



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
OFICIALÍA MAYOR



Ciudad de México, a 10 de febrero de 2023

**Circular No. SSC/OM/ 0192 /2023**

**Asunto:** Políticas que regulan la  
Jornada de Trabajo, los Horarios, del Control  
de Asistencia y de las Sanciones por Incumplimiento del  
Personal Administrativo

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

Con fundamento en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 10 fracción XII Bis y 16 fracciones III y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 53, 55, 56, 57, 58, 66, 67, 68, 69, 70, 83 y 84 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; numerales 2.10 y 2.3.6 de la Circular UNO denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2019", se hacen de su conocimiento las siguientes

**POLÍTICAS QUE REGULAN LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS, EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**I. DE LA JORNADA DE TRABAJO**

1. El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores, por lo tanto, es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, Unidad Administrativa Policial y Unidad de Apoyo Técnico Operativo, **el control de asistencia del personal administrativo adscrito a sus unidades antes mencionadas**, por lo que, las personas titulares deberán corroborar que todo el personal administrativo, incluyendo al que cuenta con turno especial (sábados, domingos y días festivos), cuente con algún medio de registro de asistencia, ya sea, sistema biométrico, tarjeta de reloj checador o lista, quedando bajo su responsabilidad, asegurarse que tenga asignado un medio de registro.
2. El personal administrativo que realice su registro por medio de lista o tarjeta de reloj checador, también deberá estar registrado en el sistema biométrico; con la finalidad de integrar una base de datos del total del personal en activo y realizar en ella los cambios de registro que se soliciten.



3. Únicamente podrán registrar su asistencia por medio de lista, las personas servidoras públicas que laboren en alguna Unidad Administrativa, Unidad Administrativa Policial y Unidad de Apoyo Técnico Operativo, siempre y cuando se cuente con la justificación y autorización del Titular o en su caso, su unidad no cuente con sistema biométrico y/o reloj checador.
4. Las Unidades que cuentan con reloj checador y/o biométrico, tendrán la posibilidad de solicitar la asignación de lista a la Dirección de Control de Personal, hasta por el 10% de la totalidad del personal administrativo de plantilla, justificando las actividades que motiven la solicitud y deberá ser autorizado por la persona titular de la Unidad a la que se encuentre adscrito.
5. La emisión de la lista estará a cargo de la Dirección de Control de Personal a través de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo.
6. El responsable por cada unidad, acudirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias adscrita a la Dirección de Control de Personal, a partir del 27 al 30 de cada mes sin excepción, en un horario de 9:00 a 15:00 horas (lunes a viernes), para recibir las listas.
7. En caso de que se observe una lista, que contenga registradas 4 inasistencias consecutivas (personal con código CF, PV2 y PV5) y 6 inasistencias (sindicalizados y laudo), se deberá elaborar acta administrativa, para efectos de la integración de la terminación de efectos de nombramiento del personal.
8. Las listas del mes anterior deberán entregarse a la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo dentro de los primeros 05 días hábiles siguientes de cada mes, no habiendo prórroga para su entrega, en caso contrario se deberá elaborar un oficio justificando la entrega extemporánea, debiendo remitir copia al Órgano Interno de Control.
9. En caso de pérdida o robo, se deberá hacer del conocimiento del Ministerio Público y remitir mediante oficio el acta correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias, firmado por el inmediato superior de estructura, el responsable de las listas y dos testigos, manifestando que la asistencia a la fecha del acta el personal se presentó dentro de su jornada laboral. De no ser así, deberá manifestar que faltaron a sus labores o que tuvieron cualquier tipo de incidencia (anexando copia del reporte diario de incidencias).
10. Los trámites de altas, bajas, cambios de horario, cambios de adscripción en las listas de cada una de las Unidades, deberán efectuarse mediante oficio firmado por la persona titular de la Unidad, antes del día 20 de cada mes, para que se reflejen en las listas del mes siguiente; dirigido a la Dirección General de Administración de Personal, debiendo anexar la solicitud realizada por la persona servidora pública solicitante según lo amerite el supuesto, en la que se expongan los motivos del cambio requerido.
11. Todas las listas deberán anexar las copias de los documentos que justifiquen sus inasistencias, firmados por el titular de la Unidad, así como de las incidencias que se generaron (justificaciones, omisiones o licencias médicas), debiendo contener el sello de recibo.





