

MANUAL de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y
APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**

ÍNDICE

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Glosario
Descripción de Procedimientos
Procedimiento Registro de asistencia e incidencias
Diagrama de flujo
Procedimiento de Incidencias de personal
Diagrama de flujo
Procedimiento de las Vacaciones
Diagrama de flujo
Procedimiento de los Extrañamientos
Diagrama de flujo
Procedimiento de Cambios en el control de registro de asistencia
Diagrama de flujo
Formatos
Formato 1. Oficio para Registrar Asistencia (Lectores Biometricos)
Formato 2. Oficio para Registrar Asistencia (Tarjeta de Control de Asistencia)
Formato 3. Solicitud de Justificación de Incidencias (Lectores Biométricos o Tarjeta de Control de Asistencia)
Formato 4. Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal
Formato 5. Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal (Sala Regional)
Formato 6. Extrañamiento
Anexos
Anexo 1. Tarjeta de Control de Asistencia
Anexo 2. Carta de Cuidados Maternos Expedida por el ISSSTE
Anexo 3. Licencia Médica Expedida Por el ISSSTE
Anexo 4. Certificado Médico Expedido Por el ISSSTE
Anexo 5 Constancia de Asistencia
Anexo 6. Acta Administrativa
Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos establece las actividades y tareas a seguir a efecto de llevar el registro y control de las incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan. Asimismo, define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de las servidoras y servidores públicos que intervienen en el desarrollo de este rubro que nos ocupa.

OBJETIVO

Validar, registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del Personal, que se generan con motivo de designaciones, licencias y control de asistencia de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios para conceder licencias de maternidad y paternidad al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo general por el que se establecen las bases para la implementación del sistema de gestión de control interno y de mejora continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la federación.
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
- Catálogo de Puestos "A".
- Catálogo de Puestos "B".
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

COMISIÓN OFICIAL:	Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal Electoral, en un lugar distinto al de su adscripción.
CONTROL DE ASISTENCIA:	Administración de las entradas y salidas del personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el lector biométrico o Tarjeta de Control de Asistencia.
CUIDADOS MATERNOS:	Constancia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE a la servidora pública, para el cuidado de hijos menores hasta los seis años de edad, debido a que, por algún padecimiento, requieren de su cuidado.
CURSO:	Tiempo otorgado a la servidora o servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA:	Área encargada de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales.
DIRECCIÓN DE	Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de

REMUNERACIONES:	Administración de Personal.
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL:	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
EXTRAÑAMIENTO:	Escrito que se emite a una servidora o servidor público que incurre constantemente en incidencias y que por tal efecto se le amonesta, conminándola a que cumpla con lo dispuesto en la materia.
FALTA:	Ausencia de una servidora o servidor público durante su jornada laboral.
INCAPACIDAD:	Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE.
INCIDENCIA:	Retardo o falta de registro de entrada o salida.
INSTITUTO:	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:	Jefatura de Unidad de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
JORNADA DE TRABAJO OFICIAL:	Es el tiempo que dedica el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en un día de trabajo. La que inicia a las 9:00 y concluye a las 18:00 horas, con una hora para comer.
JUSTIFICACIÓN:	Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
LECTOR BIOMÉTRICO:	Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos.
NÓMINA:	Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a las servidoras y servidores públicos que labora en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA:	Escrito que se emite a una servidora o servidor público con la instrucción de registrar la hora de entrada y de salida de la jornada laboral.
OMISIÓN DE ENTRADA:	Resultado de abstenerse de registrar el inicio de la jornada laboral en el sistema que utiliza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para controlar la asistencia.
OMISIÓN DE SALIDA:	Resultado de abstenerse de registrar el término de la jornada laboral en el sistema que utiliza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para controlar la asistencia.
PERMISO:	Consentimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, para que la servidora o servidor público falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.
PLAZA DE ESTRUCTURA:	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de

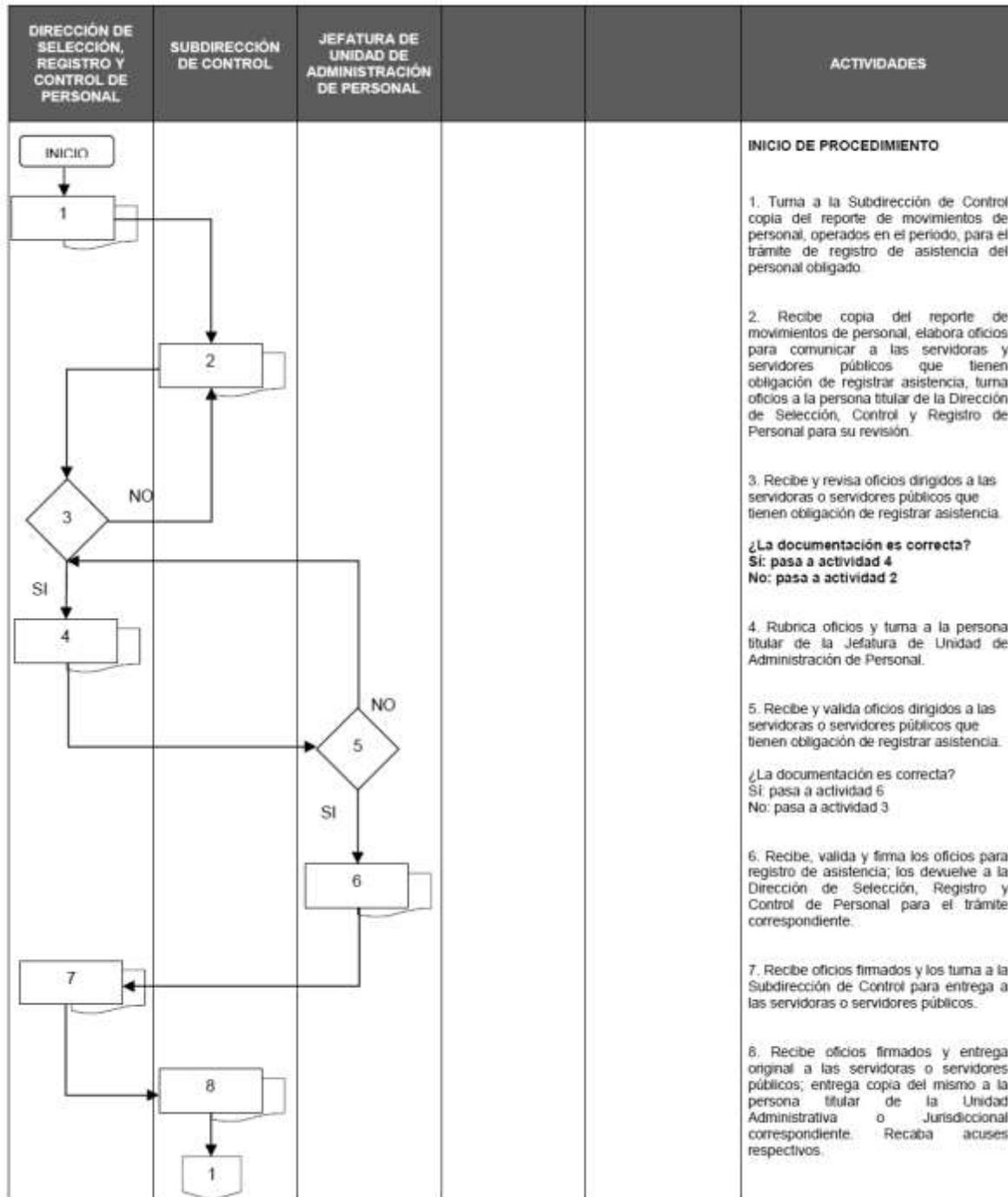
	una servidora o servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
PLAZA EVENTUAL:	Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
PLAZA PERMANENTE:	Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REGISTRO DE ASISTENCIA:	Acto que realiza la servidora o servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para consignar en el lector biométrico o en tarjeta de control de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:	Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:	Documento en el que se consignan los movimientos de personal solicitados por las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
RETARDO:	Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.
SAITE:	Sistema Administrativo Integral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVIDORA O SERVIDOR PUBLICO:	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA:	Dispositivo manual o electrónico: reloj checador, lector biométrico Hand-Key, lector biométrico de retina, lector de huella digital, tarjetas de control de asistencia, u otros.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL:	Subdirección de Control adscrita a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA:	Documento en el que se registra la fecha y hora de entrada y salida de la jornada laboral de la servidora y servidor público.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL:	Área que integra el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.
VACACIONES:	Derecho de las servidoras y servidores públicos para suspender temporalmente la prestación de su servicio personal subordinado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para descansar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	1. Turna a la Subdirección de Control copia del reporte de movimientos de personal, operados en el periodo, para el trámite de registro de asistencia del personal obligado.	Reporte de Movimientos de Personal
Subdirección de Control	2. Recibe copia del reporte de movimientos de personal, elabora oficios para comunicar a las servidoras y servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia, turna oficios a la persona titular de la Dirección de Selección, Control y Registro de Personal para su revisión.	Reporte de Movimientos de Personal Oficio para Registrar Asistencia
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	3. Recibe y revisa oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia. ¿la documentación es correcta? Sí: pasa a actividad 4 No: pasa a actividad 2	Oficio para Registrar Asistencia
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	4. Rubrica oficios y turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal. 5. Recibe y valida oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia. ¿la documentación es correcta? Sí: pasa a actividad 6 No: pasa a actividad 3	Oficio para Registrar Asistencia
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	6. Recibe, valida y firma los oficios para registro de asistencia; los devuelve a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.	
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	7. Recibe oficios firmados y los turna a la Subdirección de Control para entrega a las servidoras o servidores públicos.	Oficio para Registrar Asistencia
Subdirección de Control	8. Recibe oficios firmados y entrega original a las servidoras o servidores públicos; entrega copia del mismo a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente. Recaba acuses respectivos. 9. Cita a la servidora o servidor público para realizar el registro inicial en el lector biométrico y brinda capacitación para el uso correcto del mismo. En caso de que la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de la adscripción no cuente con lector biométrico, el registro se efectuará mediante tarjeta de control de asistencia, explicando la forma de realizar el registro en el reloj checador ubicado en el inmueble de su adscripción. 10. Actualiza el sistema para el control de asistencia del SAITE con el nombre, número de empleada o empleado, horario asignado y fecha de inicio de registro de asistencia.	Oficio para Registrar Asistencia Acuse de recibo Tarjeta de control de asistencia

