



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR  
INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES**



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

**INDICE**

■ <a href="#">Contenido</a>	<b>2</b>
■ <a href="#">Introducción</a>	<b>3</b>
■ <a href="#">Objetivo</a>	<b>4</b>
■ <a href="#">Base Legal Y Normativa</a>	<b>5</b>
■ <a href="#">Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública <i>(lo Relativo a las infracciones y recompensas)</i></a>	<b>6</b>
■ <a href="#">Normas de Operación</a>	<b>10</b>
■ <a href="#">Ejemplo:</a> <a href="#">(Para el cálculo de los importes a descontar por las faltas)</a>	<b>12</b>
■ <a href="#">Descripción del Procedimiento</a>	<b>16</b>
■ <a href="#">Delimitación de Responsabilidades</a>	<b>17</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El cumplimiento de las responsabilidades del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas de educación tecnológica, es uno de los factores esenciales para el logro de los objetivos, metas sustantivas y programas definidos.

La regularización de la puntualidad y asistencia productiva del personal, es un medio para promover el cumplimiento de la participación comprometida con los programas institucionales destinados a elevar la calidad de las funciones educativas y de los servicios de apoyo administrativo vinculados a ese proceso.

En virtud de que la aplicación de descuentos por concepto de faltas y retardos injustificados debe ser debidamente requisitada y controlada, la Dirección de Educación Tecnológica Industrial, reitera lo fundamental que resulta el conocimiento del marco legal normativo y operacional que soportan estas acciones, a fin de que el personal encargado de la aplicación de las mismas, este capacitado para ejecutarlo correcta y oportunamente.



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

**OBJETIVO**

Coadyuvar a la eficiente aplicación de los descuentos por concepto de faltas y retardos injustificados del Personal Docente de Apoyo y Asistencia a la Educación, para fomentar entre el personal, el cumplimiento de las responsabilidades vinculadas con su nombramiento y jornada de trabajo.



## **BASE LEGAL Y NORMATIVA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 123, apartado B fracción VI.
  
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Artículo 38 Fracc. I; 46 Fracc. I y V, inciso b; 112, 113 Fracc. II Inciso C.
  
- Ley del presupuesto, contabilidad y gasto público.  
Artículo 35.
  
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación.  
Artículo 210.
  
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
Artículos 25 Fracc. II; 35; 36; 37; 71 y 80.
  
- Jurisprudencia Apéndice 1917-1965 5ª. Parte Tesis No. 76 pág. 88, contenida en la 28a. Edición de la Ley Federal del Trabajo (1976, Cómputo de las faltas de asistencia en un mes, pág. 733).
  
- Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1972. (establecimiento de la semana laboral de cinco días).



## **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (LO RELATIVO A LAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS)**

### **CAPITULO XIV De las infracciones y recompensas**

- Artículo 70.- En todos los casos de infracciones y recompensas no prevista por el Estatuto se aplicarán las prevenciones del presente capítulo.
  
- Artículo 71.- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento, darán lugar a:
  - I.- **Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas.**
  - II.- **Notas Malas en la hoja de servicio.**
  - III.- **Pérdida de derechos para percibir sueldos.**
  - IV.- **Suspensión de empleo, cargo o comisión.**
  - V.- **Cese de los efectos del nombramiento.**
  
- Artículo 72.- Los extrañamientos por escrito se harán a los trabajadores directamente por el jefe de la dependencia a que pertenezcan, con copia al Departamento de Personal con notificación al afectado, y a solicitud, en su caso, de la dependencia donde preste sus servicios el trabajador.
  
- Artículo 73.- La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.
  
- Artículo 74.- Previa justificación, las notas malas serán impuestas por el Departamento de Personal con notificación al afectado, y a solicitud, en su caso, de la dependencia donde preste sus servicios el trabajador.



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

- Artículo 75.- Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensados con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualesquiera otros motivos que justifiquen tal recompensa.
  
- Artículo 76.- La falta de cumplimiento en la fracción II del artículo 25 dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la fracción II del artículo 47 sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.
  
- Artículo 77.- La falta de cumplimiento a las obligaciones que señalan las fracciones V, VII, VIII, X, XV, y XVI del artículo 25, dará lugar a la aplicación de las fracciones I y II del artículo 71 en su caso, a juicio del jefe de la dependencia en que preste sus servicios el trabajador.
  
- Artículo 78.- La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las fracciones VI, IX, XII y XIV del artículo 25, y la inobservancia de las prevenciones enumeradas en el artículo 26, dará lugar a la aplicación de la fracción I del artículo 71, sin perjuicio de que la gravedad de estas infracciones o la reincidencia, en su caso, permitan a la Secretaría solicitar al Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de los nombramientos respectivos.
  
