



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA





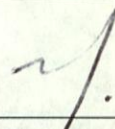
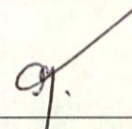
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

RH-AP-MP-04-300


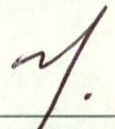
NOVIEMBRE, 2007

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG i DE ii
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO, Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA


ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	6
III. LINEAMIENTOS GENERALES	7
• Del Registro de Asistencia y los Retardos	7
• De las Justificaciones	9
• Del Control y Aplicación de Incidencias	11
• De las Vacaciones	11
• De los Períodos Vacacionales	12
• Del Diferimiento y Reprogramación de Vacaciones	13
• De los Extrañamientos	14
• Del Registro, Control y Aplicación de Incidencias en las Salas Regionales	15
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	16
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
• Registro y Control de Asistencias de Personal	17
• Seguimiento a las Incidencias de Personal	19
• Cambios en el Control de Registro de Asistencia	22
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	
• Registro y Control de Asistencias de Personal	23
• Seguimiento a las Incidencias de Personal	26
• Cambios en el Control de Registro de Asistencia	30

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG ii DE ii
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO, Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

	Página
VII. FORMATOS	
• Oficio para Registrar Asistencia (Sistema Hand Key-Lectores de Palma de la Mano)	32
• Oficio para Registrar Asistencia (Tarjeta de Control de Asistencia)	34
• Solicitud de Justificación de Incidencias (Sistema Hand Key-Lectores de Palma de la Mano)	36
• Solicitud de Justificación de Incidencias(Tarjeta de Control de Asistencia)	38
• Oficio de Improcedencia de Justificación	40
• Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal	42
• Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal (Sala Regional)	44
• Extrañamiento	46
VIII. ANEXOS	
1. Tarjeta de Control de Asistencia	48
2. Carta de Cuidados Maternos expedida por el ISSSTE	49
3. Licencia Médica expedida por el ISSSTE	50
4. Certificado Médico expedido por el ISSSTE	51
5. Acta Administrativa	52
IX. GLOSARIO	53

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 1 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 123, en el apartado B Fracción I, establece las jornadas de trabajo que deberán ser cubiertas en el Gobierno Federal por los Servidores Públicos; así como también lo señala la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en su capítulo II, Artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 26, así como en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en sus artículos 163, 164 al 176, 223, 224 al 228; dichas disposiciones van aunadas a medidas de control y disciplina que deberán emitirse en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quién a través de la Comisión de Administración deberá aprobar, a efecto de que la Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos las aplique.



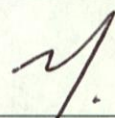
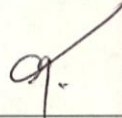
Por tal motivo se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos para el Registro, Control y Aplicación de Incidencias de Personal el cual establece de manera precisa los procedimientos a seguir a efecto de llevar el registro y control de las incidencias surgidas, con el personal que registra su asistencia, 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 los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos que nos ocupan.

Por acuerdo 75/S68 de fecha 21 de mayo del 2003 emitido por la Comisión de Administración, se aprobó el Manual de Procedimiento para el Registro, Control y Aplicación de Incidencias de Personal; sin embargo y a fin de incorporar mejoras en la operación y en el desarrollo de las actividades involucradas en los procesos mencionados, una vez aprobado el presente documento, quedará sin efecto el Manual antes descrito.

La presente actualización es para establecer de manera precisa los criterios a seguir para determinar los periodos vacacionales, su forma de otorgarse, así como su registro y control. Asimismo define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de este rubro que nos ocupa.

Lo anterior es debido a que es del interés del Tribunal Electoral que sus servidores públicos puedan disfrutar de vacaciones periódicas, como una medida de descanso para restituir la capacidad física y mental, así como para generar una mejor calidad de vida.

795

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 2 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-AP-MP-04-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, DOF 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.

