GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

2023 AÑO DE Francisco VILLA

Ciudad de México, a 20 de enero de 2023

**CIRCULAR SAF/DGAPYDA/ 0014 /2023**

**ASUNTO:** Circular a través de la cual se dan a conocer los criterios que regulan el otorgamiento del estímulo de Puntualidad y Asistencia (artículo 128 de las CGTGDF), ejercicio 2023.

**C.C. DIRECTORAS(ES) GENERALES DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGAS(OS) DE LAS ALCALDÍAS, DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
**P R E S E N T E S**

Con fundamento en los artículos 2 y 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; 2 y 27, fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 104 y 105 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 7, fracción II, inciso N) y 110, fracción I, III y IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral 3.4.3 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 4.4.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; 66, 67, 69, 128 y 129 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (CGTGDF); y

**CONSIDERANDO**

Que, en relación a lo establecido en el artículo 66 de las CGTGDF, el registro de asistencia es obligatorio para las y los trabajadores y se realiza mediante sistema digitalizado y/o tarjetas de asistencia según las necesidades del servicio; con excepción de aquellos casos en los que la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, en atención a circunstancias especiales, conceda el permiso que exime a determinados trabajadores y trabajadoras del cumplimiento de esta obligación;

Que, el artículo 67 de las CGTGDF establece las hipótesis bajo las cuales se considera retardo leve o grave de las y los trabajadores al momento de registrar su asistencia;

Que, el artículo 69 de las CGTGDF determina las causales para tipificar las faltas injustificadas, encontrándose dentro de ellas el no registro de entrada, el abandono de labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresar solo a registrar la salida, así como el no registro de salida, excepto por justificación expresa de sus jefas(es) o por causas de fuerza mayor;

Que, el artículo 128 de las CGTGDF señala que las y los trabajadores sindicalizados, que, durante seis meses continuos de trabajo efectivo, no incurran en falta de puntualidad ni de asistencia, tendrán derecho a doce días de salario que perciba;

Que toda vez que corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, emitir las normas y disposiciones, que permitan a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano, así como autorizar, a través de su Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, el trámite para el otorgamiento del pago por Estímulo de Puntualidad y Asistencia ejercicio 2023, se emite la siguiente:

**CIRCULAR A TRAVES DE LA CUAL SE DAN A CONOCER LOS CRITERIOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA (ARTÍCULO 128 DE LAS CGTGDF), EJERCICIO 2023**

**PRIMERO** La presente Circular tiene por objeto normar lo establecido en el artículo 128 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (CGTGDF).

**SEGUNDO** Las disposiciones de la presente Circular son de observancia general y obligatoria para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que procesan su nómina en el Sistema Único de Nómina (SUN) de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

**TERCERO** En cumplimiento al artículo 128 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (CGTGDF), las y los trabajadores que, durante seis meses continuos de trabajo efectivo, no incurran en falta de puntualidad ni de asistencia, tendrán derecho a doce días del salario que perciba.

**CUARTO** El pago por Estímulo de Puntualidad y Asistencia, se traduce en una compensación económica, independiente de los días de descanso extraordinario que pudieran disfrutar las y los trabajadores sindicalizados (as) por la misma causa.

**QUINTO** Para que las y los trabajadores tengan derecho a disfrutar de este estímulo, deberán asistir a sus labores y cubrir puntualmente el horario ordinario que tengan autorizado, lo cual **únicamente se puede acreditar con los registros de asistencia y/o listas de asistencia**.

**SEXTO** Las y los trabajadores que soliciten el trámite de pago por concepto de "estímulo de Puntualidad y Asistencia" deberán cumplir con lo siguiente:

**a)** Ser trabajadores(as) de base, lista de raya, haberes, y código de confianza sindicalizados(as) afiliados(as) al SUTGCDMX y/o cualquier otro Sindicato legalmente constituido, que tengan un mínimo de seis meses un día continúo aportando por concepto 8523, 8663 o 8673 "Cuota Sindical", al inicio del semestre en el que soliciten su pago.

