



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

La presente Substituye a la circular OM-04-18 de fecha agosto 2018

**Objetivo General y Fundamentación:**

En términos de los artículos 41, fracciones I, II, IV, V y XXVII de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; así como los numerales 18, 19, 20, 22, 27, 33, 35, 36, 51 y 52 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; los artículos 6, 7, fracciones I, II, VIII, XI; 8 fracción I, 18 fracciones IV, V, VII, XV, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y demás relativos, que establecen criterios, responsabilidades, procedimientos y lineamientos en lo relacionado a la administración del personal, derechos y obligaciones de las partes derivadas de la prestación del servicio y se emiten los siguientes:

**Lineamientos Generales del Control de Asistencia**

1. Los trabajadores deberán de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada laboral en el reloj biométrico que para tal efecto se instale en coordinación con la oficialía mayor en las Dependencias, Entidades y Organismos del Poder Ejecutivo. La falta u omisión de este registro por parte del trabajador se traduce en falta de asistencia y por consiguiente en descuento salarial correspondiente.
2. En los inmuebles que no cuenten con el reloj biométrico, el registro deberá ser efectuado mediante listado de asistencia establecido por la Oficialía Mayor, sin que pueda ser omitido bajo ninguna circunstancia.
3. Cuando el reloj biométrico esté instalado en un lugar donde físicamente se encuentre más de una dependencia o entidad este servirá para el registro de todos los trabajadores que se desempeñen en dicho inmueble.
4. Los cambios de horario, deberán ser autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos y/o Dirección de Administración de Recursos Humanos, en los casos que se justifique la necesidad y naturaleza del servicio.
5. Los Trabajadores, deberán de presentar la documentación propia de su justificación, ante su área administrativa para el trámite que corresponda.

Mary  
Lety



**POTOSÍ** | **CAMINOS**  
PARA LOS POTOSINOS | JUNTA ESTATAL DE CAMINOS  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

17 SEP. 2024

**DIRECCIÓN GENERAL**



**CAMINOS**  
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

17 SEP. 2024

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

**Lineamientos Generales**

1. Todos los trabajadores tienen la obligación de cumplir con una jornada laboral completa la cual realizarán dentro de los horarios que contempla la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 27 acorde a la naturaleza del servicio que presten y de la institución; de la misma manera cuentan con el derecho de días de descanso, vacaciones, permisos, licencias, de donde surgen diversas incidencias.
2. Es obligación de las áreas administrativas y/o ejecutoras del gasto, o equivalente de cada dependencia u organismo, el tramitar en los tiempos y plazos que se establecen para cada incidencia, ante esta Oficialía Mayor. En caso contrario, no se realizarán las justificaciones sin la responsabilidad para la Oficialía Mayor, salvo en las que ameriten una evaluación especial, tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor no imputables al patrón, acorde a la situación de que se trate, será autorizada o rechazada por la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Dirección de Administración de Recursos Humanos o el (la) titular administrativo(a) según corresponda.
3. Se entiende por movimiento y/o incidencia de control de asistencia del personal:
  - a) Error biométrico.
  - b) Permiso Económico
  - c) Permiso por lactancia
  - d) Permiso de guardería
  - e) Permiso por paternidad
  - f) Permiso por adopción
  - g) Permiso por fallecimiento
  - h) Pase de salida (con regreso, sin regreso y oficial)
  - i) Vacaciones
  - j) Comisión de trabajo
  - k) Reposición de tiempo
  - l) Motivos de salud
  - m) Estimulo de puntualidad
  - n) Faltas por acumulación de retardos
  - o) Rembolso
  - p) Omisión de registro de asistencia
  - q) Incapacidades
  - r) Falla eléctrica
  - s) Cambio de horario
  - t) Contingencia
  - u) Cambio de turno



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

**a) Error Biométrico**

1. El trabajador deberá registrar su asistencia en el reloj biométrico, asegurándose que el registro le fue aceptado por el equipo.
2. En caso de que no pueda realizarse el registro en el primer intento, deberá de realizar hasta tres intentos, si el error persiste, será su responsabilidad el que de inmediato se registre en el formato de lista de asistencia notificarlo a su área administrativa, quien a su vez realizará la revisión y reporte a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de esta oficialía Mayor.
3. En los casos en que los trabajadores cuenten con error de lectura biométrica por el término de tres días, el titular administrativo solicitará cita a la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, con el soporte documental correspondiente para el cambio de registro biométrico por error de lectura.