ACUERDOS

- Acuerdo 045/S62(28-VIII-2002) de la Comisión de Administración mediante el cual se aprobaron los Lineamientos para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS



FECHA: 21/NOV/2007

PÁG 4 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-AP-MP-04-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

- Acuerdo 137/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el cual se dio por informada de la inclusión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Acuerdo General Conjunto número 2/2006, de tres de abril de dos mil seis, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, en el que se modifica el Acuerdo General Conjunto número 2/1999 de quince de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, que establece los lineamientos para la transferencia de recursos financieros, materiales y humanos entre los tres Órganos del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdos de la Comisión de Administración mediante los cuales se aprueban y/o actualizan el Tabulador de Sueldos, las Plantillas y la Estructura Orgánica del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza, para el ejercicio fiscal correspondiente, la publicación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 111/S107(22-III-2006) y su actualización mediante Acuerdos 146/S5(26-IV-2007) y 353/S12(13-XI-2007).
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal; aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 173/S6(23-V-2007).
- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007

PÁG 5 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

Acuerdo
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS


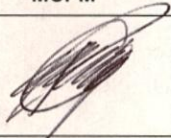
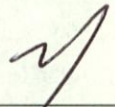
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).

CÁTALOGOS

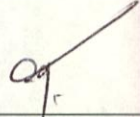
- Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión de Administración, en su numeral segundo mediante Acuerdo 002/S1E(19-II-2007) y su actualización mediante Acuerdo 203/S8(4-VII-2007).

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 6 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

II. OBJETIVO

Registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del Personal, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar o de sancionar y en su caso, turnar aquellas que procedan para su aplicación vía nómina.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 7 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Los servidores públicos, de cualquier régimen laboral, considerados operativos que ocupen niveles del 38 al 45 dentro del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones aprobado, deberán registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.
- Para el caso de los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores, el Jefe inmediato previo consentimiento del Titular de la Unidad Administrativa, podrá solicitar que dicho personal registre su asistencia, apegándose a lo establecido en estos lineamientos.
- Sólo los Titulares de las Unidades Administrativas podrán exentar de registrar asistencia a determinados servidores públicos de su adscripción, enviando oficio de cambio en el control de registro de asistencia a la Dirección General de Recursos Humanos.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LOS RETARDOS



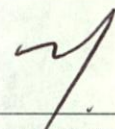
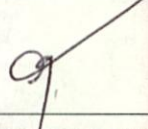
- El control del registro de asistencia del personal del Tribunal Electoral se llevará a cabo por medio de:
 1. Sistema Hand-Key (Lectores de Palma de la Mano); o
 2. Tarjetas de Control de Asistencia.
- La Dirección de Control y Registro de personal por conducto de la Subdirección de Control dará de alta en el Sistema SIA, los datos generales del empleado que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, número de credencial del Tribunal Electoral, adscripción, horario, y la fecha correspondiente a la quincena del mes en curso, lo anterior a efecto de aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten.
- La Dirección de Control y Registro de Personal a través de la Subdirección de Control informará por escrito al servidor público de nuevo ingreso o reingreso al

 <p>ESTADOS MEXICANOS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 8 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
<p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

Tribunal Electoral, la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través del Sistema Hand-Key (Lectores de Palma de la Mano) o por Tarjeta de Control de Asistencia; asimismo, deberá firmar acusando de recibo el oficio signado por el Director General de Recursos Humanos, mediante el cual se le comunica dicha instrucción.

