

Ciudad de México, 14 de marzo de 2019

**C.C. DIRECTORES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y
CENTROS SCT, COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE
LAS OFICINAS DE LOS CC. SECRETARIO DEL RAMO,
SUBSECRETARIOS, COORDINADORES
GENERALES, JEFES DE UNIDAD Y TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
P R E S E N T E S.**

Con fundamento en los artículos 22, 30, 44 fracciones III y VI, 46 fracción V inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 7, 9, 10, 33, 43 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Capítulo VII y VIII de las Condiciones Generales de Trabajo 2018, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2010, así como de la Norma que Regula las Jornadas y Horarios dentro de la Administración Pública Centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999 y con el propósito de eficientar los procesos de control de asistencia, hago de su conocimiento los siguientes

LINEAMIENTOS

Controles de asistencia

- La jornada de trabajo máxima es de 8 horas efectivas diarias, pudiéndose establecer horarios discontinuos con interrupción de una hora para tomar alimentos y respetando las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Para ingresar a los centros de trabajo de la Dependencia, todos los trabajadores sin excepción alguna deberán registrar su asistencia a través de los medios que tenga establecidos para tal efecto la Unidad Administrativa o Centro SCT.
- El registro de asistencia al inicio y término de la jornada, será obligatorio para todos los trabajadores de esta Dependencia, incluyendo mandos medios y superiores.
- Para el caso de los niveles de mando, por la naturaleza y nivel de responsabilidad de su contratación, brindarán prioridad a la atención de los asuntos derivados de sus atribuciones, contando con entera disponibilidad de horario.

- En los casos justificados por la naturaleza de las funciones, cargo o comisión, exclusivamente el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas podrá establecer excepciones al registro de asistencia.
- Para todos los trabajadores que tienen asignadas funciones de trabajo de campo, el control y registro de asistencia deberá efectuarse mediante los mecanismos previamente establecidos por las propias áreas encargadas del control y registro de asistencia, con lo que se hará constar que asistieron a laborar.
- Corresponderá a los superiores jerárquicos de los trabajadores en comento, asegurar que cumplan con sus funciones, por lo que en caso de que tengan conocimiento de que se presente alguna inasistencia, deberán reportarla al área administrativa de su Unidad Administrativa o Centro SCT, a fin de que se opere el descuento correspondiente.
- A fin de conservar la disciplina laboral, para los trabajadores operativos de confianza, enlaces y enlaces de alto nivel de responsabilidad, se tendrá una tolerancia de entrada al inicio de sus labores de 15 minutos con 59 segundos, a partir del minuto 16 será responsabilidad de los superiores jerárquicos que correspondan, el autorizar la permanencia de los trabajadores para continuar con sus labores, mediante el procedimiento que tenga establecida el área administrativa de cada Unidad o Centro SCT, de no autorizarse la permanencia se considerará como falta de asistencia.
- Las omisiones de registro de entrada y salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos en la Unidad Administrativa o Centro SCT, serán considerados como falta de asistencia para todos los efectos.
- Para los trabajadores de base, se seguirá actuando en apego lo establecido en los capítulos VII y VIII de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Vacaciones

- Los trabajadores de plaza presupuestal que tengan más de seis meses consecutivos de servicio en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, tendrán derecho a disfrutar anualmente de dos períodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno.
- No se podrán acumular días de vacaciones correspondientes a periodos posteriores, en el periodo vacacional que se encuentre vigente.
- En caso de que el trabajador no disfrute de los días de vacaciones a que tiene derecho, debido a las necesidades del servicio y las cargas de trabajo existentes, éstos única y exclusivamente se podrán reprogramar para que puedan ser disfrutados cuando cesen las causas que lo ocasionaron, en el entendido de que deberán ser disfrutados dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que fueron generados. En caso de que



no se haga uso de estos días, dentro de este plazo, habrá prescrito el disfrute de los mismos.

- Las autorizaciones para el otorgamiento de las vacaciones, preferentemente podrán establecerse conforme al calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública y se definirá con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico, quien observará para su autorización las necesidades del servicio, estableciendo guardias, las que prioritariamente estarán a cargo del personal que no tenga derecho a disfrutar de las vacaciones en comento.

Por último, es importante señalar que será responsabilidad de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, asegurar los mecanismos de control de asistencia respectivos, considerando lo señalado anteriormente, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 fracciones I, V y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
La Directora General


Lic. Anabell Rayo Bello

c.c.p.- Ing. Eduardo González Ruíz.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.- uaf@sct.gob.mx


YRC/AOO

