



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 F E D E R 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 y 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
Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (Obligaciones de los Trabajadores).....	21
Fundamentación legal para la aplicación de sanciones por inasistencias injustificadas.....	22
Normatividad aplicable para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo a los trabajadores de la educación afiliados a la sección 28 del S.N.T.E.....	25
Normatividad aplicable para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo a los trabajadores de la educación afiliados a la sección 28 del S.N.T.E.....	28
Fundamentación legal para la suspensión por acumulación de incapacidades medicas para el personal administrativo y docente afiliado a la sección 28 del S.N.T.E.....	30
Circular para la aceptación de los permisos económicos.....	32
Circular para la aceptación de las constancias médicas.....	33

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 y por lo tanto 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:

Lunes A 11 DE Septiembre DEL 2002.

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 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 periodo 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.

Nº 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.

Nº 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:

Nº 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: 02

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: 26DES0013B

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	N° DE DÍAS DE INASISTENCIA	FECHA(S) DE LA INASISTENCIA
160	60	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: _____
Nº DE PÁGINA: _____

TURNO: _____
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 HORAS		PERSONAL POR JORNADA		FECHA(S) DE LA INASISTENCIA	FIRMA DE ENTERADO Y OBSERVACIONES
			Nº DE HORAS DE INASISTENCIA		Nº DE DIAS DE INASISTENCIA			

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

Nº. DE TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO
(Incluir clave lada)

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN
DEL REPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD
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.

08-64DRH-P08-F03-REV.01



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

REPORTE DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS
(Sistema Federal)

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

NIVEL EDUCATIVO: _____ ZONA ESCOLAR: _____ CLAVE DEL C.T.: _____ PERIODO, MES Y AÑO: _____

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

*CLAVES PARA TIPOS DE LICENCIA:

(PE)= Permiso Económico, (IM)= Incapacidad Médica, (CM)= Cuidados Maternos, (M)= Matrimonio, (D)=Defunción, (G)= Gravidéz, (PG)= PostGravidéz, (LSGS)= Licencia Sin Goce de Sueldo, (C)= Comisión Oficial,
(CS)= Comisión Sindical, (CN)= Constancia Médica, (AT)= Accidente de Trabajo, AC= Acuerdo Presidencial, (LP)=Licencia Prejudicial y (RT)= Retardo .

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO No. DE TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO LUGAR Y FECHA DE ELABORACION SELLO Y FECHA DE RECIBIDO POR DIRECCIÓN GENERAL
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO) (Incluir clave toda) DEL REPORTE DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD REGIONAL

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. 08-04-04-RH-P08-F01/REV.01

**APARTADO 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 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.

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

ARTICULO 25. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de ley.
- 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.
- V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera.
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten.
- VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- IX. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- X. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.
- XI. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos valores o bienes cuya atención, con las disposiciones aplicables.
- XII. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio de la Secretaría.
- XIII. Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Secretaría, en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por la Secretaría, en un lapso máximo de diez días.
- XIV. Dar facilidades a los Médicos de la Secretaría para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes:
 - a). Incapacidad física.
 - b). Enfermedades.
 - c). Influencia alcohólica o uso de drogas enervantes.
 - d). A solicitud de la Secretaría o del Sindicato en cualquier otro caso.
- XV. Procurar la armonía entre las Dependencias de la Secretaría y entre éstas y las demás autoridades en los asuntos oficiales.
- XVI. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

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

FUNDAMENTACIÓN LEGAL PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS:

FEDERALIZADOS:

El respaldo legal para sancionar a los trabajadores federalizados al servicio del estado que laboran para la Secretaría de Educación y Cultura, se encuentra en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública”, en su art. 80 inciso F

Art. 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 de éste reglamento, 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, darán origen a la aplicación de una nota mala por cada 2 retardos en cada mes.
- b). El empleado que se presente a su labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, darán lugar a una nota mala por cada retardo.
- c). Transcurridos lo 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 haya acumulado 7 suspensiones en el termino de un año motivadas por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con el Artículo 44, fracción V inciso i del Estatuto.
- f). La falta del trabajador a sus labores, que no se justifiquen por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.
- g). Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas son 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, sin perjuicio de la facultad concedida a la Secretaria por el Artículo 44, fracción V, inciso b del Estado.
- 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 trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso i, fracción V de artículo 44 del Estatuto.

