADO: Es importante mencionar que en esta columna, **cada trabajador deberá firmar de conformidad las inasistencias que se le reportan.**

OBSERVACIONES: En este apartado se anotarán las aclaraciones que se consideren pertinentes.

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO): El responsable del centro de trabajo que reporta las inasistencias, deberá certificar la información que envía a la Dirección de Recursos Humanos o Departamento de Servicios Regionales, asentando su nombre completo, firma y sello.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACION DEL REPORTE: En este espacio se anotará el lugar y la fecha donde se realizó el llenado del reporte de inasistencia. Por ejemplo: Guasave, Sinaloa, a 11 de Mayo de 2010.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES (SELLO, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO): Cuando el reporte de inasistencia sea entregado en la Dirección de Recursos Humanos o Departamento de Servicios Regionales correspondiente, deberá asegurarse que plasmen el sello, la firma y la fecha de recibido en el formato respectivo.

La autorización de los reportes de insistencias justificadas e injustificadas del personal, corresponde exclusivamente al responsable de cada centro de trabajo.

El responsable del centro de trabajo hará el corte y elaborará los reportes de inasistencia justificadas e injustificadas el último día hábil de cada mes, debiendo notificar por escrito al trabajador que faltó injustificadamente del descuento al que se hizo acreedor, de acuerdo a la normatividad para tales efectos.

A partir de la notificación de sus faltas injustificadas, el trabajador tendrá tres días hábiles para aclarar documentalmente cuando existan justificantes de dicha incidencia.

Los reportes de inasistencias deberán entregarse de manera personal por el responsable del centro de trabajo, o a través de los Supervisores Escolares, a la Dirección de Recursos Humanos o en los Departamentos de Servicios Regionales, a más tardar el día del pago correspondiente a la primera quincena de cada mes. Para ilustrar lo anterior, se detalla el ejemplo siguiente:

Fecha de corte y de elaboración del reporte de inasistencia del mes de septiembre	Plazo perentorio para justificación	Entrega de los reportes de inasistencia en la D.R.H
30 de septiembre	Del 1 al 3 de octubre	14 de octubre

De acuerdo a lo especificado en los puntos anteriores, después de entregados los reportes de inasistencia en las oficinas antes mencionadas, no se admitirán reclamaciones o solicitudes de reintegro originadas por el reporte de faltas injustificadas.

Los reportes de inasistencias justificadas e injustificadas deberán requisitarse por separado.

LOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE NORMAN LA ASISTENCIA SON:

ARTICULO 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para cumplirlas.
- III. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su subordinación y al Servicio Médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentada de entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.
- IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sea asignado.

ARTICULO 26.- El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su personal.

ARTICULO 38.- Los empleados tendrán el tiempo laborable concedido una tolerancia de 10 minutos para el ingreso y salida.

APARTADO IV NORMATIVIDAD

ARTICULO 69.- Se considera como abandono de empleo la falta de asistencia sin aviso y sin justificación, de un trabajador, por más de un día, si manifiesta fondos o tiene a su cuidado hijos y bienes, en cuyo caso, la instancia será presunta la comisión de hecho delictivo.

ARTICULO 71.- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este reglamento, deberán dar lugar a:

- I.- Extranamiento y amonestaciones verbales y escritas.
- II.- Notas malas en la hoja de servicio.
- III.- Pérdida de derechos para percibir sueldos.
- IV.- Suspensión de empleo, cargo o comisión.
- V.- Cese de los efectos del nombramiento.

ARTICULO 76.- La falta de cumplimiento a la fracción II del artículo 25 dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la fracción II del artículo 71, sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

ARTICULO 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25, estará sujeta a las siguientes normas:

a) Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos 10 minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo

FUNDAMENTO LEGAL QUE REGULA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

LOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA, QUE NORMAN LA ASISTENCIA SON:

ARTÍCULO 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- III. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al Servicio Médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.
- IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.

ARTICULO 35.- El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

ARTICULO 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de 10 minutos para llegar al trabajo.

ARTICULO 60.- "... Se considera como abandono de empleo la falta de asistencia sin aviso y sin justificación, de un trabajador, por más de un día, si maneja fondos o tiene a su cuidado valores y bienes, en cuyo caso, la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso".

ARTICULO 71.- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este reglamento, deberán dar lugar a:

- I. - Extrañamiento y amonestaciones verbales y escritas.
- II. Notas malas en la hoja de servicio.
- III. Pérdida de derechos para percibir sueldos.
- IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
- V. Cese de los efectos del nombramiento.