- La Dirección de Control y Registro de Personal a través de la Subdirección de Control al concluir el mes, deberá tener preparadas las Tarjetas de Control de Asistencia del mes que inicia, a efecto de que el primer día hábil de cada mes los servidores públicos que registren "Tarjeta de Control de Asistencia", la firmen y la tomen del tarjetero para marcar su asistencia, cuando así proceda.
- Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:
 1. El registro de entrada al inicio de las labores, considerará 15 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada que se le haya asignado al servidor público.
 2. Se considerará como retardo en el momento que se registre la asistencia, un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
 3. Al momento de acumular tres retardos en el período de una quincena, el servidor público se hará acreedor al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.
 4. Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 en adelante, después de la hora exacta de entrada, esta se considerará como falta, lo cual equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria, vía nómina.
 5. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta de asistencia, lo cual equivale al descuento de un día de percepción ordinaria, vía nómina.
- Los sábados y domingos no se aplicarán incidencias, y se tomará en cuenta lo señalado en los artículos 163, 223, 224 y 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de manera supletoria lo mencionado en el artículo 29 de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



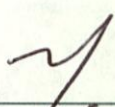
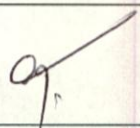
802

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 9 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo	Código: RH-AP-MP-04-300		JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

- Todo trabajador que registre asistencia, deberá reportar de inmediato a la Subdirección de Control, cualquier anomalía que detecte en su Tarjeta de Control de Asistencia, en el reloj checador o en el Sistema Hand-Key, a efecto de ser atendida a la brevedad y darle solución inmediata.

DE LAS JUSTIFICACIONES

- Los únicos documentos validos para justificar las inasistencias serán los siguientes:
 1. Formato Solicitud de Justificación de Incidencias.
 2. Formato Licencia Médica expedida por el ISSSTE.
 3. Certificado Médico expedido por el ISSSTE (personal de estructura) u otra instancia médica (personal de honorarios).
 4. Constancia de Cuidados Maternos.
 5. Oficio de Comisión.
 6. Oficio que informe sobre cursos de capacitación.
 7. Oficio que informe sobre licencias u otros asuntos.
 8. Oficio de aviso de vacaciones.
- Para justificar faltas, retardos, permisos u omisiones de entrada y salida, tendrá que ser por escrito, utilizando para ello el formato de Solicitud de Justificación de Incidencias, mismo que deberá ser dirigido al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos en un lapso no mayor a 3 días hábiles a la fecha en que se incurrió en la falta y este a su vez lo turnará a la Subdirección de Control, para su justificación.
- Toda falta ocasionada por enfermedad o por maternidad del servidor público, deberá ser justificada con "Licencia Médica" o "Certificado Médico", que deberán ser entregados a la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición y en caso de impedimento, deberá notificarlo vía telefónica al Titular de la Unidad Administrativa en donde se encuentra adscrito y a la Dirección de Control y Registro, y este último a su vez lo notificará a la Subdirección de Control; una vez concluido dicho impedimento, deberá comprobarla.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 10 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

Asimismo, cuando se trate de los períodos de lactancia, se gozará de dos descansos extraordinarios de media hora cada uno, para poder amamantar al recién nacido hasta que cumplan 6 meses de edad; que para ello el Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar por escrito notificación que indique la forma en como se podrá tomar dichos periodos.

- El Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, deberá informar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos de toda incidencia generada por comisión oficial del empleado a lugar distinto de su área de trabajo, así como la asistencia a cursos de capacitación u otro.
- Los servidores públicos del Tribunal Electoral, que registren asistencia e incurran en retardos, faltas u otro, tendrán derecho únicamente a tres Solicitudes de Justificación de Incidencias por mes, excluyendo aquellas que se deriven de incapacidad médica, comisiones, cursos y otras similares.

Sólo podrá justificarse una incidencia en la Solicitud de Justificación de Incidencias.

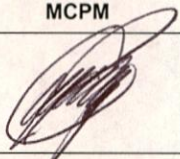
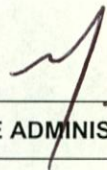
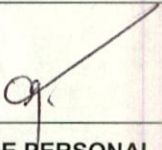
- El no presentar la justificación en los términos señalados conforme a los lineamientos de este apartado, se considerará como falta injustificada y esta equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.