- Artículo 79.- La falta de cumplimiento a los incisos XI y XIII del artículo 25, dará lugar a la aplicación de la fracción V del artículo 71 de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir el trabajador.
  
- Artículo 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

- a.** El empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes.
  
- b.** El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurridos los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
  
- c.** Transcurridos los 30 minutos de que hable el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
  
- d.** El empleado que acumule 5 notas malas por retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
  
- e.** El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con el artículo 44, fracción V, inciso i) del Estatuto.
  
- f.** La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concebida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.





**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

- g.** Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado: por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, sin perjuicio a la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 44, fracción V, inciso b) del Estatuto.
- h.** Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas: hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por 6 faltas en dos meses, se les impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso i), fracción V del artículo 44 del Estatuto.
- ▣ Artículo 81.- Los trabajadores al servicio de la Secretaría tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y que podrán consistir en:
- a).- Notas buenas en su hoja de servicios, y**  
**b).- Felicitaciones por escrito.**
- ▣ Artículo 82.- Las infracciones no comprendidas en el presente capítulo, darán lugar a lo que determine la Secretaría teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que concurren en cada caso.



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

- Artículo 83.- Las sanciones que se impongan conforme a este capítulo, serán recurribles por escrito ante el funcionario que ordenó la sanción, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha en que sean comunicadas, y la resolución que se dicte no admitirá recurso alguno dentro de la misma Secretaría, quedando expedito el derecho del trabajador para hacer uso de los recursos legales que procedan.
  
- Artículo 84.- Siempre que este Reglamento señale algún plazo para perder un derecho o para merecer una sanción, se considerará prorrogado en un lapso razonable cuando se tratare de trabajadores cuyo domicilio y lugar de trabajo se encuentren en sitios carentes de vías de comunicación, expeditas o lejanas de centros administrativos de la Secretaría.
  
- Artículo 85.- La Comisión Nacional de Escalafón será oportunamente notificada por el Departamento de Personal de las sanciones que se impongan y de las recompensas que se otorguen en definitiva a los trabajadores, con objeto de que se hagan las anotaciones respectivas en su hoja de servicios.



## **NORMAS DE OPERACION**

1. Las inasistencias y suspensiones producto de la acumulación de retardos y/o faltas injustificadas, proceden a descontarse por ser sueldos no devengados.
2. Las atribuciones de los servidores públicos facultados, prescribirán en el término de un año para aplicar descuentos por inasistencias y en cuatro meses para aplicar las suspensiones a los trabajadores que lo ameriten.
3. En las fracciones que los servidores públicos apliquen a los trabajadores por concepto de repetidas faltas de puntualidad y/o asistencia al trabajo. Según la gravedad del caso, procederá aplicar:
  - a) **Amonestaciones por escrito**
  - b) **Notas malas**
  - c) **Pérdida de derecho para recibir el salario correspondiente**
  - d) **Suspensión temporal de empleo**
  - e) **Término de los efectos del nombramiento.**
4. Los códigos de descuento autorizados para la aplicación de descuentos por este concepto son:

**Concepto 17- Inasistencias del año en curso**

**Concepto 18- Inasistencias de años anteriores**

5. Este tipo de descuentos se aplica después de haber operado las deducciones de carácter legal y aquellas ordenadas por la Autoridad Judicial competente.



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

6. Los descuentos por estos conceptos en ningún caso podrán exceder del 30% del total de las remuneraciones actuales en la plaza afectada.
7. Ningún servidor público está facultado para condonar, por ningún motivo la aplicación de descuentos por estos conceptos, en virtud de que incurre en responsabilidad administrativa.
8. Los titulares de los Centros de Trabajo, son responsables de mantener los mecanismos necesarios de control y registro de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
9. Los titulares de los Centros de Trabajo, deberán autorizar mensualmente los reportes de retardos, suspensiones y faltas injustificadas, así como su envío para la operación de descuentos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Los reportes del personal sujeto a descuento por faltas y retardos injustificados deberá, contener los siguientes datos:

<b>R.F.C</b>	<b>13 posiciones</b>
<b>Nombre</b>	<b>28 posiciones</b>
<b>Clave Presupuestal</b>	<b>21 posiciones</b>
<b>Centro de Trabajo</b>	<b>10 posiciones</b>
<b>Fecha de la falta</b>	<b>06 posiciones</b>
<b>días-horas a descontar</b>	<b>02 posiciones</b>
<b>Importe a descontar</b>	<b>06 posiciones</b>

Los datos que se reporten, deberán ser los que aparecen en la última quincena.