	SALAS REGIONALES	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	<p>11. Recibe oficio-propuesta de los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales con los movimientos de personal.</p> <p>12. Elabora y rubrica oficio dirigido a la servidora o servidor público que deberá registrar su asistencia; turna a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.</p>	Oficio para Registrar Asistencia
Delegación Administrativa de Sala Regional	<p>13. Recibe y valida oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia.</p> <p style="text-align: center;">¿la documentación es correcta?</p> <p>Sí: pasa a actividad 14</p> <p>No: pasa a actividad 12</p> <p>14. Firma oficios y entrega urna a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para continuar trámite.</p>	Oficio para Registrar Asistencia
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	<p>15. Entrega oficio original a la servidora o servidor público; remite copias a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional donde se encuentra adscrita o adscrito y a Recursos Humanos; recaba acuse de recibo; archiva en expediente de personal.</p> <p>16. Cita a la servidora o servidor público para el registro inicial en el sistema de control de registro de asistencia con que cuente la Sala Regional y capacita para el uso correcto del mismo. En caso de que no cuente con dicho sistema, el registro se efectuará mediante tarjeta de control de asistencia, explicando la forma de realizarlo en el reloj checador ubicado en el inmueble de su adscripción.</p>	Oficio para Registrar Asistencia
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	<p>17. Recaba el acuse del oficio para registrar asistencia y archiva en orden cronológico; remite copia del mismo a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para que a través del Departamento de Expedientes de Personal lo archive en el expediente personal de la servidora o servidor público que corresponda.</p> <p>18. Registra nombre, número de empleada o empleado, horario asignado y fecha de inicio de registro de asistencia en el sistema de control de la Sala.</p>	Oficio para Registrar Asistencia Acuse de recibo
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	<p>19. Recibe acuse de oficios entregados por la Delegación Administrativa y turna al Departamento de Expedientes de Personal para su archivo en el expediente personal que corresponda.</p>	Oficio para Registrar Asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE SALA REGIONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 1[1] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{13} 13 -- SI --> 14[14] 13 -- NO --> 12 14 --> 15[15] 15 --> 2[2] </pre>				<p>9. Cita a la servidora o servidor público para realizar el registro inicial en el lector biométrico y brinda capacitación para el uso correcto del mismo. En caso de que la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de la adscripción no cuente con lector biométrico, el registro se efectuará mediante tarjeta de control de asistencia, explicando la forma de realizar el registro en el reloj checador ubicado en el inmueble de su adscripción.</p> <p>10. Actualiza el sistema para el control de asistencia del SAITE con el nombre, número de empleada o empleado, horario asignado y fecha de inicio de registro de asistencia.</p> <p>11. Recibe oficio-propuesta de los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales con los movimientos de personal.</p> <p>12. Elabora y rubrica oficio dirigido a la servidora o servidor público que deberá registrar su asistencia; turna a la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente.</p> <p>13. Recibe y valida oficios dirigidos a las servidoras o servidores públicos que tienen obligación de registrar asistencia.</p> <p>¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 14 No: pasa a actividad 12</p> <p>14. Firma oficios y entrega una a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para continuar trámite.</p> <p>15. Entrega oficio original a la servidora o servidor público; remite copias a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional donde se encuentra adscrita o adscrito y a Recursos Humanos; recaba acuse de recibo, archiva en expediente de personal.</p>

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL				ACTIVIDADES
<pre> graph TD 2{{2}} --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> FIN[FIN] </pre>					<p>16. Cita a la servidora o servidor público para el registro inicial en el sistema de control de registro de asistencia con que cuente la Sala Regional y capacita para el uso correcto del mismo. En caso de que no cuente con dicho sistema, el registro se efectuará mediante tarjeta de control de asistencia, explicando la forma de realizarlo en el reloj checador ubicado en el inmueble de su adscripción.</p> <p>17. Recaba el acuse del oficio para registrar asistencia y archiva en orden cronológico; remite copia del mismo a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, para que a través del Departamento de Expedientes de Personal lo archive en el expediente personal de la servidora o servidor público que corresponda.</p> <p>18. Registra nombre, número de empleada o empleado, horario asignado y fecha de inicio de registro de asistencia en el sistema de control de la Sala.</p> <p>19. Recibe acuse de oficios entregados por la Delegación Administrativa y turna al Departamento de Expedientes de Personal para su archivo en el expediente personal que corresponda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

