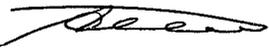




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Control de Asistencia y Puntualidad

Proceso: Integración y Pago de Nómina

Elabora Subdirector de Administración de Personal	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		S/N 04-SEPTIEMBRE-2013 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
	L.D. Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director De Personal 		
L.A. Álvaro Ortiz Herrera	L.A.E. Teodoro Patoni Escalante		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502100-01.02	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 03 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 16





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Controlar quincenalmente la asistencia y puntualidad de los servidores judiciales en cumplimiento a los lineamientos autorizados por el Consejo de la Judicatura para tal fin, manteniéndolo dentro del rango establecido para servicio no conforme en este rubro.

2. Alcance

Aplica a la Dirección de Personal, Subdirección de Administración de Personal y Departamento de Control de Personal del Poder Judicial, así como al titular de cada adscripción, en su intervención por competencia específica en el control de la asistencia y puntualidad.

3. Referencia normativa

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
 - Título 3° Capítulo IV y V, Artículo 84 fracción VII y Artículo 65.
- **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.**
 - Artículo 39, fracción II
- **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México**
 - Artículo 74 fracción IX
 - Artículo 84 fracción IX
- **Lineamientos vigentes relativos al control de asistencia y puntualidad de los servidores judiciales**
- **Circular vigente autorizada anualmente por el Consejo de la Judicatura, relativa al calendario y horario oficial de labores para el Poder Judicial del Estado de México.**

4. Responsabilidades

Del Director de Personal.

- a) Gestionar la asignación del equipo y accesorios necesarios para el control de puntualidad y asistencia, así como el mantenimiento correspondiente a los equipos de cómputo y dispositivos.
- b) Autorizar los descuentos al sueldo cuando los servidores judiciales incurran en faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Del Subdirector de Administración de Personal.

- a) Coordinar las actividades para el control de asistencia y puntualidad.
- b) Coordinar la descarga de registros de asistencia y puntualidad resguardo de la base de



Manual General de Procedimientos

datos del sistema automatizado para este control.

- c) Dar seguimiento al mantenimiento de los medios de control de asistencia y puntualidad.
- d) Validar el reporte de aplicación de descuentos por concepto de impuntualidad e inasistencia.

De los integrantes del Departamento de Control de Personal.

- a) Dar de alta al servidor judicial en los dispositivos electrónicos y explicar el procedimiento de registro de asistencia en los diferentes medios de control.
- b) Mantener actualizadas las plantillas del personal sujeto a control de asistencia y puntualidad.
- c) Verificar que los servidores judiciales registren asistencia en cada uno de los medios establecidos en su centro de trabajo.
- d) Descargar los registros de los dispositivos electrónicos al sistema automatizado y llevar bitácoras de los mismos.
- e) Publicar en la Intranet institucional, los registros de asistencia para consulta de los servidores judiciales.
- f) Evaluar los registros de puntualidad y asistencia de los dispositivos electrónicos y de las listas de asistencia, cuando sea el caso.
- g) Generar reportes de descuentos derivados de registros en los dispositivos electrónicos, así como de las listas de asistencia, cuando aplique.
- h) Enviar a la subdirección de remuneraciones al personal, la información procesada para la aplicación de descuentos por concepto de inasistencia e impuntualidad, con previa autorización del Director de Personal.
- i) Levantar quincenalmente el acta informativa relacionada al procesamiento de la información y reportar a sus superiores inmediatos sobre los descuentos a realizar, por concepto de impuntualidad e inasistencia.
- j) Atender con calidad y calidez a los servidores judiciales que acudan a solicitar información o aclaraciones sobre deducciones en el sueldo por concepto de inasistencia e impuntualidad.
- k) Realizar respaldos periódicos de la base de datos del sistema automatizado para el control de asistencia y puntualidad.
- l) Instalar los dispositivos electrónicos, así como resolver las inconsistencias que presenten éstos.

Del Titular de cada adscripción.