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

11. Para el cálculo de los importes a descontar por las faltas del personal se aplicarán las fórmulas siguientes:

▶ **Personal Docente con plazas de horas, medio, tres cuartos y tiempo completo**

$$\frac{\text{Sueldos compactados Mensual + Diferenciales}}{\text{Número de horas de la plaza X 4}} = \text{COSTO POR HORA}$$

▶ **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación**

$$\frac{\text{Sueldos compactados Mensual + Diferenciales}}{30} \times 1.4 = \text{COSTO POR DIA}$$

**Sueldos compactados = 07**

**Diferenciales: DF, DR, DV, E2, E5, E9, FC, 12, 14, 17, 18, DT, SC, ST, 14 y 15**



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
SUBÁREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

---

## EJEMPLO

(Para el cálculo de los importes a descontar por las faltas)

**Personal Docente con plazas de horas, medio, tres cuartos y tiempo completo**

$$\frac{\text{Sueldos compactados Mensual + Diferenciales}}{\text{Número de horas de la plaza X 4}} = \text{COSTO POR HORA}$$

Una plaza E4825 en zona Económica II

07 = \$5,323.80

$$\frac{5,323.80}{40 \times 4} = \frac{5,323.80}{160} = 33.27 \text{ Total a Descontar por hora}$$

- \$33.27 x 8 = \$266.16 total a Descontar por Día
- Para el caso de tiempo completo la cantidad se multiplica 8

**Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación**

$$\frac{\text{Sueldos compactados Mensual + Diferenciales}}{30} \times 1.4 = \text{COSTO POR DIA}$$

Una Plaza Administrativa A01001 en la Zona Económica II

07 = \$2,925.15

$$\frac{2,925.15}{30} \times 1.4 = 136.50 \text{ TOTAL A DESCONTAR POR DIA}$$



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

12. Se considera como falta de Asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva, sin perjuicio de incurrir con su conducta en faltas mayores.
13. La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencias legalmente concedidas, lo previa del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada de trabajo no desempeñado.
14. En caso de que la (s) plaza (s) del empleado en que haya que aplicar estos descuentos, estén dadas de baja al momento de la operación de los mismos, dichas deducciones deben efectuarse en las plazas vigentes, considerando en primera instancia la de mayor valor o bien, cualquiera de ellas de ser equivalentes, debiéndose retener lo correspondiente al sueldo vigente de la plaza en que ocurrieron estas incidencias.
15. Los jefes de cada área o titulares de plantel educativo, tienen facultad para justificar hasta 2 retardos en una misma quincena a un mismo empleado, dando el aviso a las Áreas Administrativas correspondientes.
16. Todo empleado se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede el "Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública", pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada 2 retardos durante un mes, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.
17. El trabajador que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo, la cual deberá ser integrada al expediente del trabajador y notificada al mismo.



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

18. Transcurridos los 30 minutos de que habla la norma anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores no se deberá permitir a ningún trabajador registrar su asistencia por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente a esa jornada.

19. Al personal docente del modelo de Educación Media Superior y que labora por hora, semana, mes, se deberá conceder una tolerancia de 10 minutos a la primera laborable de cada trabajador, no así en las subsecuentes, toda vez que el personal se encontrará en su centro de trabajo.

20. El personal docente que cuente con categorías por hora, semana, mes, si excede de los 30 minutos de tolerancia, no se deberá permitir registrar su asistencia y se computarán como faltas las horas subsecuentes.

21. Cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado.

- ▶ Por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación.
- ▶ Por 3 faltas el importe del salario que deje devengar durante esos días y un día de suspensión.
- ▶ Por 4 faltas de importe del salario correspondiente a los días que deje concurrir y dos suspensiones.

Sin perjuicio de facultad concedida a la Secretaría por el artículo 46 fracción V, inciso B de la ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

22. Si las faltas **no** son consecutivas, se debe atender lo siguiente:

- a) Por cuatro faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera asistencia, se deben descontar dichas faltas y amonestar al empleado.





**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

- b) Por seis faltas en dos meses naturales contados a partir de la primera inasistencia se deben aplicar hasta tres días de suspensión, sin derecho a cobrar el importe del sueldo de los días faltados y de los días de suspensión.
- c) Por trece a dieciocho faltas en seis meses contados a partir de la primera inasistencia, se deben de aplicar siete días de suspensión sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados ni relativos a la suspensión.
- 23.El trabajador que acumule cinco notas malas por retardos, computados en los términos de los puntos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y su salario.
- 24.Al trabajador que haya acumulado siete suspensiones por impuntualidad en el término de un año, contado a partir que ocurra el primer retardo registrado, dará lugar a que se solicite del tribunal de (conciliación y arbitraje, la terminación de los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para la Secretaría, de acuerdo al artículo 46, fracción V, inciso I) de la ley federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
- 25.El derecho a solicitar la devolución de este tipo de descuentos cuando se hayan aplicado indebida o excesivamente, prescribe en un año contado a partir de la fecha en que dicho descuento se haya incorporado a la nómina de pago.
- 26.Los descuentos de pago sujetos al descuento por inasistencias son los siguientes:
- ▶ 07 Sueldos compactados.
  - ▶ 14 Compensación a Sustitutos de Profesoras en estado Grávido.



