



DICTAMEN NO. 2013-2014 "A" / DIC - 1

**EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN (CMAyP) ACUERDA Y PUBLICA EL FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA PARA LOS DOCENTES-TUTORES-INVESTIGADORES "C", PERSONAL ADMINISTRATIVO TIPO TÉCNICO OPERATIVO, ENLACES Y MÉDICOS ADSCRITOS A LOS PLANTELES Y ÁREA CENTRAL.**

Con fundamento en el artículo 1 párrafo segundo, 20 último párrafo, 78, 79 fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo del IEMSDF, así como en los artículos 2 y 17 del Reglamento Interior de Trabajo (RIT), el IEMSDF a través de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción, con la finalidad de unificar criterios para controlar la asistencia del personal de base, enlaces y médicos, adscritos a los planteles y área central del Instituto, resuelven paritariamente lo siguiente:

- 1.- El formato de lista de asistencia será homologado en los planteles y área central para todo el personal conforme al anexo "A" del presente dictamen.
- 2.- En dicho formato los trabajadores efectuarán su registro de asistencia de manera sucesiva conforme lleguen al centro de trabajo; firmarán la entrada, sin hacer distinción ni separación de lista entre el personal administrativo o docente, de igual forma se hará en el horario de salida.
- 3.- El formato de lista de asistencia para médicos y enlaces será homologado en los planteles conforme al anexo B, del presente dictamen.
- 4.- En dicho formato los trabajadores efectuarán su registro de asistencia de manera sucesiva conforme lleguen al centro de trabajo; firmarán la entrada, sin hacer distinción ni separación de lista entre el personal médico y enlaces, de igual forma se hará en el horario de salida.
- 5.- Los formatos de los anexos A y B, permanecerán en un lugar visible y de fácil acceso desde los 20 minutos previos al inicio de labores, se retirarán del área una hora después del horario establecido para ingreso a labores. Volviendo a colocarse en el área de fácil acceso a partir de 10 minutos antes del horario de salida.
- 6.- En el caso del personal que cuente con permisos especiales (cláusula 84 del CCT) y/o con tolerancia para madres y padres trabajadores (cláusula 83 del CCT) tendrán que acudir al Área de Servicios Generales para firmar el listado o a la Subdirección de Recursos Humanos en el caso de área central.





7.- Los Subdirectores de Coordinación de Plantel verificarán que exista el acceso a la lista de manera oportuna para efecto de registro. Para el caso del Área Central el trabajador deberá acudir a la Subdirección de Recursos Humanos.

**POR LA REPRESENTACIÓN DEL IEMS**

FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
DIRECTORA GENERAL

**POR EL SUTiems**

LIC. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL SUTiems

LIC. ROSA MARÍA ESQUIVEL FARFÁN  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LIC. ALEJANDRO CARRILLO ARAUJO  
SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS DEL  
SUTiems.

LIC. MARCO ANTONIO MUÑOZ GONZÁLEZ  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN JURIDICA