**b) Permiso Económico**

1. Los permisos económicos, se otorgarán no más de tres días cada periodo, estos se deberán de solicitar a través de sus áreas administrativas y/o ejecutor del gasto, con antelación por lo menos de cinco días hábiles, los trabajadores podrán solicitar 1 día, 2 días y hasta 3 días por cada periodo, (los periodos son enero - junio y julio - diciembre), no se podrán tomar los seis días de permiso de manera continua, no se podrán juntar con:
  - a) Periodo vacacional
  - b) Día de asueto en calendario oficial
  - c) Permiso por paternidad
  - d) Permiso por adopción
  - e) Permiso por fallecimiento
  - f) Reposición de tiempo
  - g) Incapacidades
  - h) Comisiones
2. No será reembolsable o conmutable el no disfrute de este periodo.

**a) Permiso de Lactancia**

1. Durante la lactancia, las madres trabajadoras dispondrán de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, por un periodo de seis meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

2. Los descansos también pueden ser disfrutados de una hora por día, ya sea al inicio o al final de la jornada.
3. La trabajadora deberá solicitar este permiso por escrito de manera anticipada a la fecha en que se termine la incapacidad por maternidad, a su área administrativa, quien a su vez gestionará ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para su revisión y autorización.
4. Quienes obtengan este permiso, no contarán con tolerancia a la hora de ingreso.
5. Las trabajadoras que registren asistencia un minuto después de su hora de ingreso, se considerará como falta.

**a) Permiso de Guardería**

Se otorga a las madres trabajadoras con hijos inscritos en guardería, de acuerdo con lo siguiente:

1. Pueden ser sesenta minutos a partir del inicio de la jornada de trabajo o sesenta minutos antes del término de la jornada de trabajo, para registrar la entrada o salida.
2. También pueden ser treinta minutos a partir del inicio de la jornada de trabajo y treinta minutos antes del término de la jornada de trabajo.
3. El otorgamiento de este beneficio será únicamente hasta los seis años de edad del menor o hasta la conclusión del ciclo escolar de la guardería en curso.
4. Quienes obtengan este permiso no contarán con tolerancia a la hora de ingreso.
5. Las trabajadoras que registren asistencia un minuto después de su hora de ingreso, se considerará como falta.
6. Este tipo de permiso se interrumpe en suspensión de labores no calendarizadas y en periodos vacacionales de la guardería, debiéndose presentar la trabajadora en un horario normal de labores, en caso de guardería privadas sin periodos vacacionales y/o descanso, deberá presentar la documentación que avale dicho horario a fin de no interrumpir el permiso.
7. Las trabajadoras que gocen este tipo de permisos no contarán con el beneficio de los pases personales de salida.

**b) Permiso por Paternidad**

Este se otorgará a partir del nacimiento, por cinco días laborables con goce de sueldo a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos, aplicándose en iguales términos en el caso de adopción, lo cual se justificará con el certificado de nacimiento o en su caso el documento que acredite la adopción.



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

**f) Permiso por adopción**

Las madres trabajadoras que logren obtener la adopción de un infante gozaran de cinco días laborables con goce de sueldo, a partir de la fecha del acta de adopción o en su caso el documento que acredite la adopción.

1. Se deberá capturar la incidencia correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) y presentar a través del área administrativa de adscripción, ante la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.
2. Este permiso no deberá juntarse con días económicos.

**g) Permiso por Fallecimiento**

**Familiar Directo**

1. Se otorgan hasta cuatro días naturales a los trabajadores que sufran el deceso de:
  - a) Abuelos
  - b) Padres
  - c) Hijos
  - d) Nietos
  - e) Cónyuge
  - f) Concubina (o)
  - g) Hermanos
2. Este benéfico se tramita ante el área administrativa de la adscripción del trabajador presentando acta de defunción y solicitud donde se especifique el parentesco, dentro de los 3 días siguientes del fallecimiento. Dicho permiso se computará a partir del día de la defunción.

**Familiar Colateral**

1. Se otorgan dos días naturales por fallecimiento de familiares consanguíneos colaterales o cuatro días cuando el fallecimiento sea fuera de la localidad donde el trabajador presta sus servicios.
  - a) Tíos
  - b) Sobrinos
  - c) Primos
2. Este beneficio se tramita ante el área administrativa de la adscripción del (la) trabajador (a) presentando acta de defunción y solicitud donde se especifique el parentesco, dentro de los 3 días siguientes del fallecimiento. Dicho permiso se computará a partir del día de la defunción.