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBAREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS**

---

- ▶ 15 Compensación a Sustitutos de Profesores con licencia prepensionaria.
- ▶ DR Diferencial Reestructurable.
- ▶ DV Diferencial Variable.
- ▶ 18 Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales (cargas Administrativas).
- ▶ DT Compensaciones por Actividades Directivas a Educación Media Superior.
- ▶ 48 Compensación del Sustituto del Becario.



## PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE INASISTENCIA

Responsable	Actividad
<p><b>Titular del Centro de Trabajo o responsable del Área Administrativa.</b></p>	<p>Establece un Sistema de Registro y Control de Asistencia y Puntualidad.</p> <p>Informa al personal sobre la operación del sistema y la designación del responsable del mismo, quien se encarga de registrar, controlar y operar el sistema.</p> <p>Elabora relación de personal sujeto a descuento por concepto de faltas o retardos y remite.</p>
<p><b>Coordinación Estatal.</b></p>	<p>Recibe por centro de trabajo las relaciones del personal sujeto a descuento por concepto de inasistencias, registra, valida y remite.</p>
<p><b>Dirección General de Educación Tecnológica Industrial</b></p>	<p>Recibe relaciones del personal sujeto a descuentos por concepto de inasistencias, valida, elabora relación y diskette para su envío a la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS.</p>
<p><b>Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS.</b></p>	<p>Recibe, registra, valida y aplica los descuentos por concepto de inasistencias del personal en la base de datos.</p>



## **DELIMITACIONES DE RESPONSABILIDADES TITULARES** **DE LOS CENTROS DE TRABAJO**

1. Establecer el registro y control de puntualidad y asistencia del personal de su adscripción.
2. Informar oficial y demostrativamente a los trabajadores Docentes y no Docentes sobre la operación del registro y control mencionados, así como de la aplicación de este tipo de descuentos.
3. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal por los motivos de referencia, atendiendo las posiciones de la dirección Educativa o Administrativa competente previa verificación de la documentación comprobatoria y del dictamen jurídico y/o normativo a que haya lugar.
4. Autorizar semanalmente el fincamiento de las notas malas por retardos y los reportes por suspensiones y faltas injustificadas, así como su envío al área responsable de validar y ordenar su operación técnico administrativa.
5. Recibir, validar y turnar, en su caso las reclamaciones de los trabajadores cerca de los descuentos aplicados indebidamente o en demasía por estos conceptos.



**COORDINACION ESTATAL**  
**(EN SU CASO)**

1. Verificar que los reportes que le remitan los Titulares de los Centros de Trabajo contengan el soporte documental establecido para la operación de éstos descuentos.
2. Llevar un estricto control de los reportes que reciba de parte de los Titulares de los Centros de Trabajo, observando que no existan alteraciones en el soporte documental ni en los reportes de inasistencias o suspensiones y validando el uso de los formatos correctos.
3. Turnar oportunamente los reportes de inasistencias no justificadas y de acumulación de retardos al Área de Recursos Humanos que corresponda, para su validación y procedimiento.
4. Recibir de los interesados las solicitudes de aclaración sobre descuentos operados indebidamente o en demasía y turnadas al área correspondiente para su aclaración y devolución (en caso de que proceda), dando seguimiento al trámite para informar de su desarrollo al empleado que lo solicite.



## **RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

1. Recibir y registrar en sus controles las notificaciones y relación de personal sujeto a la aplicación de descuentos.
2. Validar contra Kardex, tarjetones o controles existentes los datos del personal sujeto a la aplicación de descuentos.
3. Proporcionar la información necesaria del personal sujeto a descuento al Área de Servicios Jurídicos, para que éste instrumente las acciones procedentes y ante autoridades competentes.
4. Tener actualizados sus registros, sobre personal al que se le aplicarán los descuentos, a fin de implementar las medidas necesarias para terminar con el ausentismo.
5. Operar la aplicación de descuentos por inasistencias o suspensiones, accedendo a la Base de Datos la información correspondiente.
6. Atender las solicitudes de aclaración que les sean presentadas referentes a la regularización o devolución de descuentos operados en demasía o indebidamente.