Oficio No. UAF/0739/2025

Ciudad de México, a 7 de mayo de 2025

SUBSECRETARIA, JEFE DE UNIDAD, DIRECTORES (AS) GENERALES
Y ENCARGADOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 123, apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, fracción II y 32 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; 99 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria y 10 fracciones IV, XXIV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, hago de su conocimiento que:

1. Se deja sin efectos el diverso oficio circular número UAF/011/2022, de fecha 16 de agosto de 2022.

2. Que la presente circular tendrá efectos a partir del día siguiente al de su emisión y será de observancia obligatoria para el personal operativo de confianza en las Unidades Administrativas de los distintos centros de trabajo que integran el sector central de la Secretaría de Cultura, teniendo por objeto, regular el control de asistencia del citado personal.

   Quedando exentos de su aplicación, los niveles jerárquicos superiores al enunciado con anterioridad, así como las personas servidoras publicas operativas de base, en razón de que su asistencia, se regula en términos de lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.

3. El control del registro de asistencia de entrada y salida del personal operativo de confianza se llevará a cabo mediante el sistema biométrico. En los inmuebles donde no se cuente con dicho sistema, se utilizarán listas de asistencia.

4. Las personas servidoras públicas operativas de confianza, tendrán la obligación de registrar su asistencia en punto del inicio de su horario laboral y contarán con una tolerancia de entrada al inicio de sus labores de 15 minutos. Por lo que, a partir del minuto 15 con 1 segundo y hasta el minuto 30 del inicio de su horario laboral asignado, será responsabilidad de sus superiores jerárquicos, autorizar su permanencia, lo cual podrán realizar hasta por tres ocasiones en un mes calendario, quedando obligada la persona servidora pública, a cumplir su jornada laboral, compensando el tiempo de retraso, ya que, en caso contrario, su Unidad Administrativa deberá informarlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para efectos de que la fecha correspondiente, se compute como falta de asistencia, sin derecho al pago de salario.

5. A partir de la cuarta ocasión y subsecuentes, durante el mismo mes calendario, en que la persona servidora pública operativa de confianza, registre su asistencia de manera posterior a la tolerancia de 15 minutos, prevista en el párrafo que antecede, será responsabilidad de sus superiores inmediatos, realizar una constancia de hechos con tal circunstancia, conforme al formato establecido por esta Unidad de Administración y Finanzas que será remitido en formato editable a través de sus respectivas cuentas de correo electrónico institucional, en la que se emitirá una llamada de atención de manera escrita a la persona servidora pública, instruyéndole se retire del centro de trabajo y remitiendo dicho documento a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para efectos de evitar el pago de salarios no devengados, así como de agregarlo en el expediente personal de la persona servidora pública.

Paseo de la Reforma 175, piso 16, col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, alcaldía Cuauhtémoc, CDMX
Tel: 55 4155 0200 www.gob.mx/cultura

Oficio No. UAF/0739/2025

6. Cuando por la naturaleza de sus funciones, las personas servidoras publicas sujetas a lo dispuesto en la presente circular, deban realizar actividades en un inmueble distinto al de su adscripción, deberán contar con un oficio de comisión para tal efecto y adicionalmente, los encargados de sus áreas administrativas deberán efectuar el registro correspondiente en el control de asistencia que se haya establecido para dicho fin, con el objeto de evitar un registro de inasistencia indebido.

7. En caso de falta de registro de entrada o de salida por parte de las personas servidoras públicas, se presumirá su ausencia injustificada al centro de trabajo, lo cual, dará lugar a que la fecha correspondiente, se compute como falta de asistencia, sin derecho al pago de salario.

No se omite señalar que la verificación, implementación y seguimiento del registro de asistencia del personal, es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.