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

**h) Pases de Salida**

1. Todos los Trabajadores, que requieran salir de su dependencia o entidad, sin excepción requieran la autorización del titular del área, debiendo registrar en el reloj biométrico la salida y el regreso, con independencia del registro de ingreso y retiro de la jornada laboral.

Los pases de salida pueden ser:

- a) Personal sin regreso. - Los cuales aplican a los trabajadores que requieran retirarse del centro de trabajo de manera anticipada, por cuestiones de índole personal, el cual no podrá exceder de dos horas y solo podrá ser una vez al mes calendario, debiendo de registrar su hora de salida. Este beneficio se aplicará al personal que cumpla con lo estipulado en el art. 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
  - b) Personal con regreso. - Dentro de la jornada laboral, se podrá autorizar dos salidas al mes calendario, bajo este concepto, también es de índole personal, para que se atiendan emergencias que requieran su atención, no deberá de exceder de dos horas, debiendo de registrar su hora de retiro y regreso, cuando se exceda de dos horas, se deberá tramitar como permiso económico, en caso de no contar con días disponibles, se traducirá en inasistencia y está deberá ser capturada por la dependencia como sanción.
  - c) Oficial. - Aplica para los trabajadores cuya área acorde a la naturaleza de sus funciones y necesidades del servicio, resulte necesario el traslado fuera del área de trabajo, quedando bajo la responsabilidad directa de quien autoriza, que dicho pase se utilice para esos fines. Debiendo registrar la hora de salida y regreso.
2. Los primeros dos tipos de pases, no podrán juntarse con permisos de lactancia, guardería y horarios especiales.

**i) Vacaciones**

1. Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno por cada semestre natural (enero-junio y julio-diciembre), sujetándose preferentemente a los períodos que se contienen en el Calendario que se emite por la Oficialía Mayor.
2. Las Vacaciones que soliciten las Dependencias, deberán apegarse a lo siguiente:
  - a) Deberán establecer roles de vacaciones preferentemente acorde a los períodos que se contemplan en el calendario emitido por la Oficialía Mayor, las cuáles una vez capturadas y autorizadas, únicamente pueden ser modificadas por necesidades del servicio.



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

- b) El rol deberá ser tramitado por lo menos una semana antes de la fecha señalada como inicio del período vacacional de que se trate.
- c) Los diez días de vacaciones a que se tiene derecho por cada período, preferentemente deberán ser tomados de manera continua.
- 3. Los días adicionales por antigüedad, aplican únicamente para el personal burócrata de base niveles 1 al 13, contabilizándose a partir de la fecha de alta como trabajador de base sindical, mismos que no podrán ser fraccionados, conforme a la siguiente tabla:

Cuadro i.1

| Años de antigüedad | Días |
|--------------------|------|
| 5                  | 1    |
| 10                 | 2    |
| 15                 | 3    |
| 20                 | 4    |

**j) Comisión de trabajo**

- 1. Se definen como comisión de trabajo, aquellas encomendadas por la Institución al trabajador para ausentarse de su centro de trabajo con el propósito de que asista a otro lugar a desempeñar alguna función específica o extraordinaria (capacitación, diligencia, representación, etc.) las comisiones que se realicen dentro del perímetro de la ciudad se justificará solamente si se registra la entrada al inicio de la jornada y salida al término de la misma en su centro de trabajo.
- 2. Para acreditar cualquier ausencia por más de un día de comisión de trabajo, deberá anexarse al movimiento de control de asistencia la siguiente documentación:
  - a) Oficio de comisión expedido por el área administrativa, especificando los días de comisión y soporte documental que sustente la comisión.
  - b) Debido a que las comisiones se originan por las necesidades del trabajo y se encomiendan en base a las funciones y naturaleza del puesto no se consideran para reposición de tiempo.
  - c) El personal deberá checar en el reloj cada vez que entre o salga del inmueble ya que en el caso de que se le notifique una comisión o se le presente una contingencia que le impida regresar a la oficina, se considerará el último registro para hacer la justificación correspondiente. En caso de no cumplir con este criterio afectara el estímulo de puntualidad.



