



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

MANUAL PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTES DE INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO

**PARA JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES Y DIRECTORES
DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL**

S I S T E M A E S T A T A L

Í N D I C E

Introducción.....	2
-------------------	---

Apartado I: “Control de Asistencias y Reportes de Inasistencia.”

Manual de Educación Básica Oficial, para el control de asistencia y elaboración de reportes de inasistencias del personal docente y de apoyo.....	4
---	---

Apartado II: “Llenado del Libro de Asistencia.”

Llenado del libro de asistencia del personal de Educación Básica, correspondiente a plazas por jornada horas.....	8
---	---

Apartado III: “Llenado de los Reportes de Inasistencias”

Llenado de los reportes de inasistencias del personal de Educación Básica Oficial.....	13
Formatos para los reportes de inasistencias.....	17

Apartado IV: “Normatividad”

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (Art. 63 Fracc. I, III,V, XIV, XV, XVI, y XVII).....	20
Fundamentación legal para la aplicación de sanciones por Inasistencias injustificadas.....	21
Normatividad aplicable para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo a los trabajadores de Educación Básica afiliados a la sección 54 del S.N.T.E.....	23
Normatividad aplicable para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo a los trabajadores de la educación afiliados a la sección 54 del S.N.T.E.....	27
Fundamentación legal para la suspensión por acumulación de incapacidades medicas para el personal administrativo y docente afiliado a la sección 54 del S.N.T.E.....	30
Circular para la aceptación de las constancias médicas.....	31

INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene las orientaciones para el correcto llenado del libro de asistencia, así como para el reporte de inasistencias del personal docente y de apoyo de cada centro de trabajo, que llevarán acabo los Jefes de Sector, Supervisores y Directores de Educación Básica.

Incluye además la normatividad aplicable para el cumplimiento de las actividades como servidores públicos, así como también los criterios y características de las licencias con goce y sin goce de sueldo a que tienen derecho los trabajadores de la Educación.

Esperamos que esta guía sea de completa utilidad para Usted.

Para cualquier aclaración podrá dirigirse al tel. (01 662) 289-76-00, ext. 1260 de la Unidad de Control de Asistencias de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y Cultura.

APARTADO I:

“CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTES DE INASISTENCIAS.”

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTE DE INASISTENCIAS DEL PERSONAL
DOCENTE Y DE APOYO
(PARA JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES Y DIRECTORES DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL)**

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 toda la normatividad donde se sustenta tanto los derechos como las obligaciones de los trabajadores de la educación en materia de asistencia ó ausencia a su centro de trabajo.

Ello le permitirá orientar de la mejor manera a sus compañeros de trabajo y llevar a cabo el control de asistencia y la elaboración de los reportes que se generen por las faltas, tanto justificadas como injustificadas, del personal a su cargo.

Por lo anterior se hace necesario cumplir con los siguientes puntos, para llevar de una manera eficiente y eficaz el **“Control de Asistencia”**:

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 y Cultura, cumpliendo con sus requisitos, mismos que serán revisados por la Unidad de Control Interno de la Secretaría de Educación y Cultura (Ver instructivos para el libro de asistencia de educación básica y los formatos de reportes de inasistencias).
2. Será obligación del titular del centro de trabajo, sellar y firmar de recibido las incapacidades ó permisos (fecha y hora) que le sean entregados por los trabajadores.
3. En cada uno de los centros de trabajo se deberá crear un expediente para cada trabajador(Incluyendo al responsable del centro de trabajo), 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 Unidad de Control Interno de la Secretaría de Educación y Cultura. En los casos que el responsable del centro de trabajo se ausente de sus labores, deberá contar en su expediente con el permiso debidamente autorizado por su Jefe Inmediato.
4. Elaborar los días 15 y último de cada mes, los reportes de Inasistencias justificadas e injustificadas (correspondientes a los periodos del 1 al 15 y del 16 al último de cada mes), cuando los días 15 y último sean inhábiles, los reportes se elaborarán el día hábil anterior, en los formatos impresos para tal efecto. Los Directores enviarán los reportes de Inasistencias a la Dirección General de Recursos Humanos, con copia al Supervisor Escolar, y de la misma manera los Supervisores Escolares enviarán los reportes del personal a su cargo a la Dirección anteriormente citada, con copia a su Jefe de Sector (en caso de existir) y estos únicamente enviarán los correspondientes a su personal, a la Dirección General de Recursos Humanos.
5. En los casos de los Directores de Escuelas de Educación Primaria, Preescolar y Educación Especial, deberán llevar el control de asistencia de los maestros de Educación Física, únicamente de las horas curriculares que desempeñan en su centro de trabajo y de igual forma incluirlas en los reportes de inasistencias, también deberán entregar copia de dichos reportes al Supervisor de Educación Física. Los permisos a que tenga derecho el trabajador de Educación Física, solamente podrán ser autorizados por el Supervisor de Educación Física.
6. Los Supervisores de Educación Física deberán llevar el control de asistencia únicamente de las horas de extensión educativa de los maestros asignados a su cargo, así como elaborar los reportes de inasistencias y entregarlos a la Dirección de Educación Física, en la Secretaría de Educación y

Cultura, quienes remitirán los reportes correspondientes a la Dirección General de Recursos Humanos.