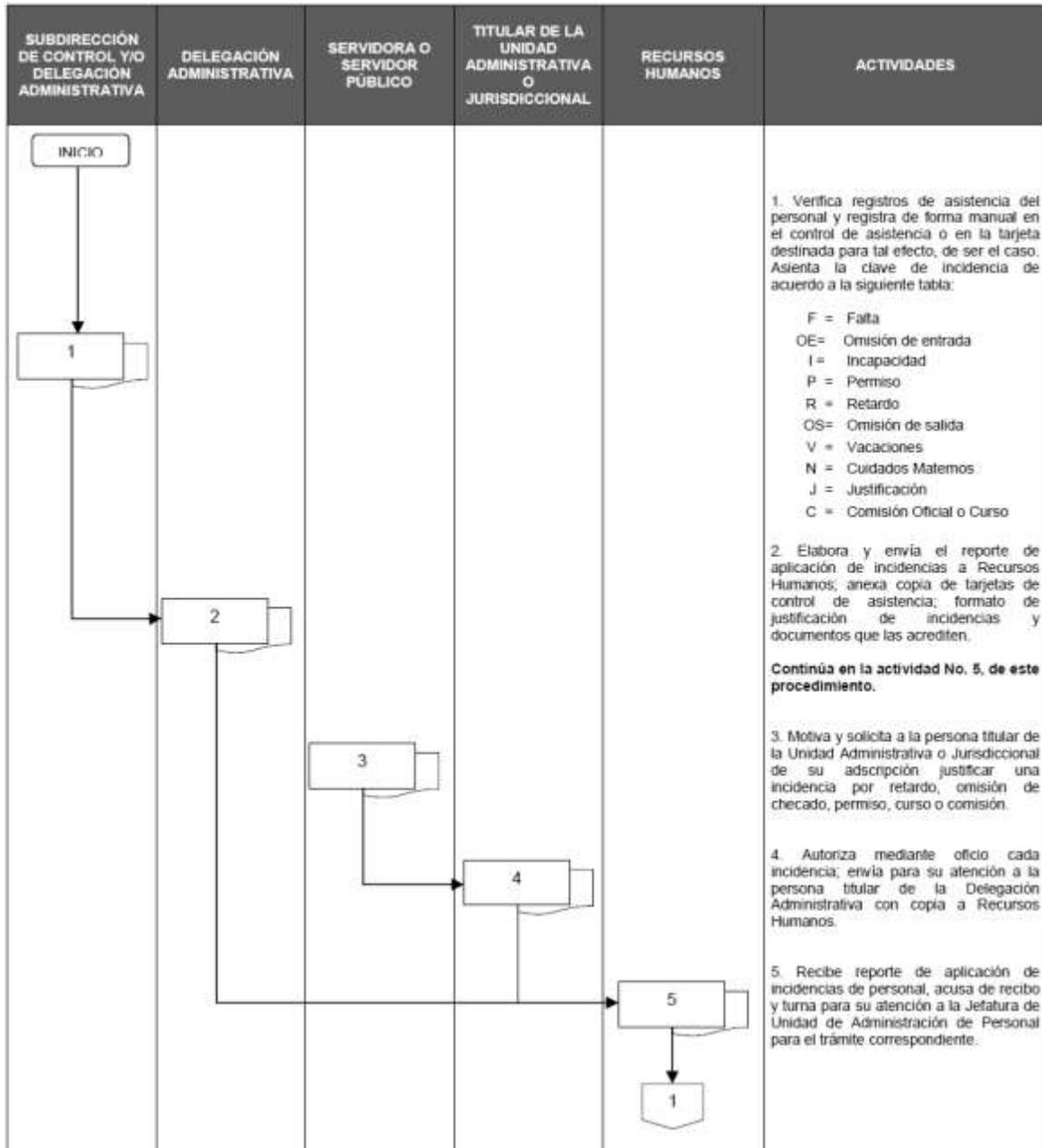
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

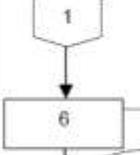
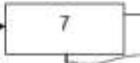
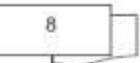
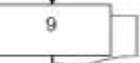
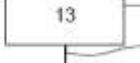
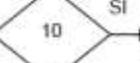
PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Subdirección de Control y/o Delegación Administrativa	<p>1. Verifica registros de asistencia del personal y registra de forma manual en el control de asistencia o en la tarjeta destinada para tal efecto, de ser el caso. Asienta la clave de incidencia de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p style="margin-left: 40px;">F = Falta OE = Omisión de entrada I = Incapacidad P = Permiso R = Retardo OS = Omisión de salida V = Vacaciones N = Cuidados Maternos J = Justificación C = Comisión Oficial o Curso</p>	
Delegación Administrativa	<p>2. Elabora y envía el reporte de aplicación de incidencias a Recursos Humanos; anexa copia de tarjetas de control de asistencia; formato de justificación de incidencias y documentos que las acrediten.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5, de este procedimiento.</p>	
Servidora o Servidor Público	<p>3. Motiva y solicita a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de su adscripción justificar una incidencia por retardo, omisión de checado, permiso, curso o comisión.</p>	Documentación establecida en los lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal.
Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional	<p>4. Autoriza mediante oficio cada incidencia; envía para su atención a la persona titular de la Delegación Administrativa con copia a Recursos Humanos.</p>	Documentación establecida en los lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal.
Recursos Humanos	<p>5. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal, acusa de recibo y turna para su atención a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>6. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal y remite a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	<p>7. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal, turna a la Subdirección de Control para su aplicación en el sistema de control de registro de asistencia.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal

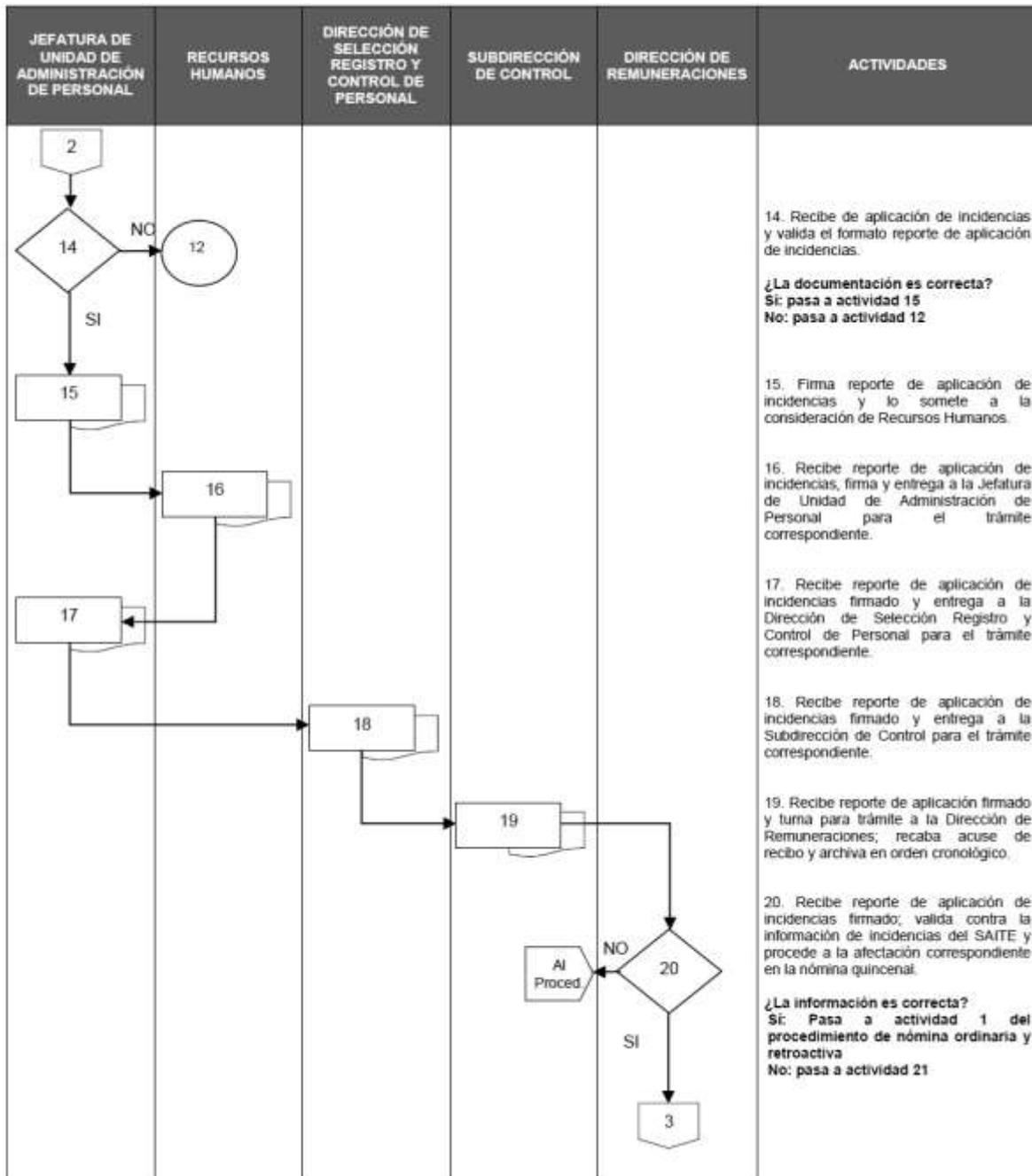
Subdirección de Control	<p>8. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal con formatos de solicitud de justificación; captura la justificación en el Sistema SAITE</p> <p>9. Archiva en orden cronológico los formatos de solicitud de justificación de incidencias por tipo y área.</p> <p>10. Identifica casos en que la servidora o servidor público haya incurrido en 3 o más inasistencias consecutivas y no se cuente con justificante alguno.</p> <p>¿Existen casos con 3 o más inasistencias consecutivas?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 21</p> <p>No: Continúa en la actividad 11</p> <p>11. Elabora reporte de aplicación de incidencias y lo turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para revisión.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	<p>12. Recibe y revisa el reporte de aplicación de incidencias,</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Sí: pasa a actividad 13</p> <p>No: pasa a actividad 11</p> <p>13. Firma reporte de aplicación de incidencias y turna a la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal para su validación.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>14. Recibe de aplicación de incidencias y valida el formato reporte de aplicación de incidencias.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Sí: pasa a actividad 15</p> <p>No: pasa a actividad 12</p> <p>15. Firma reporte de aplicación de incidencias y lo somete a la consideración de Recursos Humanos.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Recursos Humanos	<p>16. Recibe reporte de aplicación de incidencias, firma y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>17. Recibe reporte de aplicación de incidencias firmado y entrega a la Dirección de Selección Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Dirección de Selección Registro y Control de Personal	<p>18. Recibe reporte de aplicación de incidencias firmado y entrega a la Subdirección de Control para el trámite correspondiente.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Subdirección de Control	<p>19. Recibe reporte de aplicación firmado y turna para trámite a la Dirección de Remuneraciones; recaba acuse de recibo y archiva en orden cronológico.</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal
Dirección de Remuneraciones	<p>20. Recibe reporte de aplicación de incidencias firmado; valida contra la información de incidencias del SAITE y procede a la afectación correspondiente en la nómina quincenal.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí: Pasa a actividad 1 del procedimiento de nómina ordinaria y retroactiva</p> <p>No: pasa a actividad 21</p>	Reporte de aplicación de incidencias de personal