12. No habrá reimpresiones de listas y de aquellas que contengan omisiones, errores, manchones, correcciones, borrones, falta de firmas o roturas, al reverso de la misma se deberá solicitar por parte de la persona servidora pública la justificación firmada por la persona titular de la Unidad, especificando el motivo de la alteración, de lo contrario se procederá de manera automática al descuento correspondiente.
13. Previa entrega de las listas se deberá verificar que no existan errores en las mismas, de lo contrario una vez entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias, no se podrán realizar cambios de ningún tipo.
14. Las listas deberán contener la firma de la persona titular de la Unidad o en su caso del inferior jerárquico que valide la misma.
15. Las faltas injustificadas del trabajador a sus labores lo privarán del salario correspondiente a las jornadas no laboradas.
16. Cualquier registro en la lista fuera de las políticas establecidas y que, por análisis de la Unidad Departamental de Control de Incidencias de lugar a una alteración, la cual no haya sido aclarada, será motivo suficiente para proceder a efectuar los descuentos correspondientes, ya que cada trabajador es responsable de firmar su lista día a día y revisar el correcto llenado de la misma.

## II. DE LOS HORARIOS

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para prestar sus servicios.

Los horarios establecidos para el personal administrativo, de manera genérica, se ubicarán dentro de los rangos y turnos siguientes (Matutino, Vespertino y Especial):

### 1. DE QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA SSC

OFICINA DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARÍAS Y OFICIALÍA MAYOR		
TIPO DE PERSONAL	JORNADA	HORARIOS
PERSONAL ADMINISTRATIVO	LUNES A VIERNES (TURNO MATUTINO)	07:00 a 14:00 hrs. 08:00 a 15:00 hrs. 09:00 a 16:00 hrs. 10:00 a 17:00 hrs.
	LUNES A VIERNES TURNO VESPERTINO)	13:00 a 20:00 hrs. 14:00 a 21:00 hrs. 15:00 a 22:00 hrs. 16:00 a 23:00 hrs
	TURNO ESPECIAL (SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS)	08:00 a 20:00 hrs. 09:00 a 21:00 hrs.



SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO		
TIPO DE PERSONAL	JORNADA	HORARIOS
TECNICOS PENITENCIARIOS	24X48 (TURNOS 1° 2° y 3°)	07:00 a 07:00 hrs. del día siguiente 08:00 a 08:00 hrs. del día siguiente
	LUNES A VIERNES TURNO MATUTINO)	07:00 a 15:00 hrs. 08:00 a 16:00 hrs. 09:00 a 17:00 hrs. 10:00 a 18:00 hrs.
	LUNES A VIERNES TURNO VESPERTINO)	13:00 a 21:00 hrs. 14:00 a 22:00 hrs. 15:00 a 23:00 hrs.
SUPERVISORES DE ADUANAS	24X48 (TURNOS 1° 2° y 3°)	07:00 a 07:00 hrs. del día siguiente 08:00 a 08:00 hrs. del día siguiente
PERSONAL DE CUSTODIA	24X48 (TURNOS 1° 2° y 3°)	07:00 a 07:00 hrs. del día siguiente 08:00 a 08:00 hrs. del día siguiente
PERSONAL ADMINISTRATIVO	LUNES A VIERNES TURNO MATUTINO)	07:00 a 14:00 hrs. 08:00 a 15:00 hrs. 09:00 a 16:00 hrs. 10:00 a 17:00 hrs.
	LUNES A VIERNES TURNO VESPERTINO)	13:00 a 20:00 hrs. 14:00 a 21:00 hrs. 15:00 a 22:00 hrs. 16:00 a 23:00 hrs.
	TURNO ESPECIAL (SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS)	07:00 a 19:00 hrs. 08:00 a 20:00 hrs. 09:00 a 21:00 hrs.





