

C I R C U L A R

A LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO JURÍDICO, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

I. ANTECEDENTES

1) Como consecuencia de la necesidad que se manifestó en el sentido de que las incidencias que tuviera el personal adscrito a este Alto Tribunal en materia de puntualidad y asistencia fueran oportunamente reportadas a la Dirección General de Personal por los titulares de la diversas áreas jurídicas y administrativas, a efecto de que se pudieran realizar oportunamente los descuentos que fueran procedentes, en el mes de noviembre del año 2005 se emitió una Circular que tuvo por objeto propiciar la entrega oportuna de justificantes de incidencias de personal con el fin de no realizar descuentos impropios.

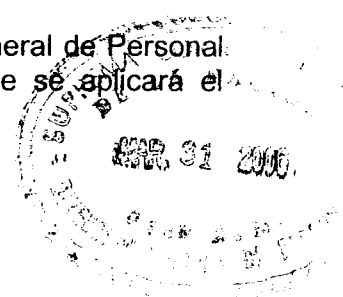
2) En la Circular emitida en noviembre del año 2005, se estableció que los titulares debían justificar las incidencias correspondientes al mes inmediato anterior del personal a su cargo que cuenta con tarjetas de control de asistencia, enviando los oficios que ampararan las mismas a la Dirección General de Personal, a más tardar el tercer día hábil de cada mes, aclarándose que aquellos justificantes que se remitieran en fecha posterior no serían recibidos, por lo que se aplicarían los descuentos respectivos.

3) Respecto a los meses de diciembre de 2005, así como enero y febrero de 2006, se presentaron varios casos en los que los justificantes de las incidencias de personal fueron enviados fuera del plazo establecido para tal efecto, por lo que tomando en consideración que tal omisión no sería imputable a los trabajadores y que los mismos se verían afectados en sus derechos laborales, se autorizó a la Dirección General de Personal el que se tramitaran los mismos, exhortando a las áreas involucradas a que en lo sucesivo enviaran los justificantes oportunamente, siendo necesario aclarar y complementar la Circular emitida en noviembre de 2005 con el objeto de contemplar el procedimiento que se tendría que seguir para tramitar los justificantes cuando, por causas justificadas o de fuerza mayor, no fuera posible su entrega oportuna, evitando de este modo afectar al personal.

II. POLÍTICAS

1) Los titulares de los órganos y áreas deberán enviar a la Dirección General de Personal, a más tardar el tercer día hábil de cada mes, un oficio informando las incidencias del personal a su cargo, que cuenta con tarjeta de control u otro registro de asistencia, que se justificaran en el mes inmediato anterior.

2) No serán recibidos los justificantes que se envíen a la Dirección General de Personal fuera del plazo mencionado en el apartado que antecede, por lo que se aplicará el

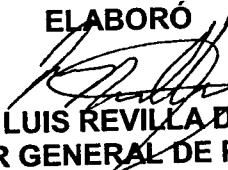


descuento o sanción correspondiente al personal que haya obtenido alguna incidencia, eliminándose así cualquier reintegro por este concepto.

3) Cuando por causas de fuerza mayor o debidamente justificadas, no se enviaran oportunamente los justificantes de las incidencias a la Dirección General de Personal, el titular del órgano o área correspondiente deberá informar tal hecho a la Secretaría General de la Presidencia y Oficial Mayor a efecto de que dicha instancia autorice el trámite de los justificantes correspondientes.

La presente Circular se emite en México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil seis.

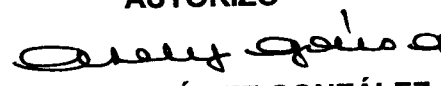
ELABORÓ


LIC. JORGE LUIS REVILLA DE LA TORRE
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

Vo. Bo.


LIC. SAMUEL JIMÉNEZ CALDERÓN
SECRETARIO EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ


LIC. ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y OFICIAL MAYOR