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

**k) Reposición de tiempo.**

1. Este aplica en los casos que por necesidades del servicio y con autorización del Director Administrativo y/o ejecutores del gasto, que avale que es necesaria la prestación del servicio del trabajador fuera de su jornada laboral.
2. No se acumularán horas, para completar jornada.
3. El trabajador deberá de contar con su registro de entrada y salida que contemplen las dos jornadas.
4. Si dentro del término de los siguientes 60 días naturales al que laboró el trabajador no dispone de tal reposición de tiempo, este ya no podrá ser utilizado de manera posterior.
5. No se podrán juntar más de tres reposiciones de tiempo al mes. Sin embargo, si existiera una necesidad extraordinaria plenamente justificada, se deberá solicitar por anticipado la autorización a la Dirección General de Recursos Humanos, quien una vez analizadas las razones expuestas podrá o no otorgar la autorización.
6. No se podrán juntar con:
  - a) Periodos vacacionales
  - b) Días de asueto
  - c) Incapacidades
  - d) Permisos económicos
  - e) Comisiones
7. Deberá de ser registrada de forma anticipada a la fecha solicitada como reposición del tiempo

**l) Motivos de salud**

1. Cuando el trabajador tenga la necesidad de realizarse análisis clínicos o radiológicos que atender, de manera previa a su ingreso a laborar, se otorgará una hora y treinta minutos de tolerancia a partir de su hora de ingreso.
2. Para realizar la justificación de ese retardo deberá presentar en su área administrativa el comprobante del laboratorio de los análisis clínicos o gabinete radiológico, donde se especifique fecha y hora.
3. Si el registro de asistencia excede de la hora y treinta minutos de tolerancia, se traducirá en inasistencia.

**m) Estímulo por puntualidad**

1. Es el beneficio económico que se otorga a los trabajadores de base sindical, que de manera puntual ingresan a su centro de trabajo.
2. Ésta prestación es improcedente en los siguientes casos:
  - a) Faltas injustificadas o retardos.
  - b) Justificación por omisión de registro.



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

- c) Suspensión por sanción disciplinaria.
  - d) Permiso económico.
  - e) Incapacidad médica por más de tres días.
  - f) En los casos que el registro aún sea manual, y que esté presente tachaduras, enmendaduras e inconsistencias en el mismo.
  - g) Que se presenten registros de asistencia de manera individual. Ya que en los casos que no cuenten con reloj biométrico, sólo se generará un listado donde todos y cada uno de los trabajadores registren su asistencia.
3. En el caso del personal que registra su asistencia por medio de listados de asistencia, contarán con un bimestre para solicitar el pago del estímulo por puntualidad, los listados de asistencia deberán ser entregados el cuarto día hábil del mes inmediato.

**n) Faltas por acumulación de retardos**

1. El trabajador tiene la obligación de asistir puntualmente a desempeñar sus labores en los horarios establecidos, resulta factible la aplicación de sanciones derivadas de la impuntualidad, las cuales son responsabilidad de las áreas administrativas.
2. Los retardos se consideran de la siguiente forma:
  - a) El Retardo menor es el ingreso que se registra dentro del horario comprendido de las 8:01 a las 8:15 horas.
  - b) Retardo mayor es el ingreso que se registra de las 8:16 a las 8:30 horas.
  - c) Se aplicará falta por registrar su hora de ingreso a partir del minuto siguiente o más de retraso de su horario establecido.
  - d) Por cada ocho retardos menores que acumule el trabajador en un mes, se le descontará un día de su sueldo.
  - e) Por cada cuatro retardos mayores que acumule el trabajador en un mes, se le descontará un día de sueldo.
3. Lo anterior aplica de la misma manera, para las diferentes jornadas de trabajo.

**o) Reembolsos**

1. En los casos de índole extraordinario en que se presente un descuento, los Directores Administrativos o ejecutores del gasto deberán tramitar el reembolso del o los días descontados a partir de que aparezca el descuento en el recibo de nómina, lo cual sustentarán con los documentos mediante los que se debió justificar en tiempo y forma la asistencia o ausencia del empleado. Autorizándose, únicamente lo que contemple el bimestre anterior a la fecha en que se realice el descuento.



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

**p) Omisión de registro de asistencia**

1. En los casos en que haya una omisión de la entrada o salida, se llevará a cabo una justificación de omisión, únicamente en los casos en que el registro de asistencia del trabajador cuente con un record aceptable.
2. Que durante los últimos tres meses en curso no cuente con:
  - a) Faltas injustificadas.
  - b) Permisos económicos.
  - c) Retardos
  - d) Reposición de tiempo
3. No puede juntarse a días de asueto o vacaciones.
4. Esta justificación afectara el pago de estímulo por puntualidad.
5. La omisión de registro no será justificable con otro concepto de incidencia.