## 2. DE QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL SISTEMA PENITENCIARIO

Al personal Técnico Penitenciario, Supervisores de Aduana y Técnicos en Seguridad no se le autorizará horarios administrativos bajo ninguna circunstancia; sin embargo, se podrá autorizar jornada de lunes a viernes de ocho horas, considerando fundamentalmente las necesidades del servicio, así como la justificación por escrito emitida por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Los horarios especiales (horario técnico, horario de lactancia, artículo 58 y 72 de las Condiciones Generales de Trabajo), son prestaciones exclusivas del personal de base sindicalizado, por lo que al personal de base sin dígito sindical y personal de confianza no se les autorizará.

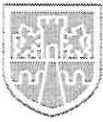
- a) Cualquier horario diferente a los rangos señalados, deberá ser debidamente justificado de acuerdo a las actividades a desempeñar y a las necesidades propias del servicio, siempre en total apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a la Circular UNO denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".
- b) Los Titulares de cada Unidad serán los responsables de asignar los horarios del personal administrativo adscrito a cada una de ellas, de acuerdo a las necesidades propias del servicio y a los rangos señalados en el Numeral II (DE LOS HORARIOS) de las presentes Políticas.
- c) En el caso de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a partir de la entrada en vigor de los presentes Políticas quedan sin efecto las autorizaciones otorgadas para la exención de registro de asistencia (entrada, salida y exención total de registro: mensual, trimestral, semestral y/o anual); por lo que las personas titulares de cada Unidad en un plazo no mayor a 05 días hábiles deberán determinar la jornada laboral y el medio de registro de asistencia: biométrico, tarjeta de reloj checador; (en caso de no tener instalado un sistema biométrico) o lista, de las personas servidoras públicas adscritas a cada una de sus áreas.

## III. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

De conformidad con los numerales 2.10 y 2.3.6 de la Circular UNO, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2019", así como de las Condiciones Generales de Trabajo, la tolerancia y justificación del registro de asistencia del personal administrativo, se llevará a cabo de la siguiente manera:

### 1. Del Personal Administrativo Sindicalizado. De conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo:

- a) Artículo 67, la tolerancia para el registro de asistencia es de 10 minutos.
- b) Se incurrirá en retardo leve, cuando el registro de asistencia se realice posterior al minuto 10 y hasta el minuto 20.
- c) Se incurrirá en retardo grave, cuando el registro de asistencia exceda del minuto 20 y hasta el minuto 30 y, por lo tanto, se sancionará al trabajador con una nota mala.



Circular No. SSC/OM/ 0192

/2023

- d) Artículo 68, cuando el registro de asistencia se realice después del minuto 30 posterior a la hora de entrada, no se le permitirá laborar al trabajador, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior. En este caso no se computará como falta de asistencia, pero si como retardo grave, incurriendo en una nota mala.
- e) Artículo 143, se incurrirá en una nota mala, cuando el trabajador acumule cuatro retardos leves.
- f) Es importante señalar que de conformidad con el artículo 126 de las Condiciones Generales de Trabajo una nota buena dará derecho a la cancelación de una mala.

## 2. Del Personal Administrativo No Sindicalizado

- a) La tolerancia del registro de asistencia es de 10 minutos.
- b) A partir del minuto 11 y hasta el minuto 30, se podrá registrar asistencia con retardo.
- c) La acumulación de tres retardos, equivale a una falta.
- d) Después del minuto 30 posterior a la hora de entrada, independientemente de que la persona servidora pública registre su asistencia, se computará como falta, salvo expresa autorización de su jefe inmediato y que el registro no exceda de 60 minutos después de su hora de entrada; para tal efecto deberá requisitar y tramitar oportunamente el reporte diario de incidencias sobre asistencia de personal administrativo, mediante el cual justifique el motivo de la falta de registro de asistencia.

## IV. DE LAS JUSTIFICACIONES

1. Serán causas justificadas de falta de asistencia del personal administrativo (sindicalizado y no sindicalizado) a sus labores:

- a) Enfermedad debidamente comprobada. (licencia médica del ISSSTE)
- b) Comisión Oficial o Sindical, previamente autorizada.
- c) Licencias Especiales (paternidad, maternidad y permiso retribuido).
- d) Cuidados maternos (únicamente para el personal sindicalizado).

2. El personal administrativo, previa autorización de su superior jerárquico, podrá tramitar dos omisiones de entrada o salida al mes (O.E. X J.E y/o O.S X J.S.), ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias, hasta 72 horas posteriores a la fecha de justificación a través del formato FO-SSC-07-DGAP-77 V4.

