



Ciudad de México, 06 de septiembre de 2023

Oficio Circular No. SSC/OM/ 1380 /2023

ASUNTO: Políticas para la elaboración y entrega
de Fatigas de Servicios.

**PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS,
COORDINACIONES GENERALES, SECRETARÍA
PARTICULAR DEL C. SECRETARIO, ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES
EJECUTIVAS Y DIRECCIONES DE ÁREA.
P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 21, párrafo noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 55 y 59, fracción XXXI de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, 2, fracciones XXI y XXII Bis, 98, fracción I, inciso e) del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México y el artículo 3, fracción XXIV, XVII Bis de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; así como los artículos 10 fracción XII Bis y 16 fracciones III, V, XII y XII Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y demás relativos a la normatividad en la materia, así como los procedimientos aplicables, se hacen de su conocimiento las siguientes:

POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE FATIGAS DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Las presentes políticas tienen como objetivo establecer las bases para determinar, organizar y controlar los registros de asistencia del Personal Policial y del Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.

II. DE LA ELABORACIÓN

1. El registro de asistencia mediante Fatiga de Servicios, es exclusivo para el Personal Policial y para el Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario, está sujeto al formato FO-SSC-07-DGAP-86-V5.
2. La Fatiga de Servicios deberá **elaborarse** en papel tamaño **Oficio** y **entregarse en Original**, en la que se asentarán los datos siguientes:
 - a) Para el Personal Policial
 - Firma de la **persona titular** de la Dirección de Área que **Autorizó**
 - Firma de Visto Bueno de la **persona titular** de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
 - b) Para el Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario
 - Firma de la **persona titular de la Dirección** del Centro Penitenciario, que otorga su **Visto Bueno** en la Fatiga de Servicios.
 - Firma de la **persona titular de la Subdirección de Seguridad del Centro Penitenciario** que **Elabora y Autoriza**.



- Firma de la **persona titular de la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro Penitenciario** que **Valida** lo relativo a plantillas, incidencias y licencias.

Única y exclusivamente en los casos de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección de Área, podrá firmar la persona titular de la Subdirección y, en su caso, la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental, con la respectiva leyenda de: "En suplencia de...", conforme a lo establecido en los Artículos 16 Fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 68 y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

3. La Fatiga de Servicios, no puede presentar tachaduras, enmendaduras, datos a lápiz, encimados, remarcados, ilegibles, corrector y raspaduras, asimismo no deberán contener datos del Personal Policial, y del Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario; fuera de los espacios señalados para tal efecto. Los espacios no utilizados deberán ser invalidados con la leyenda **Cancelado** o con una línea transversal.
4. En la Fatiga de Servicios deberá especificarse en cada hoja, fecha, turno, horario y el Folio asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias, así como el total de fojas que las conforman, (ejemplo 1 de 20; 2 de 20; 3 de 20 y así sucesivamente hasta llegar a la última que sería 20 de 20), y el SELLO del área a la que pertenecen.
5. Las firmas que se plasmen en las columnas de entrada y salida de los elementos deberán ser **autógrafas, e identificables con un documento oficial** (INE, pasaporte y/o cartilla militar).
6. Cuando el personal se encuentre de licencia médica, permiso retribuido, licencia de paternidad o vacaciones se deberá anotar en la columna de descripción, el número de oficio, serie, período, y en su caso el folio de vacaciones proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias, **de lo contrario se tomará como falta**.
7. Los responsables de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, deberán elaborar una Fatiga en la que se reporte diariamente al personal que incurra en alguna inasistencia, misma que deberá anexarse al final de la Fatiga de Servicios, independiente al **Reporte Quincenal de Faltas**.

III. DE LA ENTREGA

1. La Fatiga de Servicios, deberá ser entregada dentro de las **24 horas** posteriores al día de la fecha de elaboración, en la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo, a través de la Ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias, en un horario de lunes a domingo de 8:00 a 20:00 horas, con sede en Arcos de Arcos de Belén 79, P.B., colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.