Art. 60.- El abandono de empleo se considerará consumado, al cuarto día después de que el trabajador haya faltado tres días consecutivos sin aviso, ni causa justificada, o si en las mismas condiciones faltare un día después de haber dejado de concurrir a sus labores sin aviso ni justificación en ocho ocasiones, en los 30 días anteriores a falta que motive el abandono. También se considerará como abandono de empleo la falta 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.

ART. 71.- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de éste reglamento, deberán darán 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.

ART. 77. -La falta de cumplimiento a las obligaciones que señalan las fracciones V, VII, X, XV y XVI del artículo 25, darán lugar a la aplicación de las fracciones I y II del artículo 71 en su caso, a juicio del jefe de la dependencia en que preste sus servicios el trabajador.

**“NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS
CON GOCE DE SUELDO A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN
AFILIADOS A LA SECCIÓN 28 DEL S.N.T.E.”**

NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AFILIADOS A LA SECCIÓN 28 DEL S.N.T.E.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública aplicable al personal docente y administrativo federalizado al servicio del Estado, que pertenece a la Secretaría de Educación y Cultura.

CAPITULO X, de las Licencias

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

I.- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría:

a).- Sí el trabajador tiene menos de un año de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.

b).- A los que tengan de 1 a 5 años de servicio hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días mas con medio sueldo y hasta 60 días más sin goce de sueldo.

c).- A los que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 45 con goce de sueldo íntegro y hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días sin sueldo.

d).- A los que tengan de 10 años de servicio en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio sueldo y a 180 días más sin sueldo. Concluidos los anteriores términos, sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento. Sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios, ésta no será mayor de 6 meses.

II.- Por enfermedades no profesionales durante todo el tiempo, 6 meses como máximo, que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda, en su caso, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

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

Art. 54.- Cuando los trabajadores dejen los puestos de escalafón para desempeñar empleos o comisión 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 se desempeñe el nuevo cargo y al dejarlo, volverán a ocupar su puesto en el Escalafón.

RESPUESTA AL PLIEGO PETITORIO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA MAYO DE 1994.

Con efectos del 15 de mayo de 1994, se otorgará a las madres trabajadoras docentes de Educación Básica, la prestación denominada "Cuidados Maternos" hasta por un máximo de 5 días al año, de conformidad con la normatividad que al efecto se establezca.

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

DEFUNCIÓN: 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. 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 otorgan al personal femenino de apoyo y asistencia a la educación del catálogo 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.

LEY FEDERAL DE TRABAJO AL SERVICIO BUROCRÁTICO.

Art. 28.- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso, antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo.

MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

* LICENCIA POR PARTO (REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS): Se otorga según el número de días de vacaciones (semana santa y diciembre) no disfrutados, al personal femenino de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos, sin prórroga.

*PERMISO POR LACTANCIA: Se otorga al personal femenino, previa presentación (a su jefe inmediato) de la licencia por gravidez expedida por el ISSSTE, la solicitud por escrito, además de copia del acta de nacimiento de su(s) hijo(s) que dé origen a esta prestación. Dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno y por un periodo de 6 meses a partir de la fecha de reincorporación al trabajo.

(*) Cabe destacar que éstas dos últimas licencias se autorizan por escrito por el jefe inmediato de la(s) trabajadora(s), quedando el documento en el expediente de la misma para solventar revisiones al libro de asistencia, **sin registrarlo en el reporte de inasistencias** ya que es una licencia generada de otra ya registrada previamente.

**“NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS
SIN GOCE DE SUELDO A LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN
AFILIADOS A LA SECCIÓN 28 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 28 DEL S.N.T.E.

La fundamentación legal para las licencias sin goce de sueldo, aplicable a los trabajadores afiliados a la Sección 28 del S.N.T.E., la encontramos en el Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en su Artículo 51, fracción II.

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

II.- Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 30 días a los que tengan un año de servicios; hasta de 90 días a los que tengan de uno a cinco años de servicios; y hasta de 180 días a los que tengan más de cinco años de servicios.