- a) Vigilar la permanencia en el centro de trabajo de los servidores judiciales a su cargo.
- b) Asegurarse de que el personal sujeto a control de asistencia y puntualidad registre su



Manual General de Procedimientos

entrada y salida en los medios establecidos.

- c) Reportar las incidencias de puntualidad y asistencia en apego a los lineamientos vigentes para tal fin.

5. Lineamientos de Operación

5.1 Registro de asistencia y puntualidad.

5.1.1 Quedan exentos, los servidores judiciales que desempeñen cualquiera de las siguientes categorías y aquellos que el Consejo de la Judicatura autorice:

- Magistrado.
- Consejero.
- Juez.
- Secretario General de Acuerdos.
- Secretario Particular del Presidente.
- Secretario Auxiliar del Presidente.
- Administrador de Juzgado de Control.
- Director.
- Coordinador.
- Subdirector.
- Jefe de Departamento.
- Asesor de Consejero.
- Jefe de Unidad.
- Delegado Administrativo.
- Delegado de la Contraloría.
- Profesor e Investigador de Tiempo Completo.
- Perito.
- Chofer a disposición de servidor público de mando superior.

5.1.2 El servidor judicial debe registrar diariamente su asistencia en los medios de control que existan en el edificio de su adscripción, al momento de ingresar, así como al retirarse del mismo, conforme al horario que corresponda a la jornada laboral que tenga asignada, aún cuando se trate de:

- Comisión de servicios.
- Autorización para llegar después del horario de entrada.
- Autorización para retirarse antes del horario de salida.
- Asistir a eventos oficiales de cualquier índole.
- Cubrir guardia en fin de semana, en días festivos, en días inhábiles y en período



Manual General de Procedimientos

vacacional.

- Cambio de adscripción.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Asistir a consulta o terapia médica.

5.1.3 Los servidores judiciales que cubren horario discontinuo, deben registrar su asistencia al iniciar la jornada, al salir al descanso, al regreso del mismo y al término de la jornada laboral.

5.1.4 La clave de empleado que la Subdirección de Remuneraciones al Personal asigne al servidor judicial, debe ser utilizada para registrar asistencia en cualquier medio de control.

5.2 Medios de control de asistencia y puntualidad.

5.2.1 La lista de asistencia debe ser llenada a mano por cada servidor judicial respetando el orden cronológico y consecutivo de su arribo al centro de trabajo.

5.2.2 Los servidores judiciales que registre asistencia por medio del dispositivo electrónico deben informar inmediatamente al Departamento de Control de Personal, cuando el registro en el dispositivo no haya sido satisfactorio, para actualizar la plantilla de registro.

5.3 Personal de nuevo ingreso.

5.3.1 El servidor judicial de nuevo ingreso debe registrarse en la lista de asistencia, a partir del primer día en que preste su servicio a la Institución, con independencia de que cuente o no con su clave de empleado.

5.3.2 Una vez que el servidor judicial de nuevo ingreso obtenga su clave de empleado, deberá utilizarla para el registro de asistencia en los distintos medios de control.

5.4 Personal con cambio de adscripción.

5.4.1 Si el registro en el dispositivo electrónico de la nueva adscripción, no es satisfactorio, el servidor judicial deberá notificarlo el mismo día, al Departamento de Control de Personal.

5.5 Resguardo de listas de asistencia.

5.5.1 Durante cada quincena calendario, el titular del centro de trabajo debe resguardar la lista de asistencia y vigilar el correcto registro en ésta, así como cuidar el orden cronológico de registro por parte de los servidores judiciales de su adscripción.

5.5.2 Una vez remitidas las listas de asistencia, permanecerán a resguardo de la Dirección de



Manual General de Procedimientos

Personal por un período no mayor a seis meses, al término de éste, se turnarán a la Dirección de Archivo General del Poder Judicial.

5.5.3 Si las listas de asistencia no son remitidas a la Dirección de Personal, en los tiempos autorizados en los lineamientos de asistencia y puntualidad vigentes, personal de ésta realizará una llamada telefónica al centro de trabajo, solicitando que dichas listas sean remitidas, considerando para ello tres días más; si persiste la ausencia de lista de asistencia, se solicitarán por la vía oficial.