Subdirección de Control	21. Elabora oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación; turna a Dirección de Selección Registro y Control de Personal para trámite correspondiente.	
Dirección de Selección Registro y Control de Personal	22. Recibe y revisa oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación. ¿La documentación es correcta? Sí: pasa a actividad 23 No: pasa a actividad 10 23. Rubrica oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación; turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	24. Recibe y valida oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación. ¿La documentación es correcta? Sí: pasa a actividad 25 No: pasa a actividad 22 25. Rubrica oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación; turna a la persona titular de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	
Recursos Humanos	26. Recibe y firma oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar con el trámite que corresponda.	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	27. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Dirección de Selección Registro y Control de Personal para continuar con el trámite que corresponda.	
Dirección de Selección Registro y Control de Personal	28. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Subdirección de Control para continuar con el trámite que corresponda.	
Subdirección de Control	29. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional para que tome conocimiento. Recaba acuse de recibo y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL			ACTIVIDADES
					<p>6. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal y remite a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.</p> <p>7. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal, turna a la Subdirección de Control para su aplicación en el sistema de control de registro de asistencia.</p> <p>8. Recibe reporte de aplicación de incidencias de personal con formatos de solicitud de justificación; captura la justificación en el Sistema SAITE</p> <p>9. Archiva en orden cronológico los formatos de solicitud de justificación de incidencias por tipo y área.</p> <p>10. Identifica casos en que la servidora o servidor público haya incurrido en 3 o más inasistencias consecutivas y no se cuente con justificante alguno.</p> <p>¿Existen casos con 3 o más inasistencias consecutivas? Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 11</p> <p>11. Elabora reporte de aplicación de incidencias y lo turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para revisión.</p> <p>12. Recibe y revisa el reporte de aplicación de incidencias,</p> <p>¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 13 No: pasa a actividad 11</p> <p>13. Firma reporte de aplicación de incidencias y turna a la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal para su validación.</p>
					
					
					
					



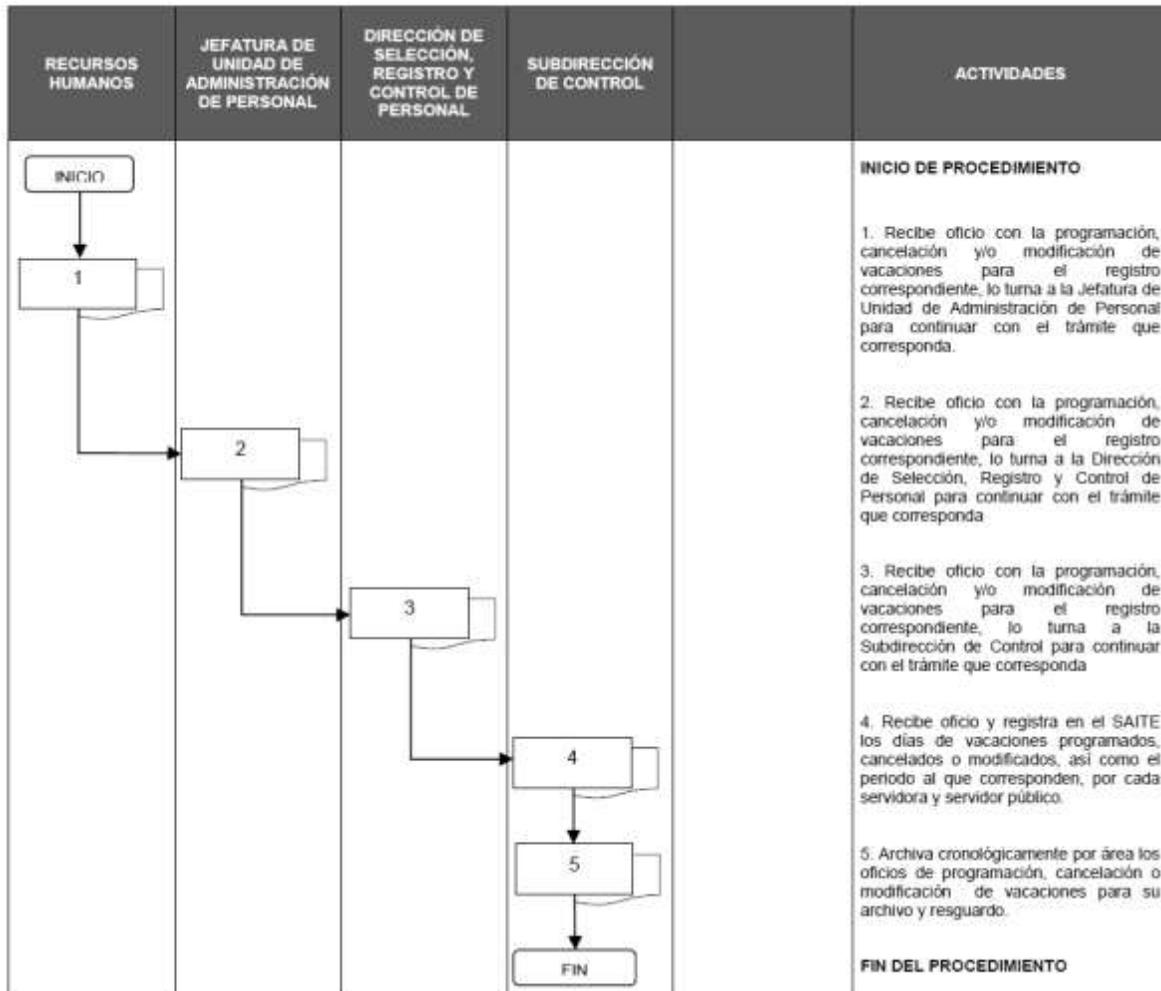
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS		ACTIVIDADES
<pre> graph TD 3{{3}} --> 21[21] 21 --> 22{22} 22 -- SI --> 23[23] 22 -- NO --> 10((10)) 10 --> 24{24} 24 -- SI --> 25[25] 24 -- NO --> 22 25 --> 4{{4}} </pre>					<p>21. Elabora oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación; turna a Dirección de Selección Registro y Control de Personal para trámite correspondiente.</p> <p>22. Recibe y revisa oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación.</p> <p>¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 23 No: pasa a actividad 10</p> <p>23. Rubrica oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación; turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.</p> <p>24 Recibe y valida oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación.</p> <p>¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 25 No: pasa a actividad 22</p> <p>25. Rubrica oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación; turna a la persona titular de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.</p>