**q) Incapacidades**

1. El trabajador o sus familiares, en el plazo de 72 horas deberá entregar al área administrativa de la dependencia o entidad la incapacidad médica que sea expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por la Dirección de Servicio Médico de la Oficialía Mayor.
2. Al tercer día de la recepción de la incapacidad, el área administrativa deberá entregar la incapacidad original del Instituto Mexicano del Seguro Social, al área de Seguro Social, dependiente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos para el registro correspondiente.
3. Las incapacidades que sean expedidas por la Dirección del Servicio Médico de la Oficialía Mayor quedaran resguardadas en el área administrativa donde está adscrito o comisionado el trabajador.

**r) Falla eléctrica**

1. Se contempla como falla eléctrica aquella que, por condiciones ajenas a la Dependencia, existe la interrupción de la energía eléctrica, que impida el registro de la entrada o salida de los empleados.
2. El empleado deberá registrar su asistencia en los listados establecidos por la Oficialía Mayor, sin que este pueda ser omitido bajo ninguna circunstancia.
3. Se debe anexar el listado de asistencia original a las incidencias generadas por el concepto de falla eléctrica.
4. Es obligación de los Directores Administrativos o ejecutores del gasto, registrar de manera inmediata en el Sistema Integral de Administración (SIGA) los movimientos de justificación



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

por falla eléctrica a la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro de las fechas de corte semanal establecidas.

**s) Cambio de horario**

1. Se contempla como cambio de horario aquel que se deriva del cambio en la hora de entrada y salida asignada para el desempeño de sus funciones en días hábiles por necesidades del servicio.
2. Registrar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), por lo menos con una semana de anticipación los cambios de horario de los trabajadores y entregarlos con los documentos de justificación a la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro de las fechas de corte semanal establecidas.
3. Los cambios de horario se consideran de la siguiente forma:
  - a) Este aplica en los casos que por necesidades del servicio y con autorización del Director Administrativo y/o ejecutores del gasto, que avale que es necesaria la prestación del servicio del trabajador fuera de su jornada laboral.
  - b) No se acumularán horas, para completar su jornada.
  - c) El trabajador deberá de contar con su registro de entrada y salida que contemple el cambio de horario.

**t) Contingencia**

1. Se contempla como contingencia aquellos casos de índole extraordinario en que se presente una situación ajena a la Dependencia (manifestaciones, cierre de instalaciones), que impida el registro de la entrada o salida de la mayoría de los empleados.
2. El empleado deberá registrar su asistencia en los listados de asistencia establecido por la Oficialía Mayor, sin que este pueda ser omitido bajo ninguna circunstancia.
3. Se debe anexar el listado de asistencia original a las incidencias generadas por el concepto de contingencia.
4. Es obligación de los Directores Administrativos o ejecutores del gasto, registrar de manera inmediata en el Sistema Integral de Administración (SIGA) los movimientos de justificación por contingencia y entregarlos con los documentos de justificación a la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro de las fechas de corte semanal establecidas.



**"LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO"**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

**u) Cambio de turno**

1. Se contempla como cambio de turno aquel que se deriva de la permuta de la jornada asignada (matutino, vespertino y nocturno) para el desempeño de sus funciones en días hábiles por necesidades del servicio.
2. Registrar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), por lo menos con una semana de anticipación los cambios de horario de los trabajadores y entregarlos con los documentos de justificación a la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro de las fechas de corte semanal establecidas.
3. Los cambios de horario se consideran de la siguiente forma:
  - a) Este aplica en los casos que por necesidades del servicio y con autorización del Director Administrativo y/o ejecutores del gasto, avale que es necesaria la prestación del servicio del trabajador fuera de su jornada laboral.
  - b) No se acumularán horas, para completar su jornada.
  - c) El trabajador deberá de contar con su registro de entrada y salida que contemple el cambio de horario.

**De las responsabilidades y obligaciones de las dependencias y organismos a través de sus áreas administrativas, ejecutores del gasto o equivalentes.**

1. Según lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y los Reglamentos Internos de las Dependencias que conforman la Administración Centralizada, los titulares administrativos o equivalentes, tienen la obligación de llevar a cabo el control de su personal, debiendo realizar los trámites inherentes a los mismos ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para su revisión y autorización.
2. Cada dependencia y/o ejecutor del gasto tendrá la obligación de informar a los trabajadores lo dispuesto en la presente circular, para que tengan conocimiento de la documentación e información que deben proporcionar para justificar las incidencias.
3. Revisar de manera periódica y dar mantenimiento al reloj biométrico a efecto de descartar fallas en el registro y control de los trabajadores.
4. Conservar en buen estado las baterías de los relojes biométricos, para evitar la pérdida de información en caso de falla de energía eléctrica.
5. Atender de manera inmediata los reportes de los trabajadores que hayan tenido problema en la aceptación de su registro de asistencia en el reloj biométrico, identificando y verificando la existencia de alguna falla, y en su caso notificar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para darle la atención correspondiente desde el punto de vista técnico al problema presentado y simultáneamente realizar la justificación de la incidencia en el sistema.