**b)** Quienes tengan un horario diferente al señalado en el artículo 58, como a los establecidos en los artículos 59, 72 y 101 de las CGTGDF, las y los que laboran sábados, domingos y días festivos, aquellos(as) que tengan horario de estudiante, horario de madres o padres trabajadores, así como los(as) que tengan horarios discontinuos, siempre y cuando cubran una jornada mínima de quince horas semanales, deberán contar con la autorización correspondiente de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

**c)** Que cubran el horario autorizado y no registren faltas de asistencia ni de puntualidad, durante seis meses continuos, acreditado únicamente con los registros de asistencia; el titular de la Dirección de Administración de Capital Humano u Homólogo(a) de cada Unidad Administrativa es el responsable de dar cabal cumplimiento a este requerimiento.

**d)** Tener máximo tres retardos leves al mes.

**e)** Las y los trabajadores que se encuentren comisionadas (os) temporalmente en Unidades Administrativas distintas a las que se encuentren formalmente adscritos(as), su registro de puntualidad y asistencia será validado con los instrumentos autorizados para tal efecto por la(el) titular de la Unidad Administrativa en donde se encuentre físicamente laborando.

**f)** Quienes, durante el semestre no acumulen más de ocho inasistencias por enfermedad, cuidados maternos, riesgo de trabajo, licencia por maternidad y/o paternidad expedidas por el ISSSTE, de conformidad con el artículo 129 las CGTGDF.

**SÉPTIMO** No tendrán derecho al otorgamiento de este estímulo, las y los trabajadores que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos al momento del pago:

**a)** Las y los trabajadores de base, lista de raya, haberes, y código de confianza sindicalizados afiliados al SUTGCDMX y/o cualquier otro sindicato legalmente constituido que no tengan como mínimo seis meses un día cotizando al mismo.

**b)** Personal de estructura; es decir, los servidores públicos superiores, mandos medios, líderes coordinadores y enlaces.

**c)** El personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios con cargo a la partida "1211".

**d)** Las y los trabajadores de tipo de nómina 8 (estabilidad laboral).

**e)** Las y los trabajadores con interinato.

**f)** Las y los trabajadores que se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo.

**g)** Las y los trabajadores que se encuentren cumpliendo con alguna sanción o suspensión en sueldo y funciones, ordenada por la autoridad competente o hayan sido suspendidos los efectos de su nombramiento.

**h)** Las y los trabajadores que se encuentren con licencia médica a medio sueldo o sin goce de sueldo.

**i)** Las y los trabajadores que hayan causado baja por jubilación, pensión, defunción o renuncia.

**j)** Las y los trabajadores que se encuentren con licencia prejubilatoria.

**k)** Las y los trabajadores que no acrediten su asistencia y puntualidad durante el semestre.

**l)** Las y los trabajadores que durante el semestre hubieren incurrido en una o más inasistencias injustificadas.

**m)** Las y los trabajadores que en un mes incurran en cuatro retardos leves o más, o en uno o más retardos graves.

**n)** Las y los trabajadores que registre asistencia por medio de tarjetas y las mismas presenten tachaduras, enmendaduras, borrones, datos encimados, nulos o ilegibles.

**OCTAVO** Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de sus áreas de Capital Humano, serán responsables de integrar y validar la información de asistencia y puntualidad de las y los trabajadores adscritos a cada una de sus áreas, así como de las omisiones en que incurran.

**NOVENO** La vigencia para hacer el reclamo del presente estímulo prescribe al año de haber tenido derecho al pago.

**DÉCIMO** CONSIDERACIONES RELEVANTES. Es importante destacar que el pago por "estímulo de Puntualidad y Asistencia" no será otorgado de manera automática. Lo anterior, con la finalidad de dar más certeza al pago de éste, por lo que, deberán dar atención a lo siguiente:

**a)** Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de los titulares de las áreas de Capital Humano, deberán designar mediante oficio, el nombre y cargo de dos Servidores Públicos responsables de asistir a la validación de los estímulos y en caso de cambio de designación se deberá notificar del mismo modo.