RECURSOS HUMANOS	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL		ACTIVIDADES
					<p>26. Recibe y firma oficio para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar con el trámite que corresponda.</p> <p>27. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Dirección de Selección Registro y Control de Personal para continuar con el trámite que corresponda.</p> <p>28. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la Subdirección de Control para continuar con el trámite que corresponda.</p> <p>29. Recibe oficio firmado para informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional que una servidora o servidor público de su adscripción incurrió en 3 o más inasistencias consecutivas sin justificación y entrega a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional para que tome conocimiento. Recaba acuse de recibo y archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DE LAS VACACIONES		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Recursos Humanos	1. Recibe oficio con la programación, cancelación y/o modificación de vacaciones para el registro correspondiente, lo turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar con el trámite que corresponda.	Oficio de aviso de vacaciones
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	2. Recibe oficio con la programación, cancelación y/o modificación de vacaciones para el registro correspondiente, lo turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para continuar con el trámite que corresponda	Oficio de aviso de vacaciones
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	3. Recibe oficio con la programación, cancelación y/o modificación de vacaciones para el registro correspondiente, lo turna a la Subdirección de Control para continuar con el trámite que corresponda	Oficio de aviso de vacaciones
Subdirección de Control	4. Recibe oficio y registra en el SAITE los días de vacaciones programados, cancelados o modificados, así como el periodo al que corresponden, por cada servidora y servidor público.	Oficio de aviso de vacaciones
Subdirección de Control	5. Archiva cronológicamente por área los oficios de programación, cancelación o modificación de vacaciones para su archivo y resguardo.	Oficio de aviso de vacaciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