7. Los Supervisores de Educación Física deberán tener en cada expediente del trabajador los permisos que le autorizados, de acuerdo al punto número 3 de este apartado.
8. Los maestros de educación física que asesoren a maestros de nivel preescolar, registrarán asistencia en su centro de trabajo asignado, sólo que debido a la naturaleza de sus funciones como asesores a nivel preescolar, cuando visiten un centro de trabajo distinto al asignado, deberán registrar su asistencia en cada uno de los libros de los centros que visiten (sin importar que se haya marcado la letra "Z"). Cuando de nueva cuenta dicho maestro asesor regrese a su centro de trabajo correspondiente, llenará la página o páginas que quedaron sin sus datos, llenando únicamente las columnas de nombre, función, y observaciones anotando en esta última el o los centros de trabajo que visitó y las horas dedicadas a cada uno de ellos, (esto en los casos que el recorrido comprenda días completos). Para los casos en que la visita comprenda únicamente horas y el maestro asesor regrese el mismo día a su centro de trabajo asignado, registrará asistencia llenando todos los datos del libro de su centro de trabajo correspondiente, anotarlo en el área de observaciones los datos del (los) centro(s) de trabajo que visitó, especificando la hora exacta de entrada y salida de dicho(s) centro(s), esto con el fin de aclarar las horas de ausencia en su centro de trabajo asignado. Es importante señalar que es responsabilidad de los Supervisores de Educación Física la elaboración y entrega de los reportes de inasistencias correspondientes a las incidencias que incurran los maestros asesores de Educación Física.
9. El Registro de Asistencia del personal de la sede de Educación Especial, deberán realizarlo en su centro de trabajo asignado; sin embargo, considerando que este personal requiere realizar sus funciones en distintos Centros de Trabajo, el registro de asistencia se deberá plasmar en cada uno de los libros de los centros a que asista (sin importar que se haya marcado la letra "Z") llenando cada uno de los datos del Libro de Asistencia. Cuando, de nueva cuenta, este personal regrese a su centro de trabajo correspondiente, llenará la página o páginas que quedaron sin sus datos, usando únicamente las columnas de nombre, función y la columna de observaciones anotando en esta última el o los centros de trabajo que visitó y las horas dedicadas a cada uno de ellos, (esto en los casos que el recorrido comprenda días completos). Para los casos en que la visita comprenda únicamente horas, el personal registrará la asistencia cumpliendo con cada uno de los puntos del libro de asistencia y anotará en el área de observaciones los datos del centro de trabajo que visitó especificando la hora de entrada y salida de dichos centros. De igual manera si el Director realiza cualquier otra actividad, deberá especificarlo en dicha columna, registrando las aclaraciones correspondientes, independientemente de las labores que realice, siempre deberán plasmar la hora exacta de entrada y salida a su centro de trabajo. Lo anterior con la finalidad de justificar cualquier salida de sus labores ante alguna visita por parte de la Unidad de Control de ésta Secretaría.
10. El personal de apoyo de Educación Especial que este asignado a un Centro de Trabajo de Educación Regular, firmará su asistencia en el libro del Centro de Trabajo de Educación Regular en que se encuentre asignado, sólo que la responsabilidad de elaborar los reportes de inasistencias será de los Directores de Educación Especial, basándose éstos en los registrado en el Libro de Asistencia de las escuelas regulares.
11. Los reportes de inasistencias injustificadas y justificadas, serán entregados con la firma de enterado de cada trabajador ó notas aclaratorias en caso de su ausencia.
12. Anexo a los reportes de inasistencias justificadas se enviarán únicamente, incapacidades médicas originales, cuando estas no generen interinato, y se deberán anexar solamente fotocopias cuando originen algún interinato, ya que la incapacidad médica original en este caso, se enviará para él tramite del pago del interinato mencionado y copia de las licencias sin goce de sueldo. Así

mismo, se deberá anexar únicamente copia de las licencias e incapacidades en el reporte que comprenda el inicio de las mismas.

- 13.** Los formatos de reportes se deberán entregar, existan o no inasistencias. En el caso que no se reporte ningún tipo de inasistencias, sólo se hará la aclaración en dichos formatos.

La falta de cumplimiento de las actividades encomendadas a los Directores, Supervisores y Jefes de Sector, para el control de asistencia del personal a su cargo, los hará acreedores a las sanciones que señala el Artículo 25 y el Artículo 77, del Reglamento Interior para los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública.

Tiempo y forma de entrega de los reportes:

1. Los Jefes de Sector, Supervisores y Directores de los Centros de Trabajo ubicados en Hermosillo, cuentan con 4 días hábiles para entregar los reportes a la Dirección General de Recursos Humanos (como lo marca el calendario oficial para entrega de reportes de inasistencias), y los Directores deberán entregar copia al Supervisor.
2. Los centros de trabajo ubicados en las Ciudades donde existen Unidades Regionales, tienen igualmente un lapso de 4 días hábiles para entregar los reportes de inasistencias directamente a dicha Oficina Regional y éstas a su vez, los enviarán a la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Los Titulares de los centros de trabajo donde no existan Oficinas Regionales, deberán entregar los reportes de Inasistencias en la Oficina Regional más cercana, a la mayor brevedad posible, con la persona habilitada para recoger las nóminas, en los períodos establecidos para el pago o cualquier otro medio que considere apropiado, para que sean enviados a las oficinas centrales en el próximo flujo de nomina.

Los centros de trabajo ubicados donde no exista Unidad Regional, podrán elaborar los reportes de inasistencias de acuerdo al período en que se realice la fecha de pago de nómina, para que de esta manera dichos reportes se entreguen en la misma fecha que el flujo de nóminas y cheques, para que el trabajador habilitado pueda regresar a las oficinas centrales con los reportes de cada centro de trabajo.

En los casos que un trabajador se ausente 48 hrs. antes a la elaboración a los reportes de inasistencias y el Director no identifique si su falta es justificada o injustificada, deberá considerar la posibilidad de que exista una incapacidad médica ya que el trabajador cuenta con 72 hrs. para entregar dicho documento. Cuando se presenten estos casos el Director deberá incluir estas incidencias hasta el reporte de la quincena siguiente, una vez que haya verificado el tipo de incidencia que corresponda ya se justificada o injustificada.

Para cualquier duda o aclaración, podrá comunicarse al tel. (01662) 289-76-00 ext. 1260, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y Cultura.

APARTADO II:
“LLENADO DEL LIBRO DE ASISTENCIA”

LLENADO DEL LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, CORRESPONDIENTE A PLAZAS POR JORNADA Y HORAS.

Estas instrucciones se elaboraron con el fin de brindar una guía práctica sobre el uso y llenado del libro de asistencia del personal de Educación Básica. A continuación presentamos de manera enumerada la información necesaria que deberá plasmarse en él.

1. Es importante señalar que cada libro de asistencia es aplicable a un solo ciclo escolar y tanto los libros como sus hojas se encuentran de manera foliada, esto con el fin de tener un control de los mismos.
2. En el reverso de la carátula se deberá llenar la AUTORIZACIÓN del uso del libro de asistencia, donde se anotarán los datos de identificación del centro de trabajo que corresponda.
3. El registro de asistencia durante el período de receso escolar para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, se efectuará en las hojas diseñadas para tal fin localizadas al final del presente libro, para ello cada persona utilizará un renglón por cada día de registro de asistencia siguiendo el orden consecutivo de los renglones de la hoja es decir, cada página servirá para 25 registros de asistencia así una vez llena la primer página, se procederá con el uso de la siguiente.
4. En el caso del libro de asistencia están foliadas únicamente las páginas con formato de color verde, cada página cuenta con 25 renglones útiles. En el caso de que, en un Centro de Trabajo, el número de trabajadores sea igual o menor a 25 se utilizará, únicamente, la página verde de la hoja para un día de asistencia y la página gris para el siguiente; es decir, se utilizará una hoja para 2 días de asistencia. En caso de que el número de trabajadores sea mayor de 25 se utilizará 1 o más páginas por día, es decir, la hoja completa ó las páginas que sean necesarias para el registro del personal de cada Centro de Trabajo; es importante mencionar que no deberá quedar ninguna página vacía entre un día de registro y otro.
5. En los casos que un trabajador se ausente 48 hrs. antes a la elaboración a los reportes de inasistencias y el Director no identifique si su falta es justificada o injustificada deberá considerar la posibilidad de que exista una incapacidad médica ya que el trabajador cuenta con 72 hrs. para entregar dicho documento. Cuando se presenten estos casos el Director deberá incluir estas incidencias hasta el reporte de la quincena siguiente una vez que haya verificado el tipo de incidencia que corresponda ya se justificada o injustificada.
6. En el espacio “Día de la semana”, se escribirá con letra, correspondiente al día que se tomará asistencia, ejemplificándolo de la siguiente manera: Lunes, Martes o el día que se refiera, por lo que este dato será de manera progresiva en cada semana.
7. En el espacio “Día del mes”, se anotará con número de dos dígitos el día del mes a que se refiera. Ejemplo: 01, 02, 14, 29 o según el que corresponda, este dato deberá ser de manera progresiva cada mes.
8. En los espacios “Mes y Año”, se anotará el nombre completo del mes con letra y el año con número de cuatro dígitos. Ejemplo: Noviembre DEL 2002.
9. Por lo tanto, un ejemplo de la fecha del día que se tomará asistencia, quedará plasmada en el libro de asistencia de la siguiente manera:

10. En cada hoja de asistencia incluidas en el libro, existen 25 renglones, donde cada trabajador utilizará un renglón para llenar sus datos correspondientes, como: Nombre, Función o Materia, Hora de entrada, Firma de entrada, Hora de salida y Firma de salida. Es necesario señalar que los datos: Horas trabajadas (únicamente los centros de trabajo que laboren por hora), Incidencias y Observaciones, serán llenados exclusivamente por el encargado o custodio del libro. **Todo personal adscrito al centro de trabajo deberá llenar y firmar su asistencia con su puño y letra, y en estricto apego a su orden de llegada (sin excepción alguna, incluyendo al responsable del centro de trabajo). Dentro de la hoja de asistencia no deberá haber renglones en blanco entre un trabajador y otro.** Únicamente habrá renglones en blanco una vez que se haya inscrito el último trabajador del turno y no se hubiese llenado el total de los renglones de la hoja, en este caso será obligación del encargado o custodio del libro CANCELAR los renglones en blanco con la marca de la letra zeta (Z) extendida en el espacio de los renglones en blanco y a lo largo de toda la hoja, tal como se observa en el ejemplo, al final de este folleto.
11. En la columna del “Nombre”, cada persona asignada al centro de trabajo anotará su nombre completo, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
12. En los espacios asignados a la “Función o Asignatura(grado)”, se deberá anotar la función que desempeña el trabajador cuando se trate de personal administrativo y otros, en el caso de maestros se anotará el nombre de la(s) materia(s) asignada(s).
13. En las columnas” Hora de entrada” y” Hora de salida”, el trabajador asentará la hora de entrada y la hora de salida del centro de trabajo, empleando el siguiente formato: 07:00 a.m., 09:00 a.m., 01:00 p.m., según la hora que corresponda.
14. En los espacios de” Firma de entrada” y “Firma de salida” el trabajador signará con su puño y letra, la hora de entrada y la hora de salida, por lo tanto estas deberán coincidir, ya que será plasmada de forma manuscrita únicamente por el trabajador que corresponda.
15. Dentro del espacio de horas trabajadas, existen 9 columnas (únicamente para centros de trabajo que laboren por horas), las cuales representan las horas máximas de labores en un turno, en dichas columnas el responsable del libro de asistencia anotará las horas trabajadas especificando el grupo y su sección y las horas no laboradas las identificará con la letra equis (X). Cabe aclarar que los números del 1 al 9 representan las horas del turno, es decir primera hora, segunda hora y así sucesivamente, hasta llegar a la novena hora, por lo tanto si un maestro labora la segunda y tercera hora en los grupos 1ro. “B” y 2do. “C” y la quinta en 3ro. “D” y no la desempeña, el llenado en el espacio de horas trabajadas quedara como sigue:

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

Es responsabilidad de la persona encargada del libro de asistencia, verificar el registro correcto de la hora de entrada y de salida de cada trabajador y confirmar el desarrollo de sus labores en las horas asentadas previamente en el libro.

16. En la columna de Incidencias, se anotará únicamente la clave, en el caso de que algún trabajador incurra en alguna de ellas. Al pie de cada hoja de asistencia se relacionan**9**

el total de incidencias y su clave correspondiente. Si alguna persona no se presentara a laborar, el encargado del libro llenará los datos en la hoja de asistencia por dicha persona y en el espacio de Incidencias escribirá la clave respectiva. Es necesario que el responsable o custodio del libro de asistencia identifique diariamente a los trabajadores que no asistieron al centro de trabajo, con el fin de evitar contratiempos al momento que realice los reportes quincenales de inasistencia.

17. En el área de “Observaciones” se anotará todo dato relevante del trabajador, concerniente a su registro o ausencia. En los casos de los trabajadores que se ausenten de sus labores por un periodo de tiempo 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. **En los casos de los maestros de Educación Física se anotarán las horas de asistencia e inasistencia (éstas últimas se marcarán para identificarlas a la hora de elaborar los reportes correspondientes).**
18. Cada hoja de asistencia que integra el libro, deberá firmarse por el Director del centro de trabajo, así como por el responsable del libro, el cual, será designado por el Director o Supervisor en cada centro de trabajo.
19. El registro de asistencia de los Supervisores, deberá realizarlo en su centro de trabajo asignado, a la naturaleza de sus funciones como Supervisor, le obligan a realizar visitas a los centros de trabajo comprendidos en su zona escolar, por lo que deberá registrar asistencia en cada uno de los libros de los centros que visite (sin importar que se haya marcado la letra “Z”) llenando cada uno de los datos del libro de asistencia del centro de trabajo en el que desarrolle la supervisión. Cuando de nueva cuenta el Supervisor regrese a su centro de trabajo correspondiente, llenará la página o páginas que quedaron sin sus datos, usando únicamente las columnas de nombre, función y observaciones anotando en esta última el o los centros de trabajo que visitó y las horas dedicadas a cada uno de ellos (esto en los casos que el recorrido comprenda días completos). Para los casos en que la visita comprenda únicamente horas, el Supervisor registrará la asistencia de acuerdo a la información requerida por el libro de asistencia y anotará en el área de observaciones los datos del centro de trabajo que visito especificando la hora de entrada y salida de dichos centros. De igual manera si un Supervisor realiza cualquier otra actividad, deberá especificarlo en dicha columna registrando las aclaraciones correspondientes, independientemente de las labores que realice siempre deberán plasmar la hora exacta de entrada y salida a su centro de Trabajo. Lo anterior con la finalidad de justificar cualquier salida de su centro de trabajo correspondiente, ante alguna visita por parte de la Unidad de Control de ésta Secretaría, la salida de su centro de trabajo.
20. Cuando los Directores se ausenten de sus labores por necesidades propias del centro de trabajo (ejemplos trámites ante la S.E.C., actividades de promoción del centro u otras) ya sea cuando esto se presente al inicio de sus labores (para llegar después de iniciada la jornada laboral), al finalizar (para salir antes) o cuando dicha salida se presente en un período intermedio de su horario de trabajo, deberán anotar las aclaraciones correspondientes de su ausencia, en la columna de observaciones de la hoja de asistencia, indicando el lugar y el tiempo utilizado para realizar dichas actividades, independientemente de las labores que realice siempre deberán plasmar la hora exacta de entrada y salida a su centro de trabajo. Lo anterior con la finalidad de justificar cualquier salida de su centro de trabajo ante alguna visita por parte de la Unidad de Control de ésta Secretaría, ejemplificando lo anterior, en la columna de observaciones deberá de especificarse: “Entrega de reportes de inasistencia en la Dirección General de Recursos Humanos de 08:00 a 09:00 horas”.
21. Cuando algún trabajador se ausente a sus labores por motivo de incapacidad médica, su registro en el libro de asistencia lo realizará la persona encargada de libro, anotando los datos del

trabajador incapacitado únicamente su primer día de ausencia según su incapacidad describiendo en la columna de observaciones el número de incapacidad, así como el período que cubra, es decir la fecha de inicio y fin de la misma.