5.6 Justificación de incidencias.

5.6.1 Derivado de las necesidades propias del centro de trabajo o de la naturaleza de las funciones de un servidor judicial, éste puede tener comisión de servicios constante, lo cual ocasiona que sea rebasado el límite de justificaciones referidas en los lineamientos de asistencia y puntualidad vigentes, sólo en este caso, el titular del centro de trabajo puede justificar dichas incidencias, debiendo informar dentro del reporte de incidencias de asistencia y puntualidad, la comisión efectuada; si la justificación es realizada vía intranet deberá anotar la comisión en el apartado de observaciones.

5.6.2 No es necesario remitir a la Dirección de Personal las incidencias autorizadas mediante Acuerdo del Consejo de la Judicatura, éstas serán justificadas en los términos del propio Acuerdo.

5.6.3 No es necesario justificar dentro del reporte de incidencias de asistencia y puntualidad, el periodo de lactancia previamente autorizado.

5.6.4 Ningún servidor judicial puede justificarse a sí mismo.

5.6.5 El servidor judicial que por cuestiones de salud no pueda registrar su asistencia en los distintos medios de control, debe presentar el diagnóstico médico avalado por el ISSEMYM.

5.6.6 El término para remitir incidencias no debe exceder de cinco días hábiles concluida la quincena calendario cuando se informen a través del reporte impreso y de siete días hábiles exclusivamente si se envían a través de la Intranet Institucional.

5.6.7 Las incidencias que se remitan fuera de los términos establecidos en el punto anterior, en ningún caso serán consideradas para efectos de justificación, máxime cuando se hubiere aplicado descuento por el concepto de inasistencia e impuntualidad.

5.7 Constancia de permanencia e incapacidad médica expedida por el ISSEMYM.



Manual General de Procedimientos

5.7.1 El servidor judicial que acuda al ISSEMYM debe solicitar constancia de permanencia a efecto de presentarla ante su titular, quien debe justificar dicha incidencia en los términos del apartado 5.6 de este procedimiento.

5.8 Licencias autorizadas mediante Acuerdo del Consejo de la Judicatura.

5.8.1 Cualquier Acuerdo que el Consejo de la Judicatura emita para autorizar la ausencia, registros tardíos o salidas anticipadas del servidor judicial, será considerado para efectos de justificación, en los términos del propio Acuerdo. En este caso, no es necesario incluir la justificación en el reporte de incidencias de puntualidad y asistencia.

5.9 Lactancias y paternidades

5.9.1 En términos del artículo 65 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las servidoras judiciales tendrán derecho a un periodo de lactancia, y en su caso, los servidores judiciales a un periodo de paternidad.

5.9.2 El oficio de autorización para disfrutar del horario de lactancia o licencia de paternidad, rubricado por el Director de Personal, debe ser el soporte para justificar la entrada o salida, así como la inasistencia, respectivamente, durante el periodo establecido en éste, por lo que no es necesario incluirlo en el reporte de incidencias de asistencia y puntualidad.

5.10 Descarga de registros de asistencia y puntualidad de los dispositivos electrónicos.

5.10.1 El Departamento de Control de Personal debe descargar quincenalmente los registros de los dispositivos electrónicos con la finalidad de que éstos sean publicados en la Intranet Institucional para conocimiento de los servidores judiciales, asimismo para que sean calificados con oportunidad.

5.10.2 El término para publicar los registros electrónicos de asistencia y puntualidad en la Intranet Institucional, será de tres días hábiles, concluida la quincena calendario.

5.11 Evaluación de registros de asistencia y puntualidad.

5.11.1 La evaluación de los registros en la lista de asistencia, es de forma manual, justificando las incidencias obtenidas del reporte de incidencias de asistencia y puntualidad, lactancias, licencias de paternidad y Acuerdos del Consejo de la Judicatura.

