



CIRCULAR NO. 18/2013

Toluca de Lerdo, México, a 06 de agosto de 2013.

CIUDADANO

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica a usted el siguiente:-----

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DE FECHA TRES DE JULIO DE DOS MIL TRECE, POR EL QUE SE AUTORIZAN LOS NUEVOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO. --

CONSIDERANDO

- I. Que mediante Acuerdo de fecha veintiséis de octubre de dos mil once, se aprobó la estructura orgánica de las áreas administrativas de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, así como el Reglamento Interior de este último.
- II. Que el artículo 39 fracción II del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México, atribuye a la Dirección de Personal la obligación de llevar el control de los procesos administrativos en materia de personal.
- III. Que una de las líneas del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2010 - 2015 establece que debe modernizarse la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional.
- IV. Que entre los valores enmarcados en el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México, se encuentran la HONRADEZ, OBEDIENCIA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD y la OPTIMIZACIÓN que guían el actuar cotidiano de los servidores judiciales en la impartición de justicia a la ciudadanía.
- V. Que resulta conveniente actualizar los lineamientos de asistencia y puntualidad, en concordancia con el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México, así como con el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

Con fundamento en los artículos 63 fracciones XVI, XXIII y XXXVI y 64 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se aprueban los nuevos lineamientos para el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, por lo que el Consejo de la Judicatura emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Otorgar a los servidores judiciales, sujetos a control de asistencia y puntualidad, cinco minutos de tolerancia para el registro de asistencia.

SEGUNDO. Se aprueba la actualización de los lineamientos para el control de asistencia y puntualidad, en los siguientes términos:

Artículo 1. Se establece como único medio de control de asistencia y puntualidad los dispositivos electrónicos, hand key o hand punch, así como los lectores de huella dactilar; no obstante, se informa que el personal adscrito a centros de trabajo que carezcan de dispositivo electrónico, la lista de asistencia servirá para tal fin.

Artículo 2. El servidor judicial debe invariablemente, registrar el ingreso y salida de su centro de trabajo en la lista de asistencia, fungiendo ésta únicamente como control interno del titular, quien debe remitirlas a la Dirección de Personal o a las Delegaciones Administrativas de Tlalnepantla y Texcoco, durante los cinco días siguientes al término de cada quincena calendario.

Artículo 3. Los dispositivos electrónicos (hand key o hand punch, así como los lectores de huella dactilar) forman parte del patrimonio del Poder Judicial del Estado de México, su cuidado es responsabilidad de todos los servidores judiciales; en este sentido, se instruye a los responsables de cada edificio, reportar inmediatamente a la Dirección de Personal cualquier anomalía en el funcionamiento de dichos dispositivos.

- a) La Dirección de Personal tendrá un lapso de tres días para corregir las anomalías reportadas; en su caso, remitir el equipo a la Dirección de Tecnologías de Información o al proveedor de los equipos para solicitar dictamen técnico.
- b) En el supuesto de que la anomalía sea el resultado de actos intencionales para afectar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos, se aplicará un descuento de quince días de salario neto, a quien resulte responsable de ellos; en tal supuesto, con independencia de lo citado, se analizarán los registros asentados en las listas de asistencia, con el fin de detectar y aplicar las medidas administrativas por ausentismo y retardos a que se hagan acreedores los servidores judiciales.
- c) De igual manera, el uso mal intencionado, así como el intentar registrar asistencia con clave de empleado distinta a la del servidor judicial, será notificado a la Dirección General de Contraloría, para proceder por la responsabilidad administrativa que resulte.

Artículo 4. El personal con cambio de adscripción debe, a partir del día en que surta efecto, continuar con su registro de asistencia en los medios antes citados de su nueva adscripción.

Artículo 5. Se instruye a la Dirección de Personal publicar en la intranet, los registros de asistencia de los servidores judiciales generados en los medios electrónicos, al tercer día hábil terminada la quincena calendario.

Artículo 6. La Intranet es el único medio para justificar incidencias de asistencia y puntualidad; salvo casos excepcionales y previa autorización de la Dirección de Personal, podrá utilizarse el formato impreso, por lo que se informa al titular de cada centro de trabajo, que:

- a) De proceder, puede justificar un máximo de tres incidencias por servidor judicial en una quincena.
- b) El término para remitir la justificación de incidencias por concepto de inasistencia e impuntualidad, es de siete días hábiles por vía electrónica y cinco por vía impresa, concluida la quincena calendario.
- c) Las incidencias recibidas fuera de los términos antes establecidos, no serán consideradas para efectos de justificación, máxime cuando se hubiere aplicado descuento por el concepto antes citado.

Artículo 7. Se instruye a la Dirección de Personal informar trimestralmente a la Dirección General de Contraloría, sobre los servidores judiciales con mayor recurrencia en faltas de asistencia y puntualidad, así como aquellos centros de trabajo con mayor número de incidencias reportadas.

Artículo 8. Se informa al titular de centro de trabajo y servidores judiciales que:

- a) La incapacidad médica expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, justifica por sí misma la inasistencia a laborar, en términos de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- b) Las constancias de permanencia expedidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, no justifican la inasistencia a laborar, y sólo serán consideradas para efectos de justificar (retardo o salida anticipada), siempre que sea incluida en el reporte de incidencias de asistencia y puntualidad. Asimismo

ésta deberá ser engrapada en la lista de asistencia de la quincena correspondiente.