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

6. Llevar a cabo diariamente el proceso de “Poleo” y análisis de las incidencias registradas de los trabajadores.
7. En caso de detectar fallas en la transmisión de datos derivadas del “Poleo”, deberán reportarlas el mismo día a la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, misma que enviara reporte a la Dirección de Planeación e Informática de la Oficialía Mayor para que se dé solución y posteriormente se efectúe el proceso denominado “Repoleo”, asegurándose que se haya corregido el problema detectado.
8. Valorar y analizar de manera responsable los documentos de justificación para determinar los que son procedentes.
9. Registrar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), los movimientos de incidencias que procedan y entregarlos con los documentos de justificación a la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro de las fechas de corte semanal establecidas.
10. Registrar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), por lo menos con una semana de anticipación los cambios de horarios de los trabajadores, originados por permisos de guardería y lactancia.
11. Sera responsabilidad de los titulares administrativos y/o ejecutores del gasto, la vigilancia y revisión de la emisión y control de los pases de salida que se emitan dentro de su Dependencia.
12. Llevar el control de los pases otorgados a su personal de manera mensual, ya que, al exceder de tres, el estímulo de puntualidad se verá afectado.
13. Solicitar activar y desactivar en el reloj, según sea el caso, los datos biométricos de cada trabajador para el control de asistencia.

**De los Términos**

1. Corte semanal de movimientos y/o incidencias de control de asistencia del personal:
  - a) Los martes de cada semana las áreas administrativas de cada dependencia y/o Ejecutores del Gasto, entregaran en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor los movimientos y justificaciones de control de asistencia de la semana inmediata anterior, de no ser entregados en tiempo y forma, será motivo para la cancelación de los mismos, generando los descuentos correspondientes.
2. Cierre quincenal de movimientos y/o incidencias de control de asistencia del personal:
  - a) El cierre quincenal del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), se efectuará los primeros dos días hábiles de cada termino de quincena y el tercer día hábil entregaran incidencias finales para el proceso de la prenómina, dando por terminada la generación de movimientos y/o incidencias de control de asistencia de la quincena



**“LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICAL AL SERVICIO DE GOBIERNO DEL ESTADO”**

**CIRCULAR N°:**

OM-04-24

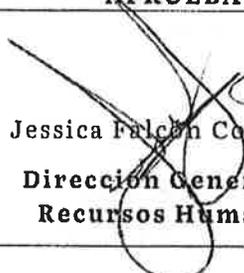
**FECHA:**

AGOSTO DE 2024

anterior y así comenzar el reporte para el proceso de incidencias para ser tramitadas ante la Secretaría de Finanzas para aplicación en la nómina.

- b) Una vez cerrado el periodo correspondiente, no podrá volver a activarse bajo ninguna circunstancia, por lo que las incidencias que no fueron capturadas por las diversas dependencias, serán responsabilidad de las mismas, al no haberse tramitado dentro del término establecido.
- c) Por lo que cada titular administrativo y/o ejecutor del gasto, debe verificar su control de asistencia en cada corte semanal y quincenal, con la finalidad de analizar aquellos casos que se encuentren pendientes de justificar (días marcados con color rojo) o que no se les realizo ningún tipo de justificación.
- d) Una vez generado y enviado el reporte de incidencias por esta Oficialía Mayor a la Secretaría de Finanzas para su trámite, serán remitidos los movimientos de control de asistencia y su soporte documental a la dependencia de origen para su archivo y resguardo.

**Dudas o aclaraciones comunicarse a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o Subdirección de Movimientos de Personal al teléfono 4442464346 extensiones 101 y 111.**

| EMITE   | APRUEBA   | AUTORIZA   |
|---|---|--|
| <br>Guillermo Castañeda Moreno<br>Dirección de<br>Administración de<br>Recursos Humanos | <br>Jessica Falcón Compéan<br>Dirección General de<br>Recursos Humanos | <br>Noé López Enríquez<br>Oficialía Mayor del Poder<br>Ejecutivo |