3. El registro de asistencia a la hora de entrada, no podrá exceder de 60 minutos y a la salida no podrá ser mayor a 60 minutos antes; en el caso de una situación extraordinaria que requiera mayor tiempo del establecido, está deberá justificarse en el formato FO-SSC-07-DGAP-77 V4.





**Circular No. SSC/OM/ 0192 /2023**

Para la autorización de las omisiones, sea de entrada y/o salida, invariablemente deberá realizar el registro de asistencia.

Asimismo, el personal administrativo, previa autorización de su superior jerárquico, podrá justificar por comisión, hasta en cinco ocasiones su registro de asistencia por medio del formato FO-SSC-07-DGAP-77 V4:

- a) Omisión de Entrada por comisión (O.E.X C.)
- b) Omisión de Salida por comisión (O.S.X C.)
- c) Falta Justificada por comisión (F.J. x C.)
- d) Falta Justificada por licencia

La comisión se refiere cuando a una persona servidora pública se le encomienda una actividad laboral en el desarrollo de las funciones propias de la Unidad de adscripción y fuera de su lugar de trabajo.

En el caso de las Justificaciones de Entrada por Comisión (O.E.X C.), Salida por Comisión (O.S.X C.) o Falta Justificada (F.J. x C.) deberán ser remitidas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias, hasta 72 horas posteriores a la fecha de justificación a través del formato FO-SSC-07-DGAP-77 V4.

En caso de no existir una justificación, el superior jerárquico deberá enviar el Reporte Diario de Incidencias del Personal Administrativo, el cual incorporará las faltas injustificadas (F.I. x F.I.) en las que incurran las personas servidoras públicas adscritas a cada área.

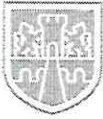
4. En caso de fallecimiento de algún familiar directo y cónyuge, se podrá otorgar al personal administrativo no sindicalizado hasta 05 días naturales, a partir de dicho suceso, presentando el formato FO-SSC-07-DGAP-77 V4; y copia del certificado o acta de defunción dentro de las 72 horas posteriores; en el caso del personal administrativo sindicalizado aplicará lo establecido en el artículo 88 de las Condiciones Generales de Trabajo.

## **V. DE LAS SANCIONES**

Si la persona servidora pública abandona sus labores antes de la hora de salida sin autorización del superior jerárquico, se instrumentará acta administrativa por abandono de labores.

El personal administrativo que no asista a sus labores por enfermedad, deberá entregar la licencia médica emitida por el ISSSTE, a su área administrativa de adscripción, para que ésta la remita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias dentro de las 72 horas posteriores a la emisión de la misma.

Para el caso del personal administrativo no sindicalizado, que acumule cuatro inasistencias consecutivas, o seis discontinuas en un período de 30 días, el superior jerárquico, deberá proceder conforme a lo estipulado en el apartado b) de la Fracción V, del Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; asimismo a efecto de evitar una responsabilidad administrativa, deberá solicitar a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, la concentración del pago correspondiente



Circular No. SSC/OM/ 0192 /2023

Para el caso del personal administrativo sindicalizado con más de seis inasistencias consecutivas o veinticuatro discontinuas e injustificadas durante el curso del año, el superior jerárquico deberá proceder conforme a lo estipulado en el apartado b) de la Fracción V, del Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; así como al Artículo 147 Fracción IV de las Condiciones Generales del Trabajo, asimismo a efecto de evitar una responsabilidad administrativa, deberá solicitar a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, la concentración del pago correspondiente.

Las Unidades deberán gestionar de manera oportuna las incidencias, a efecto de evitar vulnerar las percepciones salariales del personal administrativo, de manera específica las relativas a:

- a) Vacaciones.
- b) Licencias Médicas.
- c) Permiso de Paternidad.
- d) Licencia de Maternidad (Permiso Retribuido).
- e) Omisiones (Entrada, Salida y por Comisión).
- f) Artículos conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.

Es de precisar, que tanto los periodos vacacionales, como los días económicos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, no son para justificar faltas de asistencia del trabajador.

Asimismo, la falta de presentación de alguna justificación dentro de los plazos y términos establecidos es responsabilidad de cada Unidad Administrativa.