Artículo 9. Las claves para la justificación de incidencias son las siguientes:

CLAVES UTILIZADAS EN EL REPORTE DE INCIDENCIAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		
CLAVE	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
01	Retardo justificado	Cuando el servidor judicial registra su entrada después del horario establecido en su centro de trabajo, motivado por situaciones ajenas a la prestación del servicio.
02	Comisión de servicios matutina	Cuando el servidor judicial registra su entrada después de la hora establecida por una comisión derivada de las necesidades propias del centro de trabajo.
03	Capacitación matutina	Cuando el servidor judicial registra su entrada después de la hora establecida, derivado de su asistencia a cursos de capacitación otorgados por la institución.
04	Salida antes con autorización	Cuando el servidor judicial registra su salida antes de la hora establecida, motivado por situaciones ajenas a la prestación del servicio.
05	Comisión de servicios vespertina	Cuando el servidor judicial registra su salida antes de la hora establecida por una comisión derivada de las necesidades propias del centro de trabajo.
06	Capacitación vespertina	Cuando el servidor judicial registra su salida antes de la hora establecida, derivado de su asistencia a cursos de capacitación otorgados por la Institución.
07	Falta justificada	Cuando el servidor judicial no registra su asistencia, autorizado por el titular del centro de trabajo.
08	Día de descanso	Día de descanso del servidor judicial al haber acumulado seis días de trabajo consecutivos.
09	Cambio de horario	Cuando eventualmente el servidor judicial tiene cambio de horario derivado de las necesidades del centro de trabajo.
10	Día de descanso a cuenta de guardia en vacaciones	Cuando el servidor judicial cubre guardia en periodo vacacional y al término de éstas toma el día de descanso a cuenta de dicha guardia.
11	Capacitación durante todo el día	Cuando el servidor judicial no registra su asistencia durante toda la jornada laboral, derivado de su asistencia a cursos de capacitación otorgados por la Institución.
12	Comisión de servicios por todo el día	Cuando el servidor judicial no registra su asistencia por una comisión que comprende toda la jornada laboral, derivada de las necesidades propias del centro de trabajo.
13	Omisión involuntaria de registro	Cuando el servidor judicial omite registrar su entrada o salida de manera involuntaria y el titular del centro de trabajo hace constar la asistencia del servidor en el horario establecido.
14	Falla individual en el dispositivo electrónico	Cuando el servidor judicial por situación personal no puede registrar su asistencia y puntualidad en el dispositivo electrónico.

Artículo 10. La Dirección de Personal califica los registros de asistencia y puntualidad, por periodos quincenales, del 1 al 15 y del 16 al último día de mes.

a) Aplicará descuento al sueldo del servidor público por concepto de inasistencia e impuntualidad, como medida administrativa, en los siguientes casos:

HORARIO CONTINUO	HORARIO DISCONTINUO	DESCUENTO
Acumulación de tres retardos leves (RL).	Acumulación de seis retardos leves (RL).	1 día de sueldo neto diario
Retardo grave (RG)	Retardo grave (RG) Matutino o vespertino	½ día de sueldo neto diario
Omisión de entrada (OCE)	Omisión de entrada (OCE) Matutina o vespertina	½ día de sueldo neto diario
--	Salida anticipada (SAN) Matutina o vespertina	½ día de sueldo neto diario
--	Omisión de salida (OCS) Matutina o vespertina	½ día de sueldo neto diario
Salida anticipada (SAN)	--	1 día de sueldo neto diario

Omisión de salida (OCS)	--	1 día de sueldo neto diario
Inasistencia (NRA)	Inasistencia (NRA)	1 día de sueldo neto diario
Dos retardos leves más un retardo grave (RL+RL+RG)	Cuatro retardos leves más un retardo grave (RL+RL+RL+RL+RG)	1 día de sueldo neto diario
Dos retardos leves más una omisión de registro de entrada (RL+RL+OCE)	Cuatro retardos leves más una omisión de registro de entrada (RL+RL+RL+RL+OCE)	1 día de sueldo neto diario

b) Se considera retardo leve, el registro de entrada realizado a partir del minuto 6 y hasta el minuto 30, y retardo grave a partir del minuto 31, del horario oficial de labores.

TERCERO. Se deja sin efecto el acuerdo de fecha trece de octubre de dos mil diez, por el cual se comunican los lineamientos relativos al control de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos del Poder Judicial, notificado a través de la circular 25 del 14 de octubre de 2010.

CUARTO. Los presentes lineamientos surtirán efecto a partir del primero de septiembre de la presente anualidad.

QUINTO. Comuníquese este acuerdo, publicándose en la Intranet del Poder Judicial del Estado de México.

Así por unanimidad de votos lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y firma el Presidente Magistrado Maestro en Derecho BARUCH F. DELGADO CARBAJAL, ante el Secretario General de Acuerdos, Licenciado JOSÉ ANTONIO PINAL MORA, que da fe.-----

ATENTAMENTE
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE MÉXICO

MGDO. M. EN D. BARUCH F. DELGADO CARBAJAL

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

LIC. JOSÉ ANTONIO PINAL MORA



PRESIDENCIA