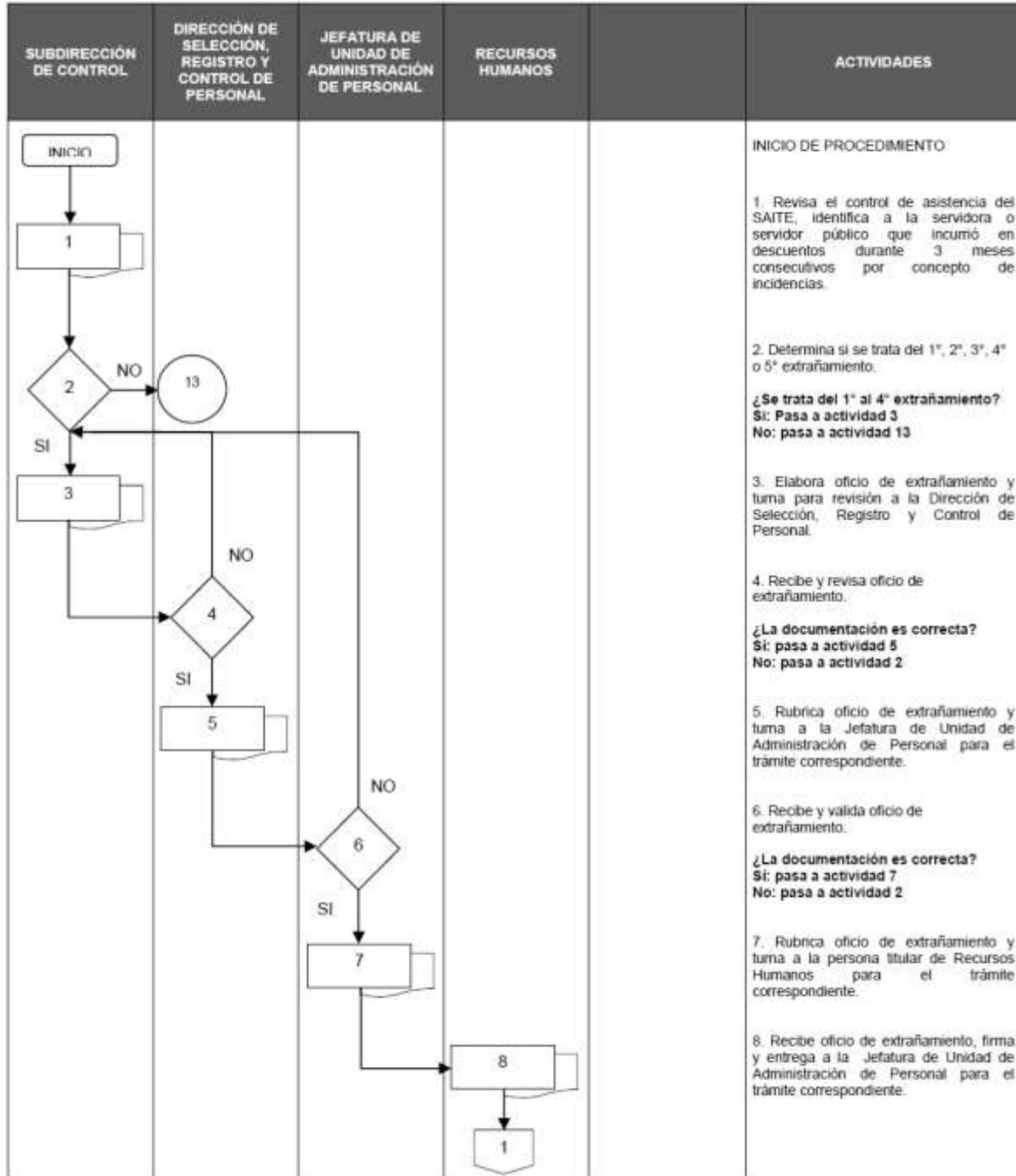
DIAGRAMA DE FLUJO

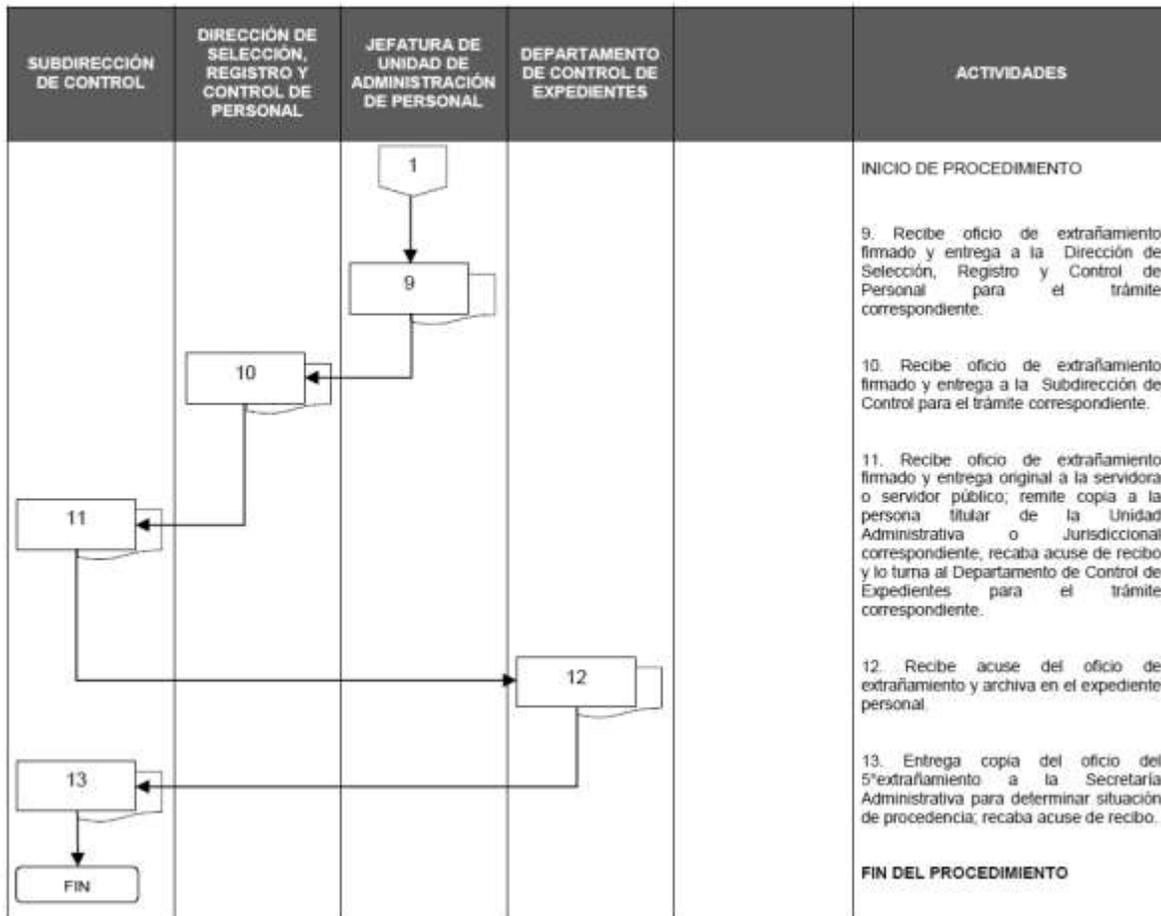


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DE LOS EXTRAÑAMIENTOS		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Control	1. Revisa el control de asistencia del SAITE, identifica a la servidora o servidor público que incurrió en descuentos durante 3 meses consecutivos por concepto de incidencias. 2. Determina si se trata del 1°, 2°, 3°, 4° o 5° extrañamiento. ¿Se trata del 1° al 4° extrañamiento? Si: Pasa a actividad 3 No: pasa a actividad 13 3. Elabora oficio de extrañamiento y turna para revisión a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.	Extrañamiento
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	4. Recibe y revisa oficio de extrañamiento. ¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 5 No: pasa a actividad 2 5. Rubrica oficio de extrañamiento y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	6. Recibe y valida oficio de extrañamiento. ¿La documentación es correcta? Si: pasa a actividad 7 No: pasa a actividad 2 7. Rubrica oficio de extrañamiento y turna a la persona titular de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Recursos Humanos	8. Recibe oficio de extrañamiento, firma y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	9. Recibe oficio de extrañamiento firmado y entrega a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	10. Recibe oficio de extrañamiento firmado y entrega a la Subdirección de Control para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Subdirección de Control	11. Recibe oficio de extrañamiento firmado y entrega original a la servidora o servidor público; remite copia a la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente, recaba acuse de recibo y lo turna al Departamento de Control de Expedientes para el trámite correspondiente.	Extrañamiento
Departamento de Control de Expedientes	12. Recibe acuse del oficio de extrañamiento y archiva en el expediente personal.	Extrañamiento
Subdirección de Control	13. Entrega copia del oficio del 5°extrañamiento a la Secretaría Administrativa para determinar situación de procedencia; recaba acuse de recibo.	Extrañamiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

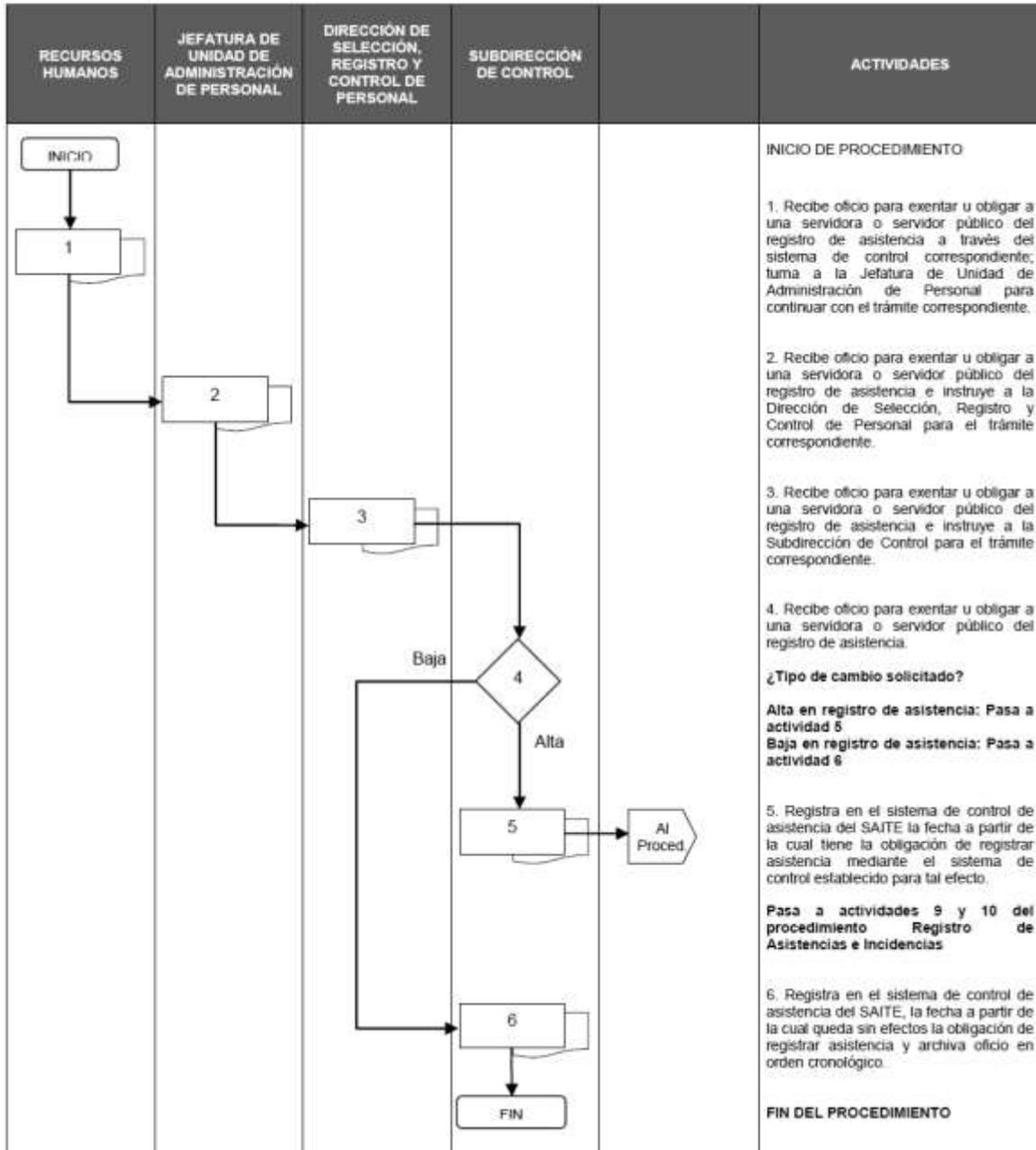




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CAMBIOS EN EL CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Recursos Humanos	1. Recibe oficio para exentar u obligar a una servidora o servidor público del registro de asistencia a través del sistema de control correspondiente; turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar con el trámite correspondiente.	
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	2. Recibe oficio para exentar u obligar a una servidora o servidor público del registro de asistencia e instruye a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para el trámite correspondiente.	
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	3. Recibe oficio para exentar u obligar a una servidora o servidor público del registro de asistencia e instruye a la Subdirección de Control para el trámite correspondiente.	
Subdirección de Control	<p>4. Recibe oficio para exentar u obligar a una servidora o servidor público del registro de asistencia.</p> <p>¿Tipo de cambio solicitado?</p> <p>Alta en registro de asistencia: Pasa a actividad 5</p> <p>Baja en registro de asistencia: Pasa a actividad 6.</p> <p>5. Registra en el sistema de control de asistencia del SAITE la fecha a partir de la cual tiene la obligación de registrar asistencia mediante el sistema de control establecido para tal efecto.</p> <p>Pasa a actividades 9 y 10 del procedimiento</p> <p>Registro de Asistencias e Incidencias</p> <p>6. Registra en el sistema de control de asistencia del SAITE, la fecha a partir de la cual queda sin efectos la obligación de registrar asistencia y archiva oficio en orden cronológico.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS**FORMATO 1****OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (LECTORES BIOMETRICOS)**