5.11.2 Los registros de asistencia y puntualidad obtenidos de los dispositivos electrónicos son evaluados por el sistema automatizado, que se lleve para este fin, una vez que se ha capturado el reporte de incidencias de asistencia y puntualidad, lactancias, licencias, incapacidades y



Manual General de Procedimientos

acuerdos del Consejo de la Judicatura o algún otro que permita la justificación del servidor judicial.

5.11.3 Sólo serán calificados los registros aceptados por los dispositivos electrónicos, no así, aquellos que queden registrados como "intentos".

5.12 Aplicación de descuentos al sueldo por concepto de inasistencia e impuntualidad.

5.12.1 En el marco de este procedimiento, el descuento al sueldo del servidor judicial por concepto de inasistencia e impuntualidad, constituye una medida administrativa, el cual es aplicado vía nómina, mostrando el monto descontado en el comprobante de percepciones y deducciones, bajo la clave 6451 "P.A. Impuntualidad e inasistencia" (Pendiente de aplicar de impuntualidad e inasistencia) ó 5451 "impuntualidad/inasistencia", en su caso, abreviando también en éste, a pie de página, el motivo de la deducción.

5.12.2 Cuando existan fallas técnicas y/o vandalismo en los dispositivos electrónicos o se encuentre en mantenimiento, se calificará la asistencia y puntualidad del centro de trabajo, con base en los registros de la lista de asistencia.

5.12.3 Se aplicará descuento al sueldo por concepto de inasistencia o impuntualidad a los servidores judiciales que no están al alcance de este procedimiento, cuando así lo determine su superior mediato o inmediato, por instrucción del Consejo de la Judicatura o de la Dirección General de Contraloría, indicándolo por la vía formal a la Dirección de Personal.

5.12.4 El descuento en el sueldo por concepto de inasistencia e impuntualidad debe ser prorrateado, cuando el importe de éste sea mayor o igual a 3 días.

5.12.5 Los conceptos de descuento por inasistencia e impuntualidad son los siguientes:

ABREVIATURA	CONCEPTO	CAUSA
REL	RETARDO LEVE	Cuando el servidor judicial registra su asistencia de seis a treinta minutos posteriores a la hora de entrada establecida.
REG	RETARDO GRAVE	Cuando el servidor judicial registra su asistencia a partir del minuto 31 posterior a la hora de entrada establecida.
SAN	SALIDA ANTICIPADA	Cuando el servidor judicial registra su salida antes de la hora establecida.
OCS	OMISIÓN REGISTRO DE SALIDA	Cuando el servidor judicial omite realizar su registro de salida.



Manual General de Procedimientos

OCE	OMISIÓN REGISTRO DE ENTRADA	Cuando el servidor judicial omite realizar su registro de entrada.
NRA	NO REGISTRA ASISTENCIA	Cuando el servidor judicial no asista a laborar o habiendo asistido no registre su asistencia.

5.12.6 La fórmula para calcular el monto a descontar por concepto de inasistencia e impuntualidad, es la siguiente:

$$\text{Sueldo neto diario} = \text{Sueldo neto mensual} / 30.$$

$$\frac{1}{2} \text{ día de sueldo neto diario} = (\text{Sueldo neto mensual} / 30) / 2.$$

5.12.7 El sueldo neto mensual se obtiene del tabulador de sueldos y salarios vigente.

5.12.8 En la Dirección de Personal debe existir evidencia del motivo de descuento por concepto de impuntualidad e inasistencia.

5.12.9 El servidor judicial que haya causado baja en el servicio y que tenga descuentos pendientes de aplicar a su sueldo por concepto de inasistencia e impuntualidad, le serán aplicados en el finiquito de ley correspondiente; o bien, éste debe reintegrar el importe del adeudo al Poder Judicial a través de la Dirección de Tesorería.

5.13 Aclaración de descuentos al sueldo por concepto de inasistencia e impuntualidad.

5.13.1 El servidor judicial que en la quincena corriente detecte una deducción a su sueldo por este concepto, y que desee la aclaración al respecto, podrá comunicarse al Departamento de Control de Personal.