**b)** Los responsables designados de conformidad al inciso **a)**, deberán presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones, los soportes establecidos en el numeral **QUINTO**, de los estímulos solicitados y en USB el archivo en texto plano (txt) correspondiente, para su respectiva validación y determinar quiénes son acreedores a dicho estímulo.

**c)** Se deberá cumplir con estricto apego al **ANEXO ÚNICO**, en el que se establecen las fechas de validación de las solicitudes de pago, entrega de oficio y de solicitud de rechazos del estímulo de puntualidad y asistencia.

**d)** Los oficios de solicitud y listado correspondiente deberán presentarse en las oficinas de esta Dirección General, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier N° 77, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, CDMX, planta baja, en el área de control de gestión, precisando que el contenido del oficio deberá coincidir con la información validada.

**e)** La información solicitada fuera de las fechas establecidas de validación de solicitud de pago conforme al Anexo Único no será considerada para su trámite, aún y cuando se ingrese el oficio en tiempo y forma.

**f)** Los rechazos que deriven de la revisión en el Sistema Único de Nómina (SUN) deberán ser solicitados por vía electrónica, al correo **judprestaciones.puntualidad@gmail.com** de conformidad con el **ANEXO ÚNICO**.

**DÉCIMO PRIMERO**

En el caso de los Órganos Autónomos que tengan personal de base sindicalizado afiliado al SUTGCDMX y/o cualquier otro Sindicato legalmente constituido, en el ámbito de su autonomía procurarán y vigilarán el otorgamiento del presente estímulo.

**DÉCIMO SEGUNDO**

La presente Circular entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación, dejando sin efecto las Circulares SAF/DGAPyDA/000004/2022 y SAF/DGAPyDA/000006/2022.

Para la interpretación de los casos no previstos en la presente Circular, así como cualquier determinación relativa a la misma, serán atendidas por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a través de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, para su pronunciamiento. Por lo que, para cualquier aclaración al respecto, podrán comunicarse por medio del correo electrónico *judprestaciones.compensaciones@gmail.com*.

No omito mencionar que, queda bajo su más estricta responsabilidad el incumplimiento de los presentes criterios.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO**
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

JALR/PCP/GBMV/AMB

**ANEXO ÚNICO**

**CALENDARIO DE OPERACIÓN DEL ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA,**
EJERCICIO 2023

| MES | QUINCENA | REVISIÓN DE REGISTROS DE ASISTENCIA | SOLICITUD RECHAZOS |
|---|---|---|---|
| ENERO | 02/2023 | ---------- | ---------- |
| FEBRERO | 04/2023 | lunes, 23 de enero de 2023 | viernes, 10 de febrero de 2023 |
| MARZO | 06/2023 | martes, 21 de febrero de 2023 | martes, 14 de marzo de 2023 |
| ABRIL | 08/2023 | viernes, 24 de marzo de 2023 | martes, 11 de abril de 2023 |
| MAYO | 10/2023 | miércoles, 26 de abril de 2023 | viernes, 12 de mayo de 2023 |
| JUNIO | 12/2023 | martes, 30 de mayo de 2023 | viernes, 16 de junio de 2023 |
| JULIO | 14/2023 | jueves, 22 de junio de 2023 | martes, 18 de julio de 2023 |
| AGOSTO | 16/2023 | jueves, 27 de julio de 2023 | jueves, 17 de agosto de 2023 |
| SEPTIEMBRE | 18/2023 | martes, 22 de agosto de 2023 | martes, 12 de septiembre de 2023 |
| OCTUBRE | 20/2023 | jueves, 21 de septiembre de 2023 | viernes, 13 de octubre de 2023 |
| NOVIEMBRE | 22/2023 | lunes, 30 de octubre de 2023 | miércoles, 22 de noviembre de 2023 |

*SÓLO SE RECIBIRÁN OFICIOS LOS DÍAS MARCADOS Y CON LISTADO DE MOVIMIENTOS SOLICITADOS*