El registro de cada trabajador incapacitado se realizará únicamente una vez el día de inicio de la incapacidad, por lo tanto después de su primer día de incapacidad no deberá anotarse dato alguno del trabajador en el libro de asistencia y una vez concluida la incapacidad deberá aparecer el registro del trabajador.

Este mismo procedimiento deberá realizarse con las licencias que comprendan mas de un día de permiso.

- 22.** Sí el número de trabajadores es mayor que 25, se tomarán las páginas que sean necesarias para el control de asistencia, en caso que sea menor o igual sólo será una página para el registro diario.
- 23.** 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, anotando en observaciones la fecha a la que corresponde el registro de asistencia; esto significa que no llenarán páginas exclusivamente para estos días.
- 24.** En el caso de secundarias donde laboren más de 25 trabajadores, con el fin de ahorrar tiempo y agilizar el registro de asistencia del personal a la hora de entrada de labores, cada persona registrará únicamente la hora de entrada y su firma, posteriormente el responsable del libro plasmará los datos restantes de acuerdo a la firma como nombre, función o grado, incidencias y observaciones de todos los trabajadores. Esto ayudará a evitar congestionamientos del personal a la hora de registrar asistencia, y se ahorra tiempo para evitar retardos en las labores, es importante mencionar que siempre se debe cumplir con el orden cronológico a la hora de entrada, respetando el orden de llegada de cada trabajador al centro de trabajo tal como lo marca el manual para el control de asistencia.
- 25.** No deberá realizarse registro alguno en el libro de asistencia, cuando exista ausencia general de los trabajadores, por motivos de la celebración de días festivos o inhábiles señalados en el calendario escolar. En este caso la hoja de asistencia que se debió haber utilizado en la fecha del día festivo o inhábil, se utilizará para el registro de asistencia del día hábil siguiente, por lo tanto no existirá hoja de asistencia con fecha del día festivo o inhábil ó páginas en blanco.
- 26.** La designación del responsable del resguardo y control del Libro de Asistencia de Personal recae en el titular del Centro de Trabajo.

Con el fin de brindar una orientación a los trabajadores de la Educación, hemos incluido en la última pasta del libro de asistencia, un resumen con los puntos más importantes de la Normatividad en materia de inasistencias.

APARTADO III:
“LLENADO DE LOS REPORTES DE INASISTENCIAS”

LLENADO DE LOS REPORTES DE INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL.

El presente material se elaboró con la finalidad de orientar y facilitar el llenado de los reportes de inasistencias del personal de Educación Básica oficial, en el Estado de Sonora, a continuación mostramos una descripción de cada uno de los puntos donde se deberá asentar información en dicho reporte:

Información General: El llenado y autorización de los reportes de inasistencias del personal de educación básica oficial, corresponde única y exclusivamente al responsable de cada centro de trabajo. También es obligación del mismo que dichos reportes sean recibidos en tiempo y forma en la Dirección General de Recursos Humanos o en la Unidad Regional correspondiente; los reportes serán enviados de cada centro de trabajo a las oficinas antes señaladas a través de personas asignadas para ello. Es importante señalar que los reportes deberán elaborarse de forma quincenal.

N° DE LIBRO: En este espacio se anotará el número de libro donde se registraron las inasistencias que se asentarán en el reporte. El número de libro se observa en la pasta y hojas del mismo, ejemplo: **LIBRO No. 0063**, este número se anotará con cuatro dígitos, utilizando ceros a la izquierda según sea el caso, tal como se observa en el ejemplo anterior.

N° DE PÁGINA: En este campo se anotará el número de página del total que integran el reporte de inasistencia, tal como se indica en el ejemplo siguiente:

N° DE PÁGINA: 2 (A) DE 5 (B)

(A) Se deberá anotar el número de hoja que corresponda.

(B) Se anotará el número total de hojas que integran el reporte.

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

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

LOCALIDAD: En este campo deberá anotar la localidad correspondiente a la escuela o centro de trabajo. En el caso de que el centro de trabajo esté situado en el mismo municipio y no en una localidad foránea, se anotará la colonia o fraccionamiento de referencia.

NIVEL EDUCATIVO: Se anotará el nivel educativo al que pertenezca el centro de trabajo, por ejemplo:

NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR.

ZONA ESCOLAR: En esta área se anotará con número, la zona escolar a la cual pertenece el centro de trabajo, ejemplificándose de la siguiente manera: ZONA ESCOLAR: 07

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: Este dato deberá ser la clave correspondiente al centro de trabajo, la cual es asignada por la Secretaría de Educación y Cultura. Un ejemplo del número de clave es el siguiente:

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: 26EES0012B.

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

Período: Se anotará el período quincenal al que corresponda la información del reporte, mismo que deberá ser del 1ro. al 15 ó del 16 al último día del mes de referencia

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

Año: Este dato deberá ser numérico, con cuatro dígitos y corresponderá al año en el que se elaboró el reporte.

Por lo tanto un ejemplo de la información que deberá incluirse en el espacio de periodo, mes y año sería el siguiente:

Del 1ro. al 15 de Noviembre del 2002.

R.F.C.: En este espacio se anotará el registro federal de contribuyentes del trabajador, incluyendo su homonimia completa, el espacio que deberá ocupar cada registro será de 13 caracteres, los cuatro primeros alfabéticos seguidos por 6 numéricos y los tres últimos correspondientes a la homonimia, alfanuméricos, (cuando sean caracteres alfabéticos deberán ser con letra mayúscula) por lo que cada registro quedará así:

R.F.C: CAAL750609UE9

NOMBRE: En esta columna se escribirá el nombre completo del trabajador al que se le están reportando inasistencias. Comenzando por su apellido paterno, seguido por su apellido materno y nombre(s).

PLAZA (S): Aquí es necesario anotar la clave o claves presupuestales correspondientes a cada trabajador que se reporta.

TIPO DE PERMISO: En este lugar se anotará únicamente la clave del permiso o incidencia en la que haya incurrido el trabajador. Al pie de cada reporte de inasistencias se relacionan el total de incidencias y su clave correspondiente. Es importante mencionar que las inasistencias justificadas deberán estar respaldadas por un documento oficial, autorizado por la persona del nivel inmediato superior del trabajador.