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 al día siguiente de su suscripción.

La presente Circular, deja sin efecto los Lineamientos establecidos en el OFICIO CIRCULAR No. OM/SSP/0239/10, de fecha 15 de marzo de 2010, así como el OFICIO CIRCULAR No. OM/SSP/0476/2011, de fecha 01 de agosto de 2011, así como la Circular No. SSC/OM/DGAP/0012/2022, de fecha 08 de julio de 2022, y cualquier otro documento que contravenga las presentes políticas.

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

**ATENTAMENTE**  
**COMISARIO JEFE**

**LIC. 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 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





**Ciudad de México**  
Capital de México

Oficialía Mayor

"2008-2010.  
Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".

OFICIALÍA MAYOR

México, D.F. a 15 de marzo del 2010

OFICIO CIRCULAR No. OM/SSP 0239/10

ASUNTO: Lineamientos para el manejo de Control de Asistencia 2010

C. SUBSECRETARIOS, SECRETARIO PARTICULAR  
DEL C. SECRETARIO, DIRECTORES GENERALES,  
EJECUTIVOS Y DE ÁREA, SUBDIRECTORES  
UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO  
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado 10-Fracción VIII y XI de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, 9 de la Ley de Seguridad Pública, 9 fracción IV y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, artículo 55 al 58 y 65 al 70, 83 y 84, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, numeral 13.10 de la Circular UNO denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2007" y demás relativos a la normatividad en materia vigente, en la que se establecen las bases para determinar planear, organizar y controlar el registro de asistencia al personal administrativo, así como los procedimientos aplicables, me permito emitir "Lineamientos para el manejo de Control de Asistencia del Personal Administrativo 2010" que entrará en vigor a partir del día 01 de ABRIL del 2010.

I.- Todo el personal que se encuentra cercano a los Centros de Trabajo que cuentan con reloj checador deberán realizar el registro de asistencia mediante este sistema y los Centros de trabajo en donde NO exista reloj checador cercano realizarán el registro de asistencia por medio de Listas emitidas por la Dirección de Administración de Personal a través de la Unidad Departamental de Control de Incidencias

II.- Los horarios de entrada establecidos para el personal con funciones administrativas, serán los siguientes:

**TURNO MATUTINO**

08:00 HORAS

09:00 horas

10:00 horas

**TURNO VESPERTINO**

14:00 horas

15:00 horas

16:00 horas

III.- Las tolerancias en las horas de entrada del personal administrativo serán:

OMISIONES DE ENTRADA O SALIDA

2 POR MES

TOLERANCIA EN LA HORA DE ENTRADA

10 MINUTOS

Av José María Izazaga No. 89 • 2do. Piso • Col. Centro • C.P. 06080  
Deleg. Cuauhtémoc • Tel. 57 16 77 00 Ext. 7109, 7125







❖ Transcurrido este lapso y hasta el minuto treinta posterior a la hora de entrada, podrán checar tarjeta o firmar lista de asistencia siendo acreedores a un retardo.

❖ La acumulación tres retardos durante el mes, procede como falta injustificada

❖ A partir del minuto treinta y uno posterior a la hora de entrada, NO se le permitirá registrar asistencia y se computará como falta.

❖ Las justificaciones por comisión serán de manera independiente, debiendo justificarse por lo menos el mismo día en que se genera la incidencia.

a) - Falta Justificada por Comisión (F. J. x C.)

b) - Omisión de Entrada por Comisión (O. E. x C.)

c) - Omisión de Salida por Comisión (O. S. x C.)

❖ Los trabajadores de base (sindicalizados o laudo) deberán apegarse a lo establecido en las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Los movimientos de Altas, Bajas, Cambios de Horario, de Adscripción y de Registro de Asistencia, se realizarán mediante oficio solicitándolo el Director de Área contando con el Vo. Bo. del Director General y/o el Subsecretario, a la Dirección de Administración de Personal y se aplicarán con efectos 1º y 16 de cada mes.

V.- Las faltas registradas en tarjeta solo serán reportadas por el Controlador, no debiendo ser necesario realizarlo por tarjeta.