Aquellas que sean entregadas extemporáneamente, deberán ser enviadas a la Dirección de Control de Personal, mediante Oficio firmado por el Director del Área exclusivamente, detallando el motivo por el cual no se entregaron en tiempo y forma, marcando copia a la Dirección General de Asuntos Internos y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2. Todo Personal Policial, y Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario; ajustado en la Fatiga de Servicios, deberá coincidir con el reportado en las plantillas validadas por la Subdirección de Movimientos de Personal dependiente de la Dirección de Control de Personal.



3. La omisión en la entrega de las Fatigas de Servicios es responsabilidad de las áreas de adscripción, y no cumplir con las presentes políticas, será motivo para dar vista al Órgano Interno de Control, a efecto de que se determinen las responsabilidades a las que haya lugar.
4. El Reporte Quincenal de Faltas (Formato FO-SSC-07-DGAP-154-V3) deberá contener el total de las faltas no justificadas en tiempo y forma durante la quincena que se reporta, mismas que deberán coincidir con las Fatigas Diarias de Faltas.

El Reporte Quincenal de Faltas deberá entregarse en **Original**, dentro de los cinco días posteriores al término de la quincena, debiendo contener las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas personas titulares de las Direcciones o de las áreas, que suscriben la Fatiga de Servicios. En caso de no existir faltas a reportar en el periodo, se deberá enviar con la leyenda SIN NOVEDAD.

5. Las faltas injustificadas reportadas indebidamente y/o por error administrativo, podrán corregirse, justificarse o cancelarse, mediante oficio firmado por las personas servidoras públicas titulares de las Direcciones o de las áreas que suscriben la Fatiga de Servicios, anexando el soporte documental que justifique dicha falta, mismo que deberá ser presentado dentro del plazo de **5 (cinco) días hábiles posteriores a la entrega del Reporte Quincenal de Faltas.**

La interpretación, así como cualquier aclaración relativa a las presentes políticas, serán resueltas por la Dirección General de Administración de Personal, a través de la Dirección de Control de Personal.

Las presentes Políticas entrarán en vigor a partir del 16 de septiembre de 2023 y dejan sin efecto los Lineamientos para la elaboración y entrega de Fatigas de Servicios 2009, y la Adición a los Lineamientos para la elaboración y entrega de Fatigas de Servicios 2009, establecidos en la CIRCULAR: OM/SSP/1227/08 de fecha 30 de diciembre de 2008 y CIRCULAR: SCPyC/DAP/DGRH/OM/SSP/4631/09, de fecha 23 de julio de 2009 respectivamente, así como cualquier otro documento emitido por el Titular de la Oficialía Mayor, que contravenga las presentes políticas.

Se adjunta a la presente en código QR, en formato editable (Excel) la Fatiga de Servicios (FO-SSC-07-DGAP-86-V5), Fatiga Diaria de Faltas (FO-SSC-07-DGAP-86-V5) y Reporte Quincenal de Faltas (FO-SSC-07-DGAP-154-V3).

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

ATENTAMENTE
COMISARIO JEFE

MTRO. CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA
OFICIAL MAYOR



C.c.e.p.- Comisario General Lic. Omar Hamid García Harfuch.-Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. - Para su superior conocimiento.- ccessp@ssc.cdmx.gob.mx
Mtra. María Adriana Suárez Linares. - Directora General de Administración de Personal. - Para su conocimiento. - cce.dgap@ssc.cdmx.gob.mx

De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3, 9, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizado. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rúbricas se insertan a continuación.

Elaboró
LIC. SOCORRO BARRAGAN ALVAREZ

Revisó
LIC. JUAN DE DIOS MACIEL PÉREZ

Vo. Bo.
LIC. MARCO ANTONIO MÁRQUEZ MACÍAS