Solicitando su apoyo para informar al personal operativo de confianza de sus respectivas Unidades Administrativas sobre la presente circular, recabando la firma de acuse de recibo correspondiente por parte de cada persona. Esto, con independencia de su difusión a través de la página de Intranet de esta Dependencia, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, para su pronta consulta.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIA GUADALUPE MORENO SALDAÑA.
TITULAR DE LA UNIDAD

JLDS/LMB

C.c.p. **Lic. Claudia Stella Curiel de Icaza,** Secretaria de Cultura.- Para su conocimiento. Presente.
Lic. Armando Orozco Vidrio, Director General de Adminstración.- Para su conocimeinto y efectos. Presente.
Lic. Lizardo Mijangos Báez, Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.- Mismo fin. Presente.

CONSTANCIA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS **** HORAS DEL DÍA **** DE **** DEL DOS MIL VEINTICINCO, REUNIDOS EN EL EDIFICIO QUE OCUPA LA OFICINA DE **** DE ESTA SECRETARÍA DE CULTURA, UBICADA EN EL **** PISO DEL INMUEBLE DE **** NÚMERO ****, COLONIA ****, C.P. ****, ALCALDÍA ****, CIUDAD DE MÉXICO, COMPARECE EL (LA)(SERVIDOR PÚBLICO) EN SU CARÁCTER DE (SUPERIOR JERÁRQUICO), ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ****, EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, LOS CC. **** Y ****(NOMBRES DE LOS TESTIGOS), **** Y **** (CARGOS DE LOS TESTIGOS), QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL LABORAL VIGENTE, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE CULTURA, QUE PREVIO COTEJO, CORREN AGREGADAS A LA PRESENTE EN COPIA SIMPLE, COMO ANEXOS NÚMERO 1, 2 Y 3, RESPECTIVAMENTE, PARA HACER CONSTAR QUE: ----------

EN ESTA FECHA, EL (LA) C. **** (TRABAJADOR A QUIEN SE LE INSTRUMENTA LA ACTA), QUIEN OCUPA EL PUESTO DE ****, ADSCRITO(A) A LA ****, SE PRESENTÓ A LABORAR A PARTIR DE LAS **** HORAS, ES DECIR, **** MINUTOS DESPUÉS DEL INICIO DE SU JORNADA LABORAL, SIENDO QUE DURANTE EL PRESENTE MES DE **** DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, HABÍA INCURRIDO EN 3 RETARDOS DE MÁS DE 15 MINUTOS, HABIENDO AUTORIZADO EN DICHAS OCASIONES, SU PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO, COMO CONSTA EN LOS ANEXOS NÚMEROS 4, 5 Y 6 QUE CORREN AGREGADOS EN COPIA SIMPLE A LA PRESENTE CONSTANCIA, POR LO QUE, AL TRATARSE DE LA CUARTA OCASIÓN DENTRO DEL MISMO MES CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 12, FRACCIONES II Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y EN EL NUMERAL 5 DEL OFICIO CIRCULAR NÚMERO ****, DE FECHA **** DE **** DE DOS MIL VEINTICINCO , EMITIDO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE APLICACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN RELACIÓN CON LOS VALORES, PRINCIPIOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD PREVISTOS EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y DEL INEHRM, CON FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, DE APLICACIÓN A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EN ESTE ACTO SE HACE UN LLAMADO DE ATENCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO, EXHORTÁNDOLO A CUMPLIR CON EL HORARIO LABORAL QUE LE FUE ASIGNADO Y EVITANDO CON ELLO, CUALQUIER ACTO U OMISIÓN QUE AFECTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO. ----------

POR LO QUE, DERIVADO DE LOS HECHOS ACONTECIDOS, SE LE SOLICITA RETIRARSE DEL CENTRO DE TRABAJO, INFORMÁNDOLE QUE, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CITADA CIRCULAR NÚMERO ****, LA SECRETARÍA DE CULTURA NO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE CUBRIRLE EL SALARIO DE ESTA FECHA, EN RAZÓN DE QUE EL MISMO NO SERÁ DEVENGADO.----------