5.13.2 La aclaración de descuentos es de índole personal.

5.14 Devolución de descuentos indebidos al sueldo por concepto de impuntualidad e inasistencia.

5.14.1 Se realiza devolución por concepto de inasistencia e impuntualidad en los siguientes casos:

- Cuando el Consejo de la Judicatura así lo autorice.
- Cuando en la Dirección de Personal se detecta un descuento indebido al servidor judicial.
- Cuando el servidor judicial detecta un descuento indebido en términos de este



Manual General de Procedimientos

procedimiento.

- Cuando se haya remitido el reporte de incidencias de asistencia y puntualidad en tiempo y forma por el titular del centro de trabajo, y no haya sido aplicado de manera correcta.

5.14.2 El monto descontado indebidamente por este concepto, en caso de que aplique, es reintegrado vía nómina en un plazo no mayor a dos períodos quincenales posteriores a la detección del descuento, y éste será reflejado en el comprobante de percepciones y deducciones del servidor judicial a través de la clave de percepción 2451 "devolución por deducción indebida de inasistencia e impuntualidad"

5.15 Anomalías del dispositivo electrónico.

5.15.1 La Subdirección de Administración de Personal debe atender, en un término no mayor de tres días hábiles la anomalía reportada por el servidor judicial.

6. Insumos

- Listas de asistencia.
- Reporte de incidencias de asistencia y puntualidad.
- Oficios diversos relativos al control de asistencia y puntualidad.
- Registros de asistencia y puntualidad con licencia o permiso.
- Acuerdos de Consejo de la Judicatura.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Control de Asistencia y Puntualidad