* **ARTICULO 76.-** La falta de cumplimiento a la fracción II del artículo 25 dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la fracción II del artículo 71, sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

ARTICULO 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25, estará sujeta a las siguientes normas:

- a) Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos 10 minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo

- exceda de 20, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada 2 retardos en un mes.
- b) El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
 - c) Transcurridos los 30 minutos de que habla el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
 - d) El empleado que acumule 5 notas malas por los retardos en que incurra, computados por los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
 - e) El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje del Estado la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con los Artículos 63 y 64 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
 - f) La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a las jornadas de trabajo no desempeñado.
 - g) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, de acuerdo con los Artículos 46, 63 y 64 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
 - h) Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas: hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por 13 a 18 en 6 meses, 7 días de suspensión sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión, y sin perjuicio de aplicar el Artículo 59 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.

ARTICULO 83.- Las sanciones que se impongan, serán recurribles por escrito ante el funcionario que ordenó la sanción, en un plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha en que sean comunicadas, y la resolución que se dicte no admitirá recurso alguno de la misma Secretaría, quedando expedito el derecho del trabajador para hacer uso de los recursos legales que procedan.

LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE SINALOA

ARTÍCULO 46.- Sólo podrán hacerse descuentos al salario cuando se trate de:

- VI. Faltas de asistencia injustificadas, retardos o permisos en los términos previstos por esta Ley o sus reglamentos;

El monto total de los descuentos se hará en una sola exhibición

★ **ARTÍCULO 52.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables;
- II. Desempeñar sus labores, dentro de los horarios establecidos, con la intensidad cuidado y esmero apropiados, observando las disposiciones y los manuales de organización y de procedimientos de las entidades públicas;
- III. Desempeñar el servicio bajo la dirección de sus jefes inmediatos, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento;
- IX. Dar aviso inmediato a su superior jerárquico, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que les impidan concurrir a su trabajo;
- XIV. Cubrir las guardias en los períodos vacacionales, en los días de descanso obligatorio y cuando sean requeridos para ello.

ARTÍCULO 53.- Queda prohibido a los trabajadores:

- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe y presentarle la prescripción suscrita por médico autorizado;
- VI. Suspender sus labores y abandonar el lugar de trabajo sin la autorización del jefe;

ARTÍCULO 59.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario sin responsabilidad para el trabajador y la entidad pública:

VII. Las demás que prevengan las leyes y reglamentos.

ARTICULO 63.- Son causas de terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para las entidades públicas:

V. El cese motivado por algunas de las causas a que se refiere el Artículo 64.

ARTÍCULO 64.- Son motivos de cese del trabajador:

VII. Tener más de cinco faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso o causa justificada;

VIII. Desobedecer, sin causa justificada, las órdenes que se le den con motivo del trabajo contratado;

IX. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico ó droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, debiéndose entonces poner tal hecho en conocimiento del superior y presentar la prescripción suscrita por médico autorizado;

ARTICULO 65.- Cuando el trabajador incurra en alguna o algunas de las causales a que se refiere el artículo anterior, la entidad pública podrá levantar acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante del Sindicato, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan, actuación que se firmará por los asistentes, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra al representante sindical.

FUNDAMENTO LEGAL PARA LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

CAPITULO X, de las Licencias

ARTICULO 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales:
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo, 6 meses como máximo, que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda, en su caso, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, de acuerdo a lo que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en su Artículo 40.
- III. Por cualquier otro motivo hasta por 3 días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 53.- Para la concesión de las licencias a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior se observarán las siguientes reglas:

- a) En caso de enfermedades no profesionales de los trabajadores, las licencias serán concedidas previa exhibición del documento que ampara la licencia expedida por el ISSSTE, - precisamente el día en que deba empezar a contarse la licencia - y expedición del certificado correspondiente en el que se haga constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiera su atención.

ARTÍCULO 54.- Cuando los trabajadores dejen los puestos de escalafón para desempeñar otros empleos o comisiones en la Secretaría de Educación conservarán el derecho al puesto que tenían y se les computará el tiempo de servicios para todos los efectos legales. Estos trabajadores obtendrán licencias para separarse de su empleo, la que durará todo el tiempo que desempeñe el nuevo cargo, y al dejarlo, volverán a ocupar su puesto en el Escalafón.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ARTICULO 23.- En caso de enfermedad, el trabajador y el pensionista tendrán derecho a las prestaciones en dinero y especies siguientes:

- II. Cuando la enfermedad incapacite al trabajador para el trabajo, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo o con medio sueldo. Si al vencer la licencia con medio sueldo continúa la incapacidad, se concederá al trabajador licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad, hasta por 52 semanas contadas desde que se inició esta.