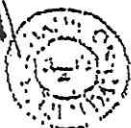
VI.- Las áreas que cuenten con personal con funciones administrativas y registren su asistencia a través de Tarjeta o Lista de Asistencia deberán mandar sin excepción las incidencias en el Formato ARH-125 denominado Reporte Diario de Incidencias en original con una copia y el acuse con papel carbón intercalado y solo será necesario enviar oficio acompañando al reporte, cuando a un trabajador le justifiquen máximo tres días consecutivos con anticipación por comisión, y estos deberán estar debidamente justificados en el cuerpo del Reporte; en caso de que necesiten justificar mas de tres días, deberán de enviar sus solicitudes con anticipación mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal anexando el Reporte Diario de Incidencias y el programa de trabajo que respalde la solicitud, con firma de por lo menos del Director de Área.

a).- En caso de fallecimiento de familiar directo, el Titular del área podrá otorgar hasta 5 días hábiles por comisión debidamente comprobado, anexando al Reporte Diario de Incidencias y el Acta de Defunción.

VII.- Para la justificación se elaborará UN solo reporte por trabajador, siempre y cuando sean del mismo mes los días a justificar entregando el reporte primero en el Módulo de Ventanilla de Recepción Única, una vez sellado de recibido se entregará una copia al controlador de asistencia con papel carbón y en el acuse el controlador firmará de recibido con Nombre completo y fecha, este paso es muy importante ya que cada área será la responsable de que llegue la copia sellada al controlador para su registro en tarjeta, en el caso de Listas de asistencia se firmará el reporte en la Oficina de Control de Asistencia, debiendo anexar 1 copia a la lista de asistencia original.

VIII.- El plazo máximo para justificar incidencias es de 3 días hábiles posteriores a la fecha como se especifica en la Circular No. OM/SSP/023/2010, emitida por el Oficial Mayor de esta Secretaría.

IX.- La justificación de Licencia Médica deberá efectuarse mediante Reporte Diario de Incidencias anexando una copia de la Licencia Médica y el original entregarse mediante formato de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.





X.- Cuando un Titular de un área sospeche que un trabajador no se presentó a laborar, podrá solicitarle al controlador de ASISTENCIA que le muestre la tarjeta, si al verificarla se detecta que esta checada y el trabajador no se presentó físicamente al área, presumiblemente el trabajador incurrió en abandono de trabajo, por lo que se deberá iniciar Constancia o un Acta por Abandono de Labores conforme a los lineamientos que para tal efecto emite la entonces Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos enviando fotocopia de dicha Acta a la Dirección de Administración de Personal.

Cabe señalar que la falta de algún requisito dará lugar a la improcedencia del trámite y se tendrá como no presentado, y la omisión en la entrega de reportes y listas será responsabilidad de cada área, por lo que, de no cumplir con los lineamientos antes señalados podrá ser motivo de aviso a la Contraloría Interna, a efecto de que se determinen las responsabilidades a las que haya lugar.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL OFICIAL MAYOR

  
LIC. ARTURO CLARES MARTINEZ

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

  
LIC. RUTH GUADALUPE DE HARO PAYAN

C.C.P. - Dr. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, Secretario de Seguridad Pública -Presente.

RJM/TS/UG/LJP/gvm.



"2011 AÑO DE TURISMO"

México, DF. a 01 de agosto del 2011.

OFICIO CIRCULAR No. OM/SSP/ 0476 /2011

ASUNTO: Lineamientos para el manejo de Listas de Asistencia del personal administrativo 2011.

**C. SUBSECRETARIOS, SECRETARÍA PARTICULAR  
DEL C. SECRETARIO, DIRECTORES GENERALES,  
EJECUTIVOS Y DE ÁREA, SUBDIRECTORES  
Y JUD DE CONTROL ADMINISTRATIVO  
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 10, fracción IV y VIII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, 9 de la Ley de Seguridad Pública, 9 fracción V y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, artículo 66 y 69 fracciones I, II, III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás relativos a la normatividad en materia vigente, mediante el cual se establecen las bases para organizar y controlar al personal que registra asistencia.

Por lo anterior se emiten los siguientes lineamientos que entrarán en vigor a partir del 16 de agosto del 2011, aplicable únicamente para el personal administrativo de esta Secretaría. (Personal operativo registrará asistencia por fatiga de servicio conforme a la normatividad aplicable vigente)

I.- La emisión de las Listas de Asistencia exclusivamente será a cargo de la Dirección de Administración de Personal a través y con firma del JUD de Control de Incidencias.