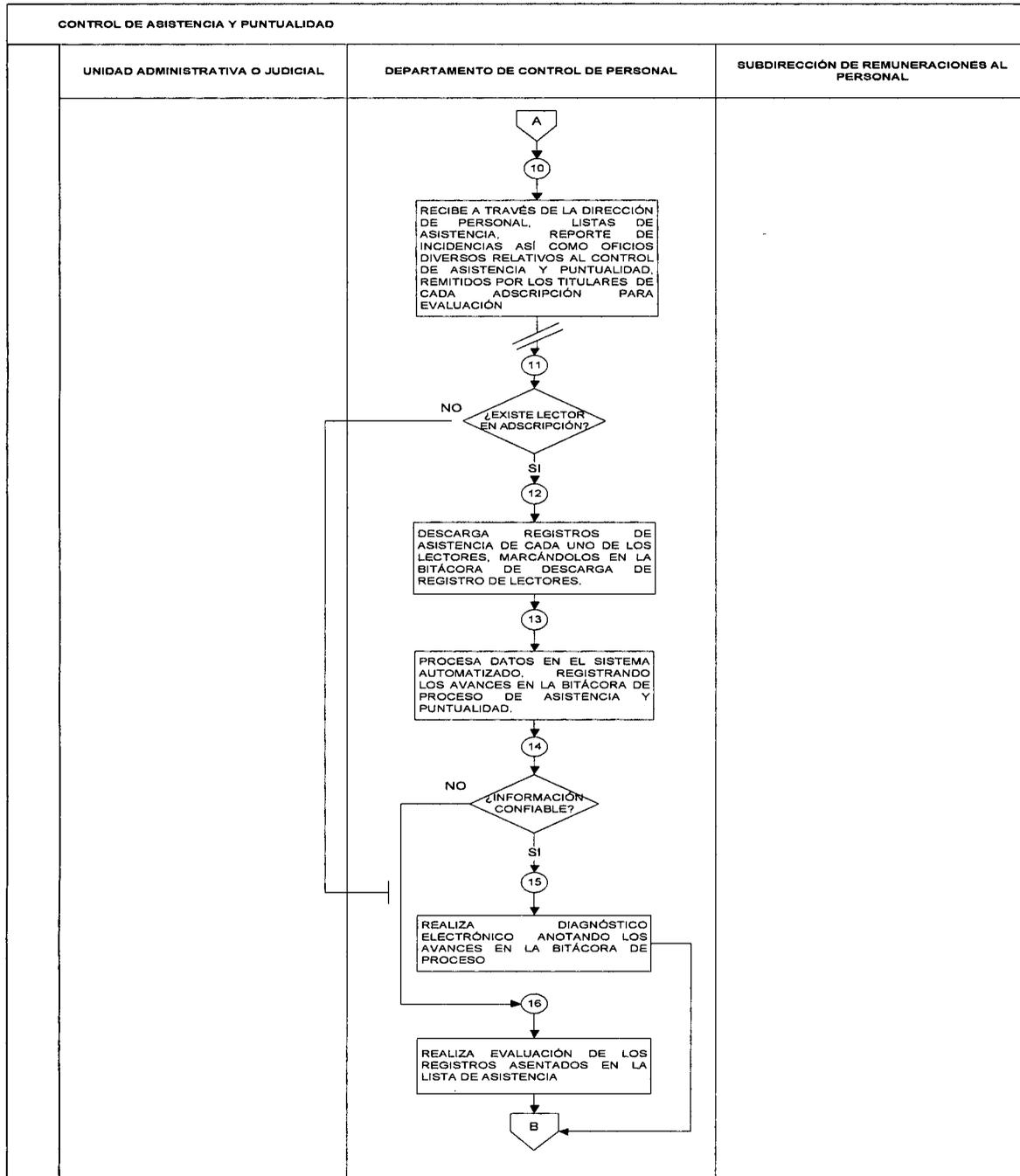
Versión No. | 02

Proceso: Integración y Pago de Nómina

Fecha: 03 / 09 / 13 |