MAESTRO POR HORAS (N° DE HORAS DE INASISTENCIAS) Y PERSONAL POR JORNADAS (N° DE DÍAS DE INASISTENCIAS): : En estos casos se anotará en los reportes de inasistencias en la columna de N° DE HORAS DE INASISTENCIA, el total de horas que el trabajador no se presentó a laborar y especificar en N° DE DÍAS DE INASISTENCIA (sin importar que no sea personal por jornada), el total de días que ampara el documento justificante de la(s) inasistencias, ejemplo incapacidad médica por 60 días a partir del 18 de septiembre de 2002 (el maestro cuenta con 20 horas semana mes):

**N° DE HORAS
DE INASISTENCIA**
160

**N° DE DÍAS
DE INASISTENCIA**
60

**FECHA(S) DE LA
INASISTENCIA**
del 18/09/02 al 16/11/02

FECHA(S) DE LA INASISTENCIA: En este espacio se anotará la fecha exacta en la cual el empleado se ausentó de sus labores o no asistió a una hora asignada. El formato deberá ser día-mes-año, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

Si un trabajador no asistió el día 26 de mayo del 2002, la presentación de la fecha sería: 26-05-2002.

FIRMA DE ENTERADO Y OBSERVACIONES: Es importante mencionar que en este espacio cada trabajador deberá firmar de enterado las inasistencias que se le reportan, así mismo incluirá cualquier observación o aclaración al respecto. **En los casos de los maestros de educación física, deberán incluir la clave del centro de trabajo al que pertenecen.**

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO): El Supervisor o Director del centro de trabajo que reporta las inasistencias, deberá certificar la información que envía a

la Dirección General de Recursos Humanos, asentando su nombre completo, firma y sello del centro de trabajo en el reporte correspondiente.

No. DE TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO: Deberá incluirse el número de teléfono y la clave lada del centro de trabajo, en caso de no contar con este dato, deberá anotarse el número particular de la persona responsable del centro de trabajo.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE: En este espacio se anotará el lugar y la fecha donde se realizó el llenado del reporte de inasistencias. Por ejemplo: Guaymas, Sonora, a 02 de Mayo del 2002.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD REGIONAL(SELLO, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO): Cuando el reporte de inasistencias sea entregado en la Dirección General de Recursos Humanos o a la Unida Regional Correspondiente, esta deberá de plasmar el sello, la firma y la fecha de recibido en esta línea diseñada para tal fin.

Observaciones:

1. Cuando algún trabajador se ausente de sus labores por más de los días de la quincena de reportes por cualquier motivo justificado, y cuente con el documento que ampare su(s) inasistencia(s), dicho período se incluirá únicamente una vez en el reporte de inasistencias justificadas por el total de días de que ampare el documento, solamente se incluirá en el reporte del período correspondiente, la fecha de inicio de las inasistencias. Es decir si una incapacidad medica se expide con fecha 21 de septiembre del 2002 por un total de 30 días, esta deberá incluirse únicamente en el reporte de inasistencias correspondiente al período del 15 al 30 de septiembre del 2002, y señalar el total de días que ampare (número de días de la inasistencia 30, fecha(s) de la inasistencia del 21/09/02 al 20/10/02). Es importante señalar que no debe de incluirse en los reportes de los períodos posteriores, independientemente que se haya expedido por 30 días a partir del 21 de septiembre del 2002.
2. En los casos en que los Supervisores detecten que se presentan inasistencias injustificadas en los centros de trabajo unitarios correspondientes a su zona escolar, deberán exigirle al responsable del Centro de Trabajo, los reportes de inasistencias correspondientes los cuales deberán incluir las incidencias detectadas y turnarlos a la Unidad Regional Correspondiente o la Dirección General de Recursos Humanos, según sea el caso.

Esperando que esta información sea de su utilidad, nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración en Ave. Luis Donaldo Colosio Final, Col. Las Quintas en Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 289-76-00 extensión. 1260

FORMATOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Nº DE LIBRO: _____ **TURNO:** _____
 Nº DE PÁGINA: _____ DE _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
 MUNICIPIO: _____
 LOCALIDAD: _____

REPORTE DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

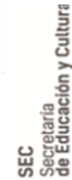
NIVEL EDUCATIVO:	ZONA ESCOLAR:	CLAVE DEL C.T.:	PERÍODO, MES Y AÑO:
------------------	---------------	-----------------	---------------------

R.F.C.	NOMBRE	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) INASISTENCIA(S)	MAESTRO POR		PERSONAL POR JORNADA Nº DE DIAS DE INASISTENCIA	FECHA(S) DE LA INASISTENCIA	FIRMA DE ENTERADO Y OBSERVACIONES
			HORAS Nº DE HORAS DE INASISTENCIA	Nº DE DIAS DE INASISTENCIA			

<u>RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO</u> (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	<u>Nº. DE TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO</u> (Incluir clave lada)	<u>LUGAR Y FECHA DE ELABORACION</u> DEL REPORTE	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD</u> REGIONAL (SELLO, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)
---	--	--	--

LOS FORMATOS DEBERÁN ENTREGARSE EN FORMA QUINCENAL, AUN CUANDO NO EXISTAN INASISTENCIAS.
 EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, DEBERÁ ENTREGAR EL ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD REGIONAL CORRESPONDIENTE Y UNA COPIA AL SUPERVISOR.

08-04DRH-P08-F03REV.01



Nº DE LIBRO: _____
 Nº DE PÁGINA: _____
 TURNO: _____ DE _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
 MUNICIPIO: _____
 LOCALIDAD: _____

NIVEL EDUCATIVO:	PERIODO, MES Y AÑO:
ZONA ESCOLAR:	

R.F.C.	NOMBRE	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) DE INASISTENCIA	*TIPO DE LICENCIA	MAESTRO POR HORAS Nº HORAS DE INASISTENCIA	PERSONAL POR JORNADA Nº DE DIAS DE INASISTENCIA	FECHA(S) DE LA INASISTENCIA	FIRMA DE ENTERADO, Y OBSERVACIONES

(PE)= Permiso Económico, (IM)= Incapacidad Médica, (AP)= Asuntos Personales, (FG)= Familiares Graves, (M)= Matrimonio, (D)= Defunción, (G)= Gravedez, (PG)= PostGravidez, (C)= Comisión Sindical, (CN)= Constancia Médica, (RT)= Retardo, (LGS)= Licencia Sin Goe de Sueldo, (LP)= Licencia Prejudicial y (AT)= Accidente de Trabajo.

LOS FORMATOS DEBERÁN ENTREGARSE EN FORMA QUINCENAL, AUN CUANDO NO EXISTAN INASISTENCIAS.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, DEBERÁ ENTREGAR EL ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD REGIONAL CORRESPONDIENTE Y UNA COPIA AL SUPERVISOR. 08-04DRH-P08-F02/REV.01

CAPITULO IV: “NORMATIVIDAD”

NORMATIVIDAD

Las tareas encomendadas a Directores, Supervisores y Jefes de Sector en lo referente al control de asistencia, deberán de cumplirse cabalmente según lo indica la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios en su Artículo 63 fracciones I, III, V, XIV, XV, XVI Y XVII.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

ART. 63. - Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que debe ser observada en el desempeño de su empleo, cargo ó comisión. Y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan en el servicio.

I.- Cumplir con la máxima diligencia y esmero el o los servicios que tuviere a su cargo.

III.- Abstenerse de todo acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

V.- Cumplir con las normas que determine el manejo de los recursos económicos y públicos.