II.- El titular de cada área deberá nombrar un responsable de las Listas de Asistencia, debiendo informar por oficio a la brevedad a la Dirección de Administración de Personal, el nombre de la persona responsable quien solamente podrá recibir y entregar listas.

III.- El responsable de cada área, deberá recoger las Listas de Asistencia en la Unidad Departamental, de Control de Incidencias, ubicada en Izazaga 89 2º. Piso Col. Centro, a partir del 27 al 31 de cada mes sin excepción alguna, de 09:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

IV.- Las Listas de Asistencia del mes anterior deberán entregarse dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, no habiendo prórroga para dicha entrega, en caso contrario deberán elaborar oficio justificando el motivo de la entrega extemporánea, marcando copia a la Contraloría Interna de esta Dependencia, de no hacerlo se procederá a la aplicación de faltas a todo el personal, quedando bajo la responsabilidad del Titular del Área dicha situación.

V.- En caso de Pérdida, robo o extravío y con el objeto de designar responsabilidades, el titular del área deberá designar a una persona para levantar el Acta correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público de su circunscripción, la cual deberá ser enviada a la Dirección de Administración de Personal, anexando la constancia de hechos debiendo firmar como principal actor el jefe inmediato de estructura, el responsable de los listados y dos testigos, manifestando que la asistencia a la fecha del acta el personal se presentó a laborar en tiempo y forma, es decir que se presentó dentro de sus horarios y jornada laboral, de no ser así deberá manifestar que faltaron a sus labores o que tuvieron cualquier tipo de incidencia (anexando copia del reporte diario de incidencias) marcando copia de conocimiento a la Contraloría Interna de esta Secretaría.

VI.- Los trámites de altas, bajas, cambios de horario, cambios de área de adscripción en los listados de cada una de las áreas deberán efectuarse mediante oficio firmado por el Director de Área contando con el Vo. Bo. del Director General y/o el de Administración de Personal.





VII.- Todas las listas deberán traer anexas las copias de los documentos que justifiquen Bajas, Licencias sin goce de sueldo, Cambios de Horario, de Turno y Adscripción, firmados por el Director de Área, así como de las incidencias que se generen (Justificaciones, omisiones o licencias médicas), debiendo contener registrados los números de las mismas en el caso de vacaciones y/o licencias médicas.

VIII.- En caso de que una Lista de Asistencia tenga registradas 4 inasistencias consecutivas (personal con código CF, PV2 y PV5), y 6 inasistencias (sindicillado o laudo) deberán anexar a la misma, copia del acuse de recibido de la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos, del Acta Administrativa Instaurada al trabajador por Abandono de Empleo, de igual forma en el caso de existir Resolución Administrativa de la misma emitida por Autoridad Competente.

IX.- No habrá sin excepción reimpresiones de Listas que contengan omisiones, errores, manchones, correcciones, borrones, falta de firmas o roturas, cuando por alguna razón contenga cualquiera de los conceptos antes mencionados, al reverso de la misma se deberá de establecer la justificación firmada por el Director de Área, especificando el motivo de la alteración, de lo contrario se procederá de manera automática a la falta correspondiente.

X.- Los titulares de las áreas tienen la obligación de revisar y verificar previa entrega de las listas de asistencia, que no existan errores en las mismas, de lo contrario ya recibidas por esta Dirección será bajo su propia responsabilidad, asimismo deberán de abstenerse de realizar cambios de horario y forma de registro de manera interna, hasta que los mismos sean solicitados a la Dirección de Administración de Personal y autorizados.

XI.- Las listas deberán contener la firma del personal de estructura: (Jefe de Unidad Departamental, Subdirector, Director de Área, Director General y/o Subsecretario)

XII.- Cualquier registro en la lista fuera de los lineamientos mencionados y que por análisis de la Unidad Departamental de Control de Incidencias de lugar a una alteración y no haya sido aclarada conforme al numeral IX, será motivo suficiente para proceder a efectuar descuentos al personal que incurra en estos, ya que cada trabajador es responsable de firmar su lista día a día y revisar todo el mes correspondiente a su exclusiva asistencia.