**“FUNDAMENTACIÓN LEGAL PARA LA SUSPENSIÓN POR ACUMULACIÓN
DE INCAPACIDADES MEDICAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
DOCENTE AFILIADO A LA SECCIÓN 28 DEL S.N.T.E.”**

FUNDAMENTACIÓN LEGAL PARA LA SUSPENSIÓN POR ACUMULACIÓN DE INCAPACIDADES MEDICAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE AFILIADO A LA SECCIÓN 28 DEL S.N.T.E.

El marco jurídico para la aplicación de medios sueldos por acumulación de incapacidades médicas para los trabajadores de la Secretaría de Educación y Cultura, afiliados a la Sección 28 del S.N.T.E., se encuentra en el Capítulo 10, Artículos 51, 52 y 53 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

CAPITULO X, de las Licencias

Art. 50.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

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

I).- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría:

a).- Sí el trabajador tiene menos de un año de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo.

b).- A los que tengan de 1 a 5 años de servicio hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo.

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

d).- A los que tengan de 10 años de servicio en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio sueldo. Concluidos los anteriores términos, sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento. Sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios, ésta no será mayor de 6 meses.

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.

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.

Art. 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 comprobación hecha por los médicos de la Secretaría, precisamente el día 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, así como sí la misma amerita la separación del servicio, de acuerdo con el art. 85 del estatuto jurídico. No aceptará, para conceder licencias con goce de sueldo, ningún certificado médico que se presente después de 24 horas de verificada la visita de comprobación. Salvo por deficiencia comprobada del Servicio Médico, tanto por lo que hace a la visita de comprobación como por lo que atañe a la expedición del certificado.

b).- El personal foráneo deberá recabar certificado de las delegaciones médicas de la Secretaría, o el caso de que no existan éstas, de las correspondientes a la Secretaría de Asistencia y Salubridad Pública o cualquier otro servicio médico de alguna unidad burocrática del Poder Ejecutivo Federal existente en el lugar de adscripción del empleado. En los lugares en que no radiquen médicos del servicio de la federación, la comprobación se hará por medio de certificados expedidos por los de la localidad, legalmente autorizados para ejercer su profesión.

c).- En los casos a que se refiere la última parte del inciso anterior, la Secretaría se reserva el derecho, cuando lo estime conveniente, de hacer reconocer a los trabajadores por un médico de su confianza y de haber discrepancia entre ambos dictámenes, se observa el procedimiento señalado por el inciso a).



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. 017/10

**Jefes de Sector, Supervisores y Directores
de Educación Básica Oficial Federalizada
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 los Permisos Económicos**, será el siguiente sin excepción:

1. Es una prerrogativa de los trabajadores de la Educación con plaza base o nombramiento definitivo, solicitar permiso con goce de sueldo íntegro hasta por tres días en tres ocasiones.
2. El cómputo de días para otorgar el permiso económico se hace por días naturales, **sin eliminar los no laborales**, siendo hasta de tres días consecutivos, en tres ocasiones distintas y separados por lo menos en un término de treinta días cada uno de los permisos, en un lapso de un ciclo escolar.

Es necesario aclarar que el personal adscrito a más de un centro de trabajo **deberá tomar los permisos económicos las mismas fechas para que se considere un solo permiso** de lo contrario se contabilizarán como permisos económicos diferentes incrementando el número de permisos a los que tiene derecho el trabajador (tres permisos de hasta tres días por persona).

Es importante mencionar que en los casos que se autoricen permisos económicos de un solo día, se esta agotando un permiso de los tres que tiene derecho el trabajador.

3. Es facultad del jefe inmediato el otorgar o no dichos permisos, esto en base a las necesidades del servicio.

Agradecemos como siempre su buena disposición y colaboración en las actividades de la Secretaría de Educación y Cultura, quedando a su disposición para cualquier información a lo cual podrá comunicarse al Tel. 01(662) 289-76-00 ext. 1260, de esta Dirección a mi cargo.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

**Profr. Héctor Martín Leyva Livshin
Director 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. Archivo
HMLL/CMCP



SEC. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO 1001, HERMOSILLO, SONORA
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO | 01(662) 289-7600
www.sec-sonora.gob.mx
Sistema de Calidad Certificado por American Trust Register S.C. Con Base en la Norma NMX-CC-9001-1/MNC-2008.



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-IMNC-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"

Profr. 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. Profr. 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 Trust Register S.C. Con Base en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008.