 <p>TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación</p>	<p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>
	<p>JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
	<p>NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
	<p>OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (3)</p>
	<p>Ciudad de México, a ___ de _____ de ___</p>
<p>C. (1) PRESENTE</p>	
<p>A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el manejo y control de incidencias de las servidoras y servidores públicos, contenidas en los lineamientos y manual de procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, me permito informarle que a partir de la fecha deberá registrar su asistencia (entrada y salida) en los lectores biométricos, que se encuentran en las entradas peatonales de este Órgano Jurisdiccional, con horario de ___(2)___ horas, con la aclaración de que lo anterior no le exime de lo establecido en el Artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.</p>	
<p>Asimismo, se le recuerda que en caso de que incurra en incidencias tales como retardos, faltas u omisiones, entre otras, solicite a esta Dirección General el formato correspondiente o bien, obtenerlo accediendo al portal del empleado en intranet para recabar la justificación por parte del titular de su área de adscripción, a efecto de evitar que le sean aplicados los descuentos correspondientes.</p>	
<p>Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p>	
<p>Atentamente</p>	
<p>(4)</p>	
<p>C.c.p.- Nombre, cargo y adscripción de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, en la cual se encuentra adscrita la servidora o servidor público que registrará asistencia. - Presente. (5)</p>	

INSTRUCTIVO FORMATO 1		
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (LECTORES BIOMETRICOS)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno de la servidora o servidor público que registrará su asistencia.
2.		Anotar la hora de entrada y la hora de salida de sus labores de la servidora o servidor público.
3.		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año; en que se elaboró el oficio.
4.		Recabar la firma de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
5.	C.c.p.-	Anotar el nombre del titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional en la que se encuentre adscrita la servidora o servidor público que registrará asistencia; señalando copia para el expediente de la servidora o servidor público.

FORMATO 2
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

JEFATURA DE UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA
(5)

Ciudad de México, a ___ de _____ de ___

C. (1)
PRESENTE

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el manejo y control de incidencias de las servidoras y servidores públicos, contenidas en los lineamientos y manual de procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, me permito informarle que a partir de la fecha deberá registrar su asistencia (entrada y salida) en la tarjeta de asistencia **(2)**, en el reloj checador que se encuentra ubicado en las entradas peatonales de **(3)**, con horario de **(4)** horas, con la aclaración de que lo anterior no le exime de lo establecido en el Artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, se le recuerda que en caso de que incurra en incidencias tales como retardos, faltas u omisiones, entre otras, solicite a esta Dirección General el formato correspondiente o bien, obtenerlo accediendo al portal del empleado en intranet para recabar la justificación por parte del titular de su área de adscripción, a efecto de evitar que le sean aplicados los descuentos correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(6)

C.c.p.- Nombre, cargo y adscripción de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, en la cual se encuentra adscrita la servidora o servidor público que registrará asistencia. - Presente. **(5)**

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno de la servidora o servidor público que registrará su asistencia.
2.		Anotar el número que le corresponde a la Tarjeta de Control de Asistencia de la servidora o servidor público.
3.		Anotar la ubicación del reloj checador dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.
4.		Anotar la hora de entrada y la hora de salida de sus labores de la servidora o servidor público.
5.		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año; en que se elaboró el oficio.
6.		Recabar la firma de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
7.	C.c.p.-:	Anotar el nombre del Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional en la que se encuentre la servidora o servidor público que registrará; señalando copia para el expediente de la servidora o servidor público.

FORMATO 3

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS (LECTORES BIOMÉTRICOS O TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

C. **(1)**
DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: **(2)**

NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	(3)		
No. CLAVE	(4)	No. DE TARJETA	(4)
ADSCRIPCIÓN	(5)		
TIPO DE INCIDENCIA			
(6)			
FALTA	<input type="checkbox"/>	RETARDO	<input type="checkbox"/>
OMISIÓN DE ENTRADA	<input type="checkbox"/>	OMISIÓN DE SALIDA	<input type="checkbox"/>
EL DÍA:	(7)		
MOTIVO:	(8)		
SOLICITANTE	AUTORIZA		
(9)	(10)		
INTERESADA o INTERESADO	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR Y/O FACULTADO POR EL MISMO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL		

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 72 HORAS HÁBILES, POSTERIORES A LA INCIDENCIA.

INSTRUCTIVO FORMATO 3		
SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS (LECTORES BIOMÉTRICOS)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre y apellidos de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
2.	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
3.	Nombre:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno de la servidora o servidor público que solicita la justificación de la incidencia.
4.	No. clave:	Anotar el número de clave de la servidora o servidor público o el número de la tarjeta que le corresponda.
5.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área de adscripción de la servidora o servidor público.
6.	Tipo de incidencia:	Indicar en el recuadro que corresponda con una "x" según el tipo de incidencia que se desea justificar.
7.	El día:	Anotar el día que se desea justificar.
8.	Motivo:	Anotar la justificación que causó la incidencia.
9.	Interesada o interesado:	Recabar la firma de la servidora o servidor público que solicita la justificación.
10.	Autoriza:	Recabar la firma de autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional o firma designada por el mismo, donde se encuentra adscrito la servidora o el servidor público.

FORMATO 4
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación		Fecha: xx-xx-xxxx Hora: xx:xx am	
		NÓMINA ORDINARIA(100) Periodo: - (1) - (2) a. Quincena MES 20XX (3) Incidencias Netas del Concepto: Ajuste de Sueldo(117)	
Empleado	Nombre	Fecha	Cantidad
(4)	(5)	(6)	(7)
(8)	(8)		(8)
(9)	(10)	(11)	(12)
ELABORO CONTROL DE ASISTENCIA	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
_____	_____	_____	_____

INSTRUCTIVO FORMATO 4		
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Periodo:	Anotar el año en que se elaboró este reporte.
2.	Qna.:	Anotar el número consecutivo del 1 al 24 de la quincena que corresponda.
3.	Qna. de:	Anotar el mes y año de la quincena que se está reportando.
4.	Clave:	Anotar el número de empleado de la servidora o servidor público o el número de Tarjeta de Control de Asistencia que se le asignó.
5.	Nombre:	Anotar el nombre completo de la servidora o servidor público.
6.	Fecha:	Anotar la fecha de aplicación de la incidencias a la quincena que corresponda.
7.	Faltas:	Anotar el número de faltas, por concepto de incidencias no justificadas.
8.	Suma:	Anotar el saldo de cada concepto para comprobación de resultados.
9.	Elaboró:	Asentará su firma la persona titular de la Subdirección de Control.
10.	Revisó:	Recabar la firma de la persona titular de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.
11.	Vo.Bo.:	Recabar la firma de visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
12.	Autorizó:	Recabar la firma de visto bueno la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos o de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

FORMATO 5
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL (SALA REGIONAL)

SALA REGIONAL (1)
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

FALTAS APLICADAS PERIODO DEL (2) AL (2) DE MES DE AÑO QNA (3)° AÑO

TARJETA	CLAVE	NOMBRE	FALTAS
(4)	(5)	(6)	(7) y (8)

ELABORÓ
CONTRO DE ASISTENCIA
(9)

AUTORIZÓ
(10)

INSTRUCTIVO FORMATO 5		
REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL (SALA REGIONAL)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Sala Regional	Anotar la Sala Regional que emite el Reporte de Aplicación de Personal (Sala Regional).
2.	Periodo:	Anotar la fecha en que se elaboró este reporte.
3	Qna. de:	Anotar el mes y año de la quincena que se está reportando.
4	Tarjeta:	Anotar el número que se le asignó a la Tarjeta de Control de Asistencia de la servidora o servidor público.
5	Clave:	Anotar el número de empleado de la servidora o servidor público.
6	Nombre:	Anotar el nombre completo de la servidora o servidor público.
7	Faltas:	Anotar el número de faltas, por concepto de incidencias no justificadas.
8	Tipo de incidencia:	Anotar que tipo de incidencia genero el descuentos
9	Elaboró:	Asentará su firma la servidora o servidor público responsable de registrar el control de asistencia.
10	Autorizó:	Recabar la firma de visto bueno de la persona titular de la Delegación Administrativa.