XIV.- Abstenerse de otorgar a sus subordinados licencias ó permisos para ausentarse de sus labores con o sin goce de sueldo, salvo lo que prevengan las normas jurídicas aplicables en este renglón.

XV.- Abstenerse de comisionar para el desempeño de cualquier función a sus subordinados, cuando dicha comisión se ordene en contravención de preceptos prohibitivos aplicables.

XVI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley lo prohíba.

XVII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o sin que llene los requisitos que señalen las leyes para ello. Deberá, asimismo, abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, con la sociedad de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría, a propuesta razonada, conforma a las disposiciones jurídicas aplicables, del titular de la dependencia o entidad de que se trate. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni con las sociedades de que dichas personas formen parte.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL PARA LA APLICACIÓN DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS:

ESTATALES:

El apoyo legal para la aplicación de sanciones por faltas injustificadas a los trabajadores de la Educación al Servicio del Estado, lo encontramos en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Art. 33. - Solamente podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario, en los casos siguientes:

III.- Descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos exigidos al trabajador.

V.- Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, en el caso de quienes están incorporados a su régimen.

VI.- Descuentos por faltas de asistencia injustificados o retardos en los términos previstos por esta ley.

El total de descuentos no podrá exceder del 30% del salario, excepto en los casos previstos por las fracciones III, V y VI de este artículo y tratándose de pagos hechos con exceso.

Art. 42.- La relación de trabajo termina:

VI.- Por resolución firme del tribunal en los siguientes casos:

b).- Por tener más de tres faltas injustificadas de asistencia a sus labores en el lapso de treinta días, aún cuando no sean consecutivas.

**“NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS
CON GOCE DE SUELDO A LOS TRABAJADORES DE EDUCACIÓN BÁSICA
AFILIADOS A LA SECCIÓN 54 DEL S.N.T.E.”**

NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO A LOS TRABAJADORES DE EDUCACIÓN BÁSICA AFILIADOS A LA SECCIÓN 54 DEL S.N.T.E.

Con el propósito de dar claridad a las distintas variantes de permisos con goce de sueldo se establece la siguiente normatividad: para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo a los Trabajadores de la Educación de Educación Básica afiliados a la Sección 54 del S.N.T.E.

CONSIDERACIONES GENERALES:

DERECHO: El trabajador de la educación con plaza base o nombramiento definitivo, tendrá derecho a solicitar cualquiera de las licencias que aquí se detallan, siempre y cuando se cumplan con las particularidades de cada permiso.

TIPOS DE PERMISO: Se entienden como licencias con goce de sueldo todos aquellos permisos que, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico, se otorgan al trabajador de la educación para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado. Estas licencias comprenden: Incapacidad Médica, Incapacidad por Gravidez, Asuntos Familiares Graves, Cuidados Maternos, Asuntos Personales, Matrimonio, Permisos Económicos y Defunción.

TÉRMINOS DE LA SOLICITUD: Toda solicitud deberá dirigirse a la Secretaría de Educación y Cultura mediante el formato oficial, anotándose en éste, todos los datos requisitados y con los anexos correspondientes. Las solicitudes deberán presentarse ante la autoridad inmediata superior correspondiente en cuanto ocurran las causas que las motiven, dentro del lapso de vigencia de las mismas.

LLENADO DE SOLICITUD: Deberá llevar el nombre y la firma del solicitante, el lugar y la fecha, la certificación con sello y firma de la autoridad inmediata superior. En el caso de las escuelas, la autoridad educativa inmediata superior se considera el Director y cuando el permiso proviene de esta figura, el Supervisor será el encargado de dar el visto bueno a la solicitud. Tratándose de solicitantes Supervisores certificarán los Jefes de Sector o en su defecto el Director del Área Educativa correspondiente.

CÓMPUTO DE DIAS: El cómputo se hace de acuerdo a las consideraciones particulares de cada permiso. El período base para el cual se hacen los cálculos de cada permiso, corresponde al ciclo escolar. Para el personal que labora en la administración central de la Secretaría, el período base es por año natural o fiscal.

RESTRICCIONES: En días inmediatamente anteriores o posteriores a un día de asueto y/o período de vacaciones no se otorgarán permisos económicos.

REANUDACIÓN: Una vez concluido el período de licencia, el trabajador deberá presentarse a reanudar sus labores, de no hacerlo, las Unidades Administrativas correspondientes, procederán conforme a lo previsto por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

FACULTADES: Sólo los cargos que anteriormente se indican y los respectivos funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura, están facultados para otorgar este tipo de licencias.

CONSIDERACIONES PARTICULARES:

PERMISOS PARA DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION:

I.- ASUNTOS FAMILIARES GRAVES: Esta licencia permite que el trabajador de la educación, docente y de apoyo, se ausente de sus labores hasta por un máximo de 15 días naturales durante el ciclo escolar, en forma total o fraccionada, cuando se requiera su presencia en la enfermedad o muerte de un familiar (Padres, hijos ó cónyuge). Deberá de acompañarse un documento que demuestre la necesidad de su presencia (Certificado médico y/o de defunción). De ser necesario ampliar el plazo, se concederán los días solicitados sin goce de sueldo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos correspondientes.

II.- CUIDADOS MATERNOS.- Esta prestación se da por un máximo de 5 días hábiles en forma total o fraccionada, en el ciclo escolar y es aplicable para atención de hijos del personal femenino docente y de apoyo y asistencia a la educación, por enfermedad de los hijos menores de seis años, previa presentación de la prescripción expedida por los servicios médicos de ISSSTESON (no es válida la presentación de recetas y/o consultas médicas). En el caso de los descansos por lactancia se respetará lo contenido en el Art. 26 de la Ley del Servicio Civil, la duración de dichos descansos será conforme a lo que el médico especialista indique en su recomendación médica.

III.- ASUNTOS PERSONALES: Estas solicitudes no excederán de 2 días hábiles. No más de cinco permisos en el año y no más de uno al mes. La solicitud se hará como mínimo 24 horas antes de la fecha de efectos.

IV.- LICENCIAS MÉDICAS: Cuando por dictamen médico del ISSSTESON, enfermedad o accidente, el trabajador este impedido física o mentalmente para desempeñar sus labores, deberá entregar su certificado de incapacidad en un lapso no mayor de 72 horas a la autoridad del centro de trabajo correspondiente, quien deberá remitir la original en el mismo día a la Dirección de Personal Estatal de la S.E.C. y entregar una copia al delegado sindical. La licencia no procederá en los casos en que no venga completamente llenada o cuando el certificado médico ampare una consulta y/o recetas médicas. Cuando la gravedad del impedimento amerite que la incapacidad se extienda por un periodo largo de tiempo el trabajador deberá tener en cuenta lo que se estipula en el artículo 100 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora; así como lo señalado en los Artículos 23 y 32 de la Ley 38 de ISSSTESON.