ANTE LO CUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO DE NOMBRE ****, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL LABORAL QUE, PREVIO COTEJO, CORRE AGREGADA A LA PRESENTE CONSTANCIA COMO ANEXO NÚMERO 7 MANIFESTÓ (TOMAR MANIFESTACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO Y EN SU CASO, ASENTAR SU NEGATIVA A FIRMAR LA CONSTANCIA). ----------

SIENDO TODO LO QUE SE TIENE POR MANIFESTAR Y ESTANDO DE ACUERDO CON SU CONTENIDO, SE RATIFICA Y FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA, A LAS **** HORAS CON ****MINUTOS, DEL DÍA *** DE **** DE ****. CONSTE----------

2025 Año de La Mujer Indígena

EL JEFE SUPERIOR DE LA OFICINA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE INSTRUMENTÓ LA PRESENTE ACTA

_____

LIC. ****
(CARGO)

TRABAJADOR A QUIEN SE LE INSTRUMENTÓ LA PRESENTE ACTA

_____

C. ****

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

C.**** **C.******

CONSTANCIA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS **** HORAS DEL DÍA **** DE **** DEL DOS MIL VEINTICINCO, REUNIDOS EN EL EDIFICIO QUE OCUPA LA OFICINA DE **** DE ESTA SECRETARÍA DE CULTURA, UBICADA EN EL **** PISO DEL INMUEBLE DE **** NÚMERO ****, COLONIA ****, C.P. ****, ALCALDÍA ****, CIUDAD DE MÉXICO, COMPARECE EL (LA)(SERVIDOR PÚBLICO) EN SU CARÁCTER DE (SUPERIOR JERÁRQUICO), ADSCRITO(A) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ****, EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, LOS CC. **** Y **** (NOMBRES DE LOS TESTIGOS), **** Y **** (CARGOS DE LOS TESTIGOS), QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL LABORAL VIGENTE, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE CULTURA, QUE PREVIO COTEJO, CORREN AGREGADAS A LA PRESENTE EN COPIA SIMPLE, COMO ANEXOS NÚMERO 1, 2 Y 3, RESPECTIVAMENTE, PARA HACER CONSTAR QUE: ----------

---

EN ESTA FECHA, EL(LA) C. ****, QUIEN OCUPA EL PUESTO DE ****, ADSCRITO A LA ****, SE PRESENTÓ A LABORAR A PARTIR DE LAS **** HORAS, ES DECIR, **** MINUTOS DESPUÉS DEL INICIO DE SU JORNADA LABORAL, POR LO QUE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 12, FRACCIONES II Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, ASÍ COMO EN EL NUMERAL 4 DEL OFICIO CIRCULAR NÚMERO ****, DE FECHA ****, EMITIDO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE APLICACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, POR **** OCASIÓN DURANTE EL PRESENTE MES CALENDARIO, SE AUTORIZA LA PERMANENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO, INDICÁNDOLE QUE, DEBERÁ COMPENSAR EL TIEMPO DE RETRASO, YA QUE EN CASO CONTRARIO, ESTA FECHA LE SERÁ COMPUTADA COMO FALTA DE ASISTENCIA, SIN DERECHO AL PAGO DE SALARIO. ----------

---

ANTE LO CUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO DE NOMBRE ****, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL LABORAL QUE, PREVIO COTEJO, CORRE AGREGADA A LA PRESENTE CONSTANCIA COMO ANEXO NÚMERO 4, MANIFESTÓ (TOMAR MANIFESTACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO). ----------

---

SIENDO TODO LO QUE SE TIENE POR MANIFESTAR Y ESTANDO DE ACUERDO CON SU CONTENIDO, SERATIFICA Y FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA, A LAS **** HORAS CON **** MINUTOS, DEL DÍA ** DE *** DE ****. CONSTE----------

---

EL JEFE SUPERIOR DE LA OFICINA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE INSTRUMENTÓ LA PRESENTE ACTA

_____

LIC. ****
(CARGO)

TRABAJADOR A QUIEN SE LE INSTRUMENTÓ LA PRESENTE ACTA

_____

C. ****

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____

C.****

_____

C.****