**FORMATO 6
EXTRAÑAMIENTO**



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
O JEFATURA DE UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O DE LA JEFATURA
DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

EXTRAÑAMIENTO

Ciudad de México, a ___ de ___ (2) de ___

**C. (1)
PRESENTE**

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el manejo y control de personal contenidas en los lineamientos y manual de procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, y toda vez que en los últimos tres meses ha incurrido de forma continua en incidencias en el registro de asistencia, las cuales han originado descuentos en sus percepciones ordinarias, se le exhorta para que tome las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento del horario que le fue asignado.

Asimismo, se solicita su franca y decidida participación para el cumplimiento de las funciones que le sean requeridas en éste Órgano Jurisdiccional, toda vez que la presente se agregará en su expediente personal como una nota desfavorable.

ATENTAMENTE

(3)

C.c.p.- (4) - Presente.

C.c.p.- Expediente de la servidora o servidor público.

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
EXTRAÑAMIENTO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre y apellidos de la servidora o servidor público a quien va dirigido el extrañamiento.
2.		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año en que se elaboró el extrañamiento.
3		Recabar la firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos o de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
4.	C.c.p.-:	Anotar el nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional en la que se encuentre adscrita la servidora o servidor público a quien se le envía el extrañamiento; señalando copia para su expediente personal.

ANEXOS

ANEXO 1

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

No. _____

NOMBRE _____

QUINCENA _____ DEL _____ AL _____

DEL MES DE _____ DE 20 _____

FIRMA DEL EMPLEADO

DÍA	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

GUILLERMO DE LA BARRERA S.A. DE C.V.
RELOJES INDUSTRIALES LAUREL No. 29 C.P. 06400
MEXICO, D.F. 5-41-44-62 5-41-38-29

MODELO T-2

No. _____

NOMBRE _____

QUINCENA _____ DEL _____ AL _____

DEL MES DE _____ DE 20 _____

ERRORES Y FALTAS AL MARCAR ESTA TARJETA
DEBEN COMUNICARSE INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO

FIRMA DEL EMPLEADO

DÍA	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

GUILLERMO DE LA BARRERA S.A. DE C.V.
RELOJES INDUSTRIALES LAUREL No. 29 C.P. 06400
MEXICO, D.F. 5-41-44-62 5-41-38-29

MODELO T-2

ANEXO 2
CARTA DE CUIDADOS MATERNOS EXPEDIDA POR EL ISSSTE

**SUB-DIRECCION MEDICA
CLINICA "IZTAPALAPA I"
I.S.S.S.T.E.**

2015 MAR 28 20:46 México, D.F. a _____ de _____ del 20 _____

EL QUE SUSCRIBE MEDICO FAMILIAR, RESPONSABLE DE CONSULTA EXTERNA EN ESTA UNIDAD, HACE CONSTAR QUE HABIENDO EXAMINADO AL NIÑO (A) _____ ENCONTRO COMO PADECIMIENTO PRINCIPAL _____ POR LO QUE SE CONSIDERA QUE REQUIERE DE CUIDADOS MATERNOS POR ESPACIO DE _____ DIAS A PARTIR DE LA FECHA _____ EDAD DEL NIÑO _____ NOMBRE DE LA MADRE TRABAJADORA _____

 MEDICO TRATANTE
NOMBRE: **PEDRO RODRIGUEZ**
CLAVE: **038**

00079

NOTA: ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO COMO LICENCIA MEDICA.
EDAD LIMITE PARA EXTENDER ESTE PERMISO ES LA DE SEIS AÑOS EN EL PACIENTE.

ANEXO 3
LICENCIA MÉDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE

 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Subdirección General Médica LICENCIA MEDICA	 Contigo	Serie N° 092LM2523141				
Entidad Federativa	Unidad Médica	Clave	Fecha					
			Día	Mes	Año			
Nombre del Paciente:			Cédula de Afiliación:					
Dependencia:			Unidad Administrativa:					
Diagnóstico:								
Días Otorgados con Letra:		Días Otorgados con número	Inicio			Termino		
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Motivos de la Licencia		Carácter de la Licencia	Tipo de Servicio Otorgado					
Enfermedad General <input checked="" type="radio"/>		Inicial <input type="radio"/> Subsecuente <input type="radio"/> Retroactiva <input type="radio"/> Excepcional <input type="radio"/>	Consulta Externa <input type="radio"/>					
Maternidad <input type="radio"/> Pre <input type="radio"/> Post <input type="radio"/>			Hospitalización <input type="radio"/>					
Número de Consulta y/o de Cama			Urgencias: <input type="radio"/>					
Clave, Nombre y Firma del Médico Tratante						Nombre y Firma del Paciente		

ORIGINAL- PARA LA DEPENDENCIA

CLAVE SM3-1

ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER PÚBLICO, POR LO QUE SU FALSIFICACIÓN O MAL USO CONSTITUYE UN DELITO FEDERAL Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO SUSCRIBA, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL PARA TODA LA REPÚBLICA.

**ANEXO 4
CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR EL ISSSTE**

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN

2005 NOV 21 18:24

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



**I. S. S. S. T. E.
SUBDELEGACION MEDICA
CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR MOCTEZUMA
CERTIFICADO DE ENFERMEDAD.**

A: QUIEN CORRESPONDA.

EL QUE SUSCRIBE MEDICO CIRUJANO LEGALMENTE AUTORIZADO (A) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION Y ACRITO (A) ESTA UNIDAD. CLINICA MOCTEZUMA

CERTIFICADO

HABER EXAMINADO EN CONSULTA EXTERNA.

CON EXPEDEDIENTE NUMERO.

ENCONTRANDO POR EL MOMENTO.

A SOLICITUD DE EL (A) PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR SE EXTIENDE EL PRESENTE CERTIFICADO EL.

DIA _____ DEL MES _____ DEL 2005

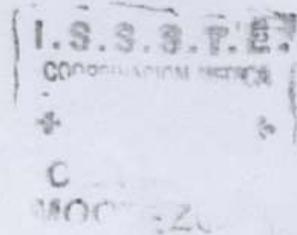
ATENTAMENTE

NOMBRE _____

RPMA _____

OSP _____

YOBO



**ANEXO 5
CONSTANCIA DE ASISTENCIA**



FOLIO:

UNIDAD: CLÍNICA DE MEDICINA FAMILIAR COYOACÁN

México D.F., a ___ de ___ de ___

Constancia de Asistencia

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que _____, asistió el día de hoy a la consulta externa en esta Unidad Médica en el servicio de _____, entre las _____ y las _____ horas.

A petición del interesado y para los fines que estime convenientes se expide la presente constancia que no surte licencia médica.

ATENTAMENTE:

Nombre y firma de quien elaboró.

Nombre y firma de quien autoriza.

NOTA: Sin folio, sin sello, sin nombres y sin firmas no es válida la presente constancia.

ANEXO 6
ACTA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA
DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____, SE REUNIERON EN LA SEDE DEL TRIBUNAL
ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CITA EN CARLOTA ARMERO No. 5000, COLONIA CTM CULHUACAN, C. P.
04480, LAS PERSONAS: _____,

CON LA FINALIDAD DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA EN LA QUE CON TODA PRECISIÓN SE ASENTARÁN LOS HECHOS, DE LA
CAUSAL DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO:

DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____, PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE: _____, PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DE LAS PERSONAS TESTIGOS DE ASISTENCIA

TESTIGO 1: _____, PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

TESTIGO 2: _____, PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

HECHOS

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA EL MISMO DÍA DE SU INICIO SIENDO LAS _____ HORAS, FIRMANDO AL CALCE Y AL
MARGEN DE CADA HOJA QUE INTEGRA EL ACTA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOMBRE:
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE

NOMBRE:
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE:
TESTIGO 1

NOMBRE:
TESTIGO 2

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** El presente Manual de Procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación
- SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2010, mediante Acuerdo 194/S6(16-VI-2010).
- TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Manual de Procedimientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 26 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **086/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.