V.- LICENCIAS POR GRAVIDEZ Y POSTGRAVIDEZ: Toda trabajadora tendrá derecho a gozar de 30 días naturales de descanso anteriores al parto y de 60 días después de sucedido el mismo. Si el embarazo se retrasara, el médico podrá extender otra incapacidad señalando como diagnóstico, embarazo prolongado. Si el parto ocurriera antes de la fecha calculada, los días que dejó de disfrutar no podrán sumarse a los dos meses posteriores al parto. Toda solicitud deberá acompañarse de la respectiva incapacidad médica original, dentro del período de vigencia de la misma. En el caso exclusivo del personal de apoyo y asistencia a la educación, cuando la licencia comprenda periodos vacacionales, estos días se otorgarán después de terminada la licencia postgravidéz.

VI.- MATRIMONIO: Para el trabajador que contraiga matrimonio, se le concederá una licencia de 10 días naturales a partir de la fecha señalada en el contrato matrimonial, mismo que deberá anexarse a la solicitud. La solicitud se entregará dentro del lapso de vigencia de la misma, anexando copia del acta de matrimonio.

VII.- PERMISOS ECONÓMICOS: El trabajador de la educación tiene derecho a tres días de permiso dentro del ciclo escolar, con una diferencia entre cada día de permiso de treinta días naturales. La solicitud se hará como mínimo 24 horas antes de la fecha solicitada.

PERMISOS EXCLUSIVOS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN:

DEFUNCIÓN: Al personal de apoyo y asistencia a la educación, en casos de fallecimiento de familiares directos, se le otorgarán permisos hasta por tres días, entendiéndose como familiares directos, padres, cónyuge, hijos y hermanos. Deberá acompañarse de certificado de defunción.

**“NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS
SIN GOCE DE SUELDO A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN
AFILIADOS A LA SECCIÓN 54 DEL S.N.T.E.”**

NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AFILIADOS A LA SECCIÓN 54 DEL S.N.T.E.

En base al punto 28 de la respuesta al pliego de demandas sindicales del magisterio sonorense, firmado el día veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y siete, donde a la letra dice..... *"A partir de septiembre de 1997, los trabajadores docentes agremiados a la Sección 54 del SNTE, con plaza de base o nombramiento definitivo y que tengan más de un año de servicios prestados a la Secretaría de Educación y Cultura, tendrán derecho, por ciclo escolar a que se les conceda licencia sin goce de sueldo para ausentarse del servicio por asuntos particulares de conformidad con la normatividad que se acuerde"*.

En base al punto 9 de la respuesta al pliego de demandas laborales del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de la Sección 54 del S.N.T.E., firmado el día trece de Noviembre de 1997, donde a la letra dice: *" A partir del primero de septiembre de 1997, al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación afiliado a la Sección 54 del S.N.T.E.; se les otorgarán licencias sin goce de sueldo en los mismos términos del acuerdo y reglamento establecido para el personal docente"*.

En consideración a lo anteriormente expuesto, se establece la siguiente normatividad para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo a los Trabajadores de la Educación de la Sección 54 del S.N.T.E.

1. El trabajador de la educación con plaza de base o nombramiento definitivo y que tenga más de un año de servicio, tendrá derecho a disfrutar de licencias sin goce de sueldo a partir de un mes, hasta un máximo de seis meses. En referencia a los permisos mayores de un mes hasta el máximo convenido, la autorización tomara como base la quincena.
2. Las solicitudes y prórrogas de licencia sin goce de sueldo, deberán presentarse por escrito ante la autoridad inmediata superior del solicitante, con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio, donde la propia autoridad inmediata superior se compromete a dar respuesta por escrito, con la debida anuencia de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación y Cultura, a más tardar en 5 días hábiles, posteriores a la fecha de su recepción, con copia a su expediente, Área Educativa, ISSSTESON, Carrera Magisterial (personal docente) y Sección 54 del S.N.T.E.
3. Los trabajadores de la educación que soliciten licencias sin goce de sueldo, no deberán abandonar el servicio que prestan hasta contar con la autorización por escrito de la autoridad correspondiente.
4. Las solicitudes de licencia y/o prórroga de licencia sin goce de sueldo, deben contener la firma de aprobación del Director del plantel y/o del Supervisor escolar, para efecto de que la Dirección General de Recursos Humanos pueda proceder a efectuar el análisis de la solicitud.
5. Las solicitudes de licencias sin goce de sueldo se autorizarán con efectos a los días primero o dieciséis de cada mes.
6. Una vez concluido el periodo de la licencia sin goce de sueldo, el trabajador deberá presentarse a reanudar sus labores, de no hacerlo, las Unidades Administrativas correspondientes, procederán conforme a lo previsto por la Ley del Servicio Civil en el Estado de Sonora, en su Artículo 42, fracción VI, incisos b) e i).
7. Las licencias sin goce de sueldo deberán disfrutarse a partir de la fecha en que sea notificada la autorización, una vez autorizada, no podrá renunciar a este permiso cuando su plaza se encuentre ocupada por un interino y el permiso sea menor a tres meses. El trabajador de la educación que solicite licencia sin goce de sueldo por tres meses o más, en una sola emisión, podrá solicitar su reanudación con 15 días de anticipación, siempre y cuando haya transcurrido la mitad del permiso concedido.
8. El trabajador de la educación que solicite licencia sin goce de sueldo por un periodo menor a seis meses, podrá hacer uso de los días no solicitados mediante prórroga de la misma.
9. El trabajador de la educación que solicite licencia sin goce de sueldo por menos meses del máximo al

que tiene derecho y reanude al término de la misma, no podrá solicitar otra licencia por el mismo motivo, sino hasta que transcurran seis meses contados a partir de la fecha de su presentación.

10. Los trabajadores de la educación que requieran una prórroga de licencia después de haber gozado de seis meses de licencia, por razones de salud de un familiar directo; por ocupar un puesto de elección popular y/o cargo de confianza en una dependencia municipal, estatal o federal; o por realizar estudios; estas solicitudes se otorgarán si y solo si, hay un análisis previo y entregando la documentación justificadora.

11. Durante todo el año se podrán solicitar y autorizar las licencias sin goce de sueldo.

12. Los trabajadores de la educación que disfruten de licencia sin goce de sueldo, estarán sujetos a las siguientes normatividades de pago:

I) Pago de Receso Escolar.-

a) Los trabajadores que reanuden su servicio después de haber gozado de una licencia sin goce de sueldo, a más tardar el día primero de marzo, tendrán derecho a recibir el pago completo del receso escolar.

b) Los trabajadores que después de haber gozado de licencia sin goce de sueldo, reanuden labores entre el 16 de marzo y el día 1 de junio, se les aplicará la siguiente fórmula para pago del receso escolar: **Días Efectivos Laborados en el ciclo escolar divididos entre Días Efectivos del Calendario Escolar = Factor de cálculo. El factor de cálculo se multiplica por el sueldo mensual integrado y el resultado se multiplica por 1.5 meses**, el cálculo resultante será la proporcionalidad de pago para el trabajador.

c) Los trabajadores que reanuden labores después de una licencia sin goce de sueldo en el periodo comprendido del 2 de junio al 15 de agosto, sin excepción, no tendrán derecho a recibir pago del receso escolar.

d) Los efectos de reanudación de labores se considerarán, invariablemente, con la fecha del día inmediato posterior a la conclusión de la licencia.