Al principiar la enfermedad, tanto el trabajador como la dependencia o entidad en que se labore darán aviso correspondiente al Instituto.

ARTICULO 40.- En caso de riesgo de trabajo, el trabajador tendrá derecho a las siguientes prestaciones en dinero:

- I. Licencia con goce de sueldo íntegro cuando el riesgo de trabajo incapacite al trabajador para desempeñar sus labores. El pago del sueldo básico se hará desde el primer día de incapacidad y será cubierto por las dependencias o entidades hasta que termine la incapacidad cuando esta sea temporal, o bien hasta que se declare la incapacidad permanente del trabajador.

ARTICULO 49.- El instituto estará obligado a otorgar la pensión en un plazo máximo de 90 días, contados a partir de la fecha en que reciban la solicitud con la documentación respectiva, así como la constancia de licencia pensionaria.

ARTICULO 32 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa, en relación con el ARTICULO 52 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades no profesionales que les impida, previo dictamen médico, el desempeño de sus labores tendrán derecho a licencias en los siguientes términos:

- I. A quienes tengan menos de un año de servicio, hasta quince días con goce de salario íntegro, extendiéndose por treinta días más con pago de medio salario y otro período igual de treinta días sin goce de salario;
- II. A los que tengan de uno hasta cinco años de servicio, se extenderá a treinta días con goce de salario íntegro, pudiéndose ampliar por sesenta días más con goce de medio salario y hasta noventa días más sin pago de salario;
- III. A los que tengan más de cinco hasta diez años de servicio, gozarán de un máximo de cuarenta y cinco días con pago de salario íntegro, extendiéndose por sesenta días más con goce de medio salario y hasta noventa días más sin pago de salario especificados en el Artículo 52 inciso c) del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro, extendiéndose por setenta y cinco días más con goce de medio salario y hasta ciento ochenta días más sin pago de salario, especificados en el Artículo 52 inciso d), de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Para los efectos de este artículo la antigüedad del trabajador se computará por servicios continuados, y de existir alguna interrupción, no deberá ser ésta mayor de doce meses.

Las licencias podrán ser continuas o discontinuas, según las necesidades que tengan de ellas los trabajadores enfermos, sin que por ello se afecten sus derechos escalafonarios.

ARTICULO 86.- Las mujeres disfrutará de un descanso de un mes anterior a la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo, con goce de salario íntegro, computándose en su antigüedad ambos períodos, sin que lo anterior afecte su derecho al disfrute de vacaciones (Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa).

ARTICULO 100.- Las entidades públicas concederán licencias con goce de sueldo íntegro hasta por sesenta días naturales, a los trabajadores que tengan derecho a iniciar las gestiones para obtener su jubilación o pensiones por vejez o invalidez, término que se computará a partir de que se dictamine la procedencia del beneficio solicitado. Estas licencias se denominarán pre-jubilatoria y de pre-retiro, respectivamente (Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa).

RESPUESTA A PLIEGOS PETITORIOS.

RESPUESTA AL PLIEGO PETITORIO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, DEL AÑO 1995.

DEFUNCION: Se otorgará permiso hasta por tres días, **al personal de apoyo y asistencia a la educación** en casos de fallecimiento de familiares directos (padres, cónyuge, hijos y hermanos)

RESPUESTA AL PLIEGO PETITORIO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, DEL AÑO 1997.

LICENCIAS POR MATRIMONIO: Se otorgarán 5 días hábiles de licencia con goce de sueldo, **al personal de apoyo y asistencia a la educación** del catálogo institucional de puestos, que contraigan Matrimonio.

CUIDADOS MATERNOS: Se otorga al personal femenino de **apoyo y asistencia a la educación** del catalogo institucional de puestos, licencia hasta por 5 días hábiles al año, por enfermedad de los hijos menores de seis años, previa presentación de la prescripción expedida por los servicios médicos del ISSSTE.

24

FUNDAMENTO LEGAL PARA LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

ARTICULO 51- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales federales y comisiones sindicales;
- II. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tengan nota desfavorable en su expediente: hasta de 30 días a los que tengan un año de servicio; hasta de 90 días a los que tengan de uno a cinco años; y hasta de 180 días a los que tengan más de cinco años.

25