10 de 16



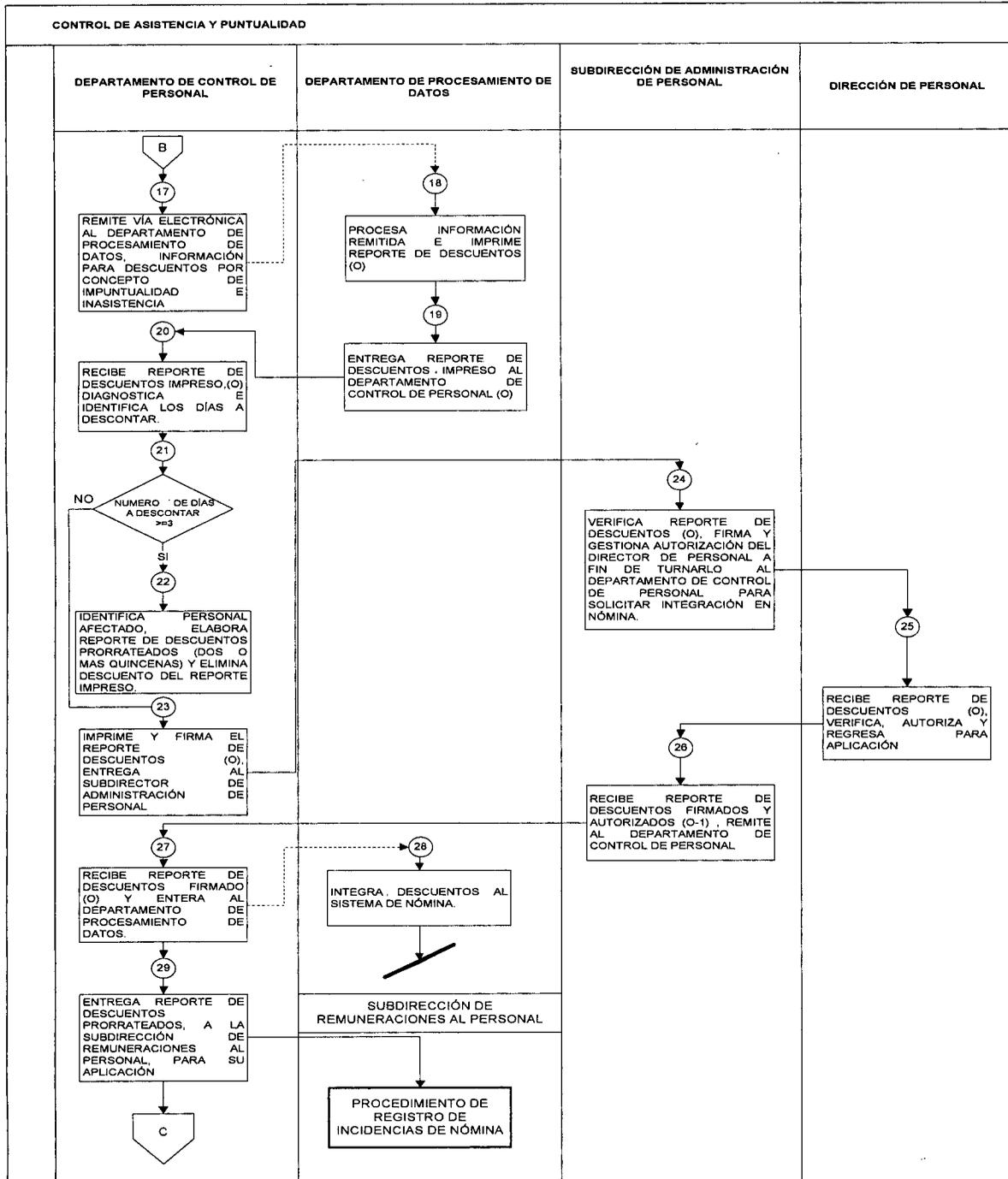
Manual General de Procedimientos



[Handwritten signature]