II) Pago de Prima Vacacional.- De acuerdo a lo establecido en los Artículos 30 y 40 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, aquel trabajador que acredite tener más de seis meses de servicio ininterrumpidos en la plaza, a la fecha de pago, tendrá derecho al pago de prima vacacional.

III) Pago de Aguinaldo.- Según se establece en el Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual; los que no hayan cumplido el año de servicios, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Transitorio: La presente normatividad será sujeta a revisión cuando las partes lo consideren conveniente.

**“FUNDAMENTACION LEGAL PARA LA SUSPENSIÓN POR ACUMULACION
DE INCAPACIDADES MEDICAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
DOCENTE AFILIADO A LA SECCIÓN 54 DEL S.N.T.E.”**

FUNDAMENTACION LEGAL PARA LA SUSPENSIÓN POR ACUMULACION DE INCAPACIDADES MÉDICAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE AFILIADO A LA SECCIÓN 54 DEL S.N.T.E.

El respaldo legal para la aplicación de medios sueldos por acumulación de incapacidades médicas a los trabajadores de la Secretaría de Educación y Cultura, afiliados a la sección 54 del S.N.T.E., lo encontramos en los Artículos 99 y 100 de la Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Art. 99.- Los riesgos profesionales que sufran los trabajadores del Servicio Civil se regirán por las disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora o por la que regule la Institución similar de seguridad social a la que estuviere incorporada la entidad pública correspondiente, al entrar en vigor esta ley.

Art. 100.- Los trabajadores del servicio civil que sufran enfermedades no profesionales que les impidan el desempeño de sus labores, tendrán derecho a que se les concedan licencias en los siguientes términos:

I.- A quienes tengan menos de un año de servicio, hasta 15 días con goce de sueldo íntegro y hasta 15 días más con medio sueldo.

II.- A los que tengan de uno a 5 años de servicio, hasta 30 días con goce de sueldo íntegro y hasta 30 días más con medio sueldo.

III.- A los que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 45 días con goce de sueldo íntegro y hasta 45 días más con medio sueldo

IV.- A los que tengan de 10 años de servicio en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro y hasta 60 días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto un total de 52 semanas, de acuerdo con el Artículo 23 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Sonora.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando de existir una interrupción, ésta no sea mayor de seis meses.



Número de Certificado: ATR0260
Vigencia de Certificación: 17-06-09 a 16-06-12

**Subsecretaría de Planeación y Administración
Dirección General de Recursos Humanos**

"2010: Año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución"

Hermosillo, Sonora a 16 de Junio de 2010.

Circular No. 016/2010

Hoja 1/2

**Jefes de Sector, Supervisores y
Directores de Centros de Trabajo.**
Presente

Con el propósito de brindar una mejor atención y hacer más eficiente el Proceso de Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias, presentadas en el Departamento de Control de Asistencia del Personal de los Centros de Trabajo, de la Dirección General de Recursos Humanos, les reitero y hago de su conocimiento que se aplicará y será válido el procedimiento que debemos seguir para efectos proceda la **Aceptación de las Constancias Médicas**, será el siguiente sin excepción:

1.- Se ubica a aquel trabajador, ya sea administrativo ó docente, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura, que requiera separarse de sus labores por motivos de salud, es decir, asistir a consulta médica, análisis clínicos o algún otro y no cuente con la incapacidad médica. Ésta ausencia podrá justificarse con la constancia médica original correspondiente.

2.- Se considerará que las constancias médicas, cuyo periodo de ausencia justificable comprenderá las horas señaladas en la misma constancia (para el personal donde se presten los servicios médicos), pudiéndose otorgar por el máximo de un día completo de labores, en los casos de centros de trabajos que se encuentren fuera de la ciudad donde se presta el servicio médico.

En este caso, es importante señalar que es a criterio del Director del Centro de Trabajo otorgar un permiso por horas o por día completo, lo cual comprenderá del tiempo requerido para asistir a los servicios médicos y su traslado.

3.- Las constancias médicas que contienen el registro de hora de entrada y salida en los centros de trabajo donde se presten los servicios médicos, en cuyo caso, se deberá estimar el tiempo de traslado del trabajador y las horas especificadas en el documento de constancia médica. En este caso, el tiempo de entrega de este documento puede ser como máximo de 24 horas al Centro de Trabajo.

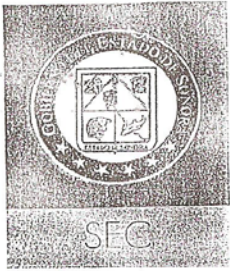
4.- Es importante señalar que también se aceptarán justificantes por constancias médicas en los casos de traslado de un trabajador, así como familiares directos (cónyuges, padres e hijos) de una ciudad a otra para recibir atención médica y será aceptable por el día especificado en la hoja de traslado.

Es necesario que cuando algún trabajador cuente con constancia médica, se deberá anotar en la columna de incidencias la clave correspondiente, según sea el caso; para tal efecto, utilizaremos las claves siguientes: CN para Constancias Médicas.

5.- Al Personal Federal que cuenta con el servicio médico ISSSTESON (por trabajar en ambos sistemas ó porque el cónyuge es quién les brinda este servicio), se precisa que en estos casos se aceptarán las incapacidades médicas expedidas por el citado Instituto si el documento es expedido por un máximo de 3 días, a lo cual se anotará como constancia médica (CN) en el reporte de inasistencias, quedando en el entendido que al exceder de estos días deberán ser canjeadas ante el ISSSTE por incapacidad.



SEC. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO FINAL | TEL. (662) 289-7600
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO | www.sec-sonora.gob.mx
Sistema de Calidad Certificado por American Trust Register S.C. Con Base en la Norma NMX-CC-9001-1WNC-2008.



Número de Certificado: ATR0260
Vigencia de Certificación: 17-06-09 a 16-06-12

Circular No. 016/10
Hoja 2/2

6.- De igual manera y en los términos que las constancias médicas expedidas por el ISSSTE, se aceptarán las constancias médicas expedidas por ISSSTESON en los centros de trabajo del sistema federalizado. Se precisa que para los dos sistemas serán los mismos términos.

Sin otro particular, nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Prof. Héctor Martín Leyva Livshin
Director General de Recursos Humanos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

- C.c.p. C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana, Subsecretario de Planeación y Administración.
C.c.p. Mtra. Shirley Guadalupe Vázquez Romero, Encargada del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica.
C.c.p. Profr. Ismael Valdez López, Secretario General de la Sección 28 del SNTE.
C.c.p. Profr. Carlos Manuel Salazar Granillo, Director General de Educación Secundaria.
C.c.p. Profr. Martín Martínez Herrera, Director General de Educación Elemental.
C.c.p. Profra. Minerva Mayboca Ramírez, Director de Educación Primaria Estatal.
C.c.p. C.P. Guillermo Williams Bautista, Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

HMLL/CMCP



SEC. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO.FINAL | TEL. (662) 289-7600
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO | www.sec-sonora.gob.mx
Sistema de Calidad Certificado por American Tüv Register SC. Con Base en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008.