XIII.- Las áreas que cuenten con Centro de Registro de Reloj checador, sin excepción solo el 10% del personal de su plantilla, tiene derecho al registro mediante listas de asistencia emitidas por la Dirección de Administración de Personal, a través de la Unidad Departamental de Control de Incidencias, de quienes deberán justificar sus actividades que motiven la emisión de lista y contar con firma del Vo. Bo. del Director General y/o Subsecretario y en caso de que se tenga que asignar una nueva lista solo podrá ser sustituida por otra, con el objeto de no rebasar el porcentaje autorizado.

Cabe señalar que la falta de algún requisito dará lugar a la improcedencia del trámite y se tendrá como no presentado, y la omisión en la entrega de listas y reportes será responsabilidad del titular de cada área, por lo que, de no cumplir con los lineamientos antes señalados podrá ser motivo de aviso a la Contraloría Interna, a efecto de que se determinen las responsabilidades a las que haya lugar así mismo será responsabilidad de cada trabajador registrar correctamente su asistencia en jornada y horario, en caso contrario se aplicaran los descuentos correspondientes.

ATENTAMENTE  
EL OFICIAL MAYOR

LIC. ARTURO CLARES MARTINEZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION  
DE PERSONAL

LIC. RUTH GUADALUPE DE HARO PAYAN

C.c.p.- Dr. MANUEL MONDRAGON Y KALB.- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F.- Presente.

RJM/MADM/ALMACN/gvm.







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

GRACIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



Ciudad de México, a 08 de julio de 2022  
 Circular No. SSC/OM/DGAP/0012 /2022  
 Asunto: Horarios y Exenciones.

CC. SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES,  
EJECUTIVOS Y DE AREA, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE UNIDAD  
DEPARTAMENTAL DE LA SUBSECRETARIA DE SISTEMA PENITENCIARIO  
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en la nueva Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y las Reformas a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y a la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de septiembre y el 01 de octubre de 2021, respectivamente.

En este contexto, se hace de su conocimiento que los horarios del personal aplicados durante el primer semestre de 2022, así como las comisiones otorgadas y exenciones de registro de asistencia (entrada, salida y total), continuarán vigentes hasta en tanto se establezca el Catálogo de Horarios, las Políticas y Mecanismos para el Control y Registro de Asistencia, atendiendo siempre las necesidades del servicio, con estricto apego a los criterios normativos actuales.

Conforme a lo anterior, el personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas de esa Subsecretaría, deberá registrar su asistencia en las mismas condiciones en que lo venía haciendo hasta nuevo aviso.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo

ATENTAMENTE

SECRET  
DO NOT WRITE IN THESE SPACES  
OFFICIAL USE ONLY

DIRECCION GENERAL  
DE ADMINISTRACION  
DE PERSONAL

MITRA, MARÍA ADRIANA SUÁREZ LINARES  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

C.C.S.A. - Cónsul General Jefe Lic. Carlos Sánchez Fuentes (Ita.) - Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. - Para su superior conocimiento con copia al Sr. Secretario de la SSA.

Lic. Marco Antonio Márquez Macías. - Director del Control de Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. - Mismo fin con copia al Sr. Secretario de la SSA.

De conformidad con los artículos 8 y 9 de la Ley de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2.ª y 3.ª y 21 de la Ley de Agrupación del Poder Judicial en el Poder Judicial de la Federación, la Ciudad de México, CDMX, PUEBLO, el Sistema Judicial de la Ciudad de México, el Poder Judicial de la Federación y los Poderes Judiciales de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la Secretaría de Justicia, el Poder Judicial de la Federación y los Poderes Judiciales de los Estados Unidos Mexicanos, se acuerda lo siguiente:

Se hace saber que el presente documento ha sido elaborado conforme a los principios de igualdad y no discriminación, así como los principios de transparencia y eficiencia.

LE SECOND D'ARRIVÉE

LIC. JUAN DE DIOS MARCELA VILLAN

LE MARCO ANTONIO LARQUEZ MACIAS

Avenida Arcos de Belén número 79, piso 5, colonia Centro,  
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.  
T. 55 5242 5100 ext. 7101

CIUDAD INDEPENDENCIA  
V. DE JESUS