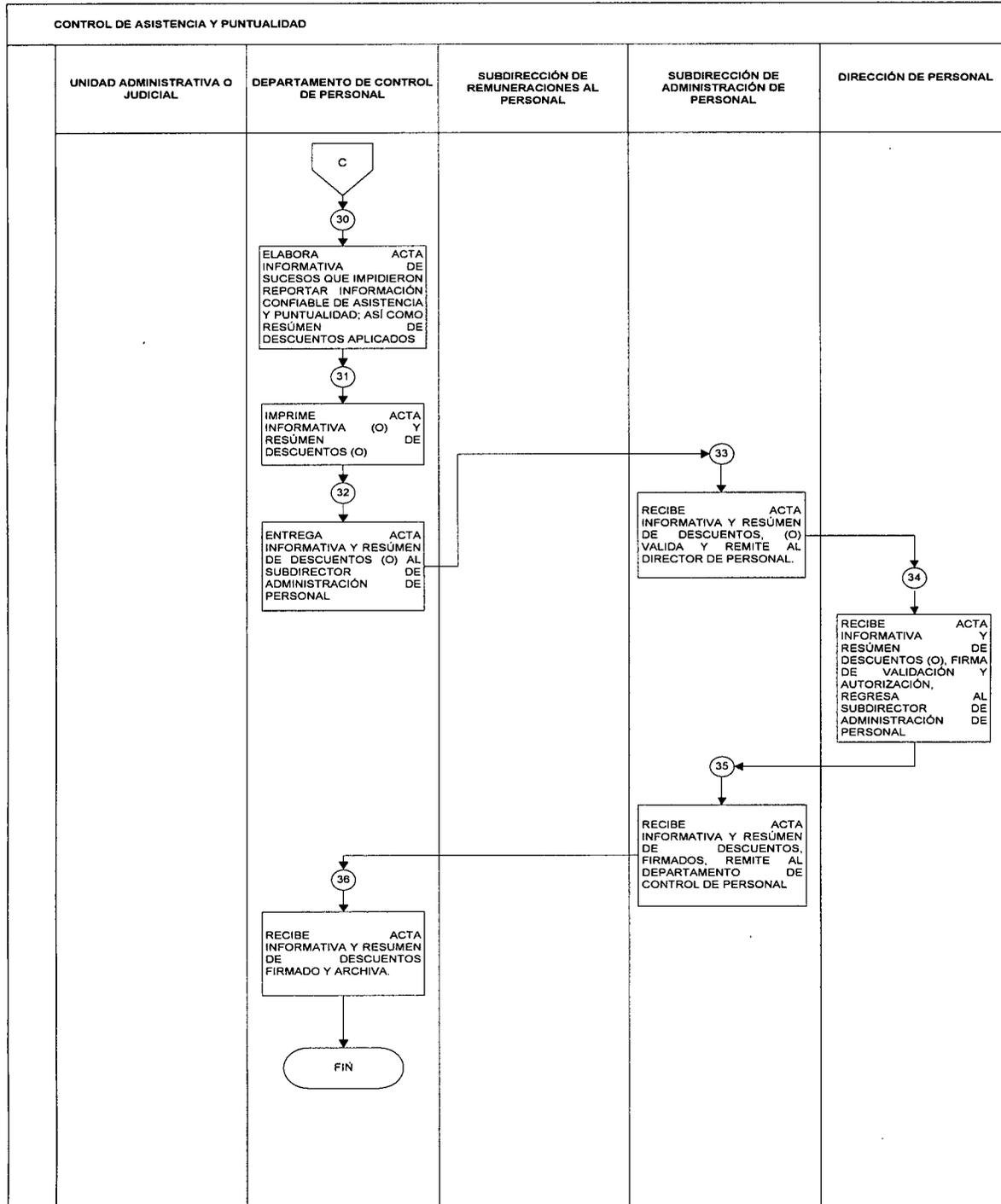


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Descuentos por concepto de inasistencia e impuntualidad

9. Medición

Indicador de servicio o producto no conforme

SPnC = Servidores judiciales a los que se les aplicó descuento
Indebido por puntualidad y asistencia en la
quincena corriente.

$$\frac{\text{Total de servidores judiciales sujetos a control de asistencia y puntualidad}}{\text{Total de servidores judiciales sujetos a control de asistencia y puntualidad}} \times 100$$

10. Interacción con otros procedimientos

Registro de Incidencias de Nómina

Ejecución de acuerdos emanados del Pleno del Consejo de la Judicatura.

11. Registros

- Plantilla en el lector electrónico
- Lista de asistencia.
- Reporte de incidencias de asistencia y puntualidad.
- Registros de asistencia
- Bitácora de descarga de registros de lectores.
- Acta informativa de sucesos que impiden reportar información confiable para la evaluación de la asistencia y puntualidad.
- Bitácora de proceso de asistencia y puntualidad.
- Reporte de descuentos.
- Reporte de descuentos prorrateados.
- Resumen de descuentos aplicados.

12. Definiciones

Dispositivo electrónico.- Medio de control de asistencia y puntualidad.

Incidencia de asistencia y puntualidad.- Cualquier registro realizado por el servidor judicial



Manual General de Procedimientos

después de la hora de entrada o antes de la hora de salida, así como la ausencia.

Información Confiable.- Registros válidos derivados de los dispositivos electrónicos.

ISSEMYM.- Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Jornada laboral.- Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo, se rige por lo estipulado en el horario oficial de labores emitido por el Consejo de la Judicatura.

Lista de asistencia.- Medio de control de asistencia y puntualidad, de registro manual, en el que se asienta la hora y la firma al momento de ingresar así como el momento de retirarse del centro de trabajo.

Registro de Asistencia y Puntualidad.- Conjunto de datos que generan información soporte para evidencia de que el Servidor Judicial esta laborando.

Registro Insatisfactorio. Cuando el lector marca un error al tratar de registrar su asistencia.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
<p>El procedimiento contiene los apartados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo. • Alcance. • Normatividad. • Responsabilidad y autoridad. • Referencias. • Definiciones. • Procedimiento. • Anexos. 	<p>El procedimiento contiene los apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo. • Alcance. • Referencia normativa. • Responsabilidades. • Lineamientos de operación. • Diagrama de bloque del procedimiento. • Resultados. • Medición. • Interacción con otros procedimientos. • Registros. • Definiciones.