En casos extraordinarios, que no se presente la justificación en los términos establecidos, el Titular de la Unidad Administrativa podrá solicitar revisar esta situación, justificando de forma fidedigna y detallada que el servidor publico asistió a laborar durante ese día; la cual será valorada y de ser procedente aceptada por la Dirección General de Recursos Humanos.

- El servidor público que falte por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada, será causal de la rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Tribunal Electoral.

En este caso la Dirección General de Recursos Humanos informará por escrito de la situación al Titular de la Unidad Administrativa para su revisión, de ser procedente, se expondrá el caso al Secretario Administrativo, quien emitirá por escrito la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral con el servidor público.

Asimismo, de considerarse procedente se levantará Acta Administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, misma que deberá ser integrada a su expediente.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 11 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

DEL CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

- La Subdirección de Control deberá procesar las incidencias que se generen durante la quincena en el SIA, a efecto de que se puedan aplicar y/o justificar, en los casos en que se reciban las justificaciones u oficios con oportunidad.
- La Dirección de Control y Registro de Personal a través de la Subdirección de Control, deberá llevar el registro y control de las Licencias Médicas que el ISSSTE otorgue a los trabajadores del Tribunal Electoral, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.


La Subdirección de Control deberá turnar las Licencias Médicas recibidas, a efecto de que sean integradas al expediente del servidor público respectivo.

- En caso de que un servidor público solicite justificar más de tres incidencias en un mes, la Subdirección de Control y Registro de Personal deberá elaborar un Oficio de Improcedencia de Justificación el cual se integrará al expediente del servidor público, en el que se le hará saber que dicha petición como las subsecuentes, que se refieran a la misma quincena, no serán justificadas.
- La Dirección de Control y Registro de Personal, una vez autorizado el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, deberá coordinarse con la Dirección de Remuneraciones, para que se apliquen en la nómina los descuentos y/o bonificaciones que correspondan en la quincena respectiva, de conformidad con la normatividad autorizada por la Comisión.

DE LAS VACACIONES

- El servidor público de nuevo ingreso podrá gozar de vacaciones después de seis meses de laborar de manera ininterrumpida en el Tribunal Electoral.

En este sentido, una vez que se cumple con el requisito de temporalidad previsto, permitirá al servidor público gozar del primer periodo de vacaciones, en el entendido de que el otorgamiento de los días de descanso correspondientes al segundo y posteriores periodos vacacionales, dependerá proporcionalmente, del número de días laborados, esto es, al trabajo devengado.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 12 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA


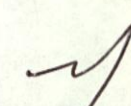
Conforme al Acuerdo 137/S109(25-IV-2006) el servidor público de nuevo ingreso, que provenga de otro organismo dentro del Poder Judicial de la Federación, se le respetarán sus derechos laborales, debiendo éste proporcionar documentación que avale la situación que guarda sus vacaciones, para que se le de pueda dar continuidad.

- Cumplido lo anterior, los servidores públicos del Tribunal Electoral podrán disfrutar de dos periodos vacacionales al año (uno por semestre), que abarcan 15 días naturales cada uno (incluyen dos fines de semana), o lo que es lo mismo, 11 días hábiles consecutivos.
- El cálculo de pago de vacaciones y de la prima vacacional será con base a lo establecido en la normatividad autorizada por la Comisión.

DE LOS PERIODOS VACACIONALES

- Será responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal Electoral proponer al Titular de la Unidad Administrativa, su periodo de vacaciones en el primer mes de cada semestre.
- Asimismo, será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa, revisar y aprobar la programación del periodo vacacional de su personal adscrito, las cuales estarán sujetas a las necesidades del servicio, mismas que deberán ser enviadas a la Dirección General de Recursos Humanos para su registro.
- Derivado de lo anterior, para computar los días en un periodo, se establecerá que por cada cinco días hábiles tomados se registrarán 2 días más (sábado y domingo) hasta computar los 15 días naturales.
- Se considerarán días no computables dentro del periodo vacacional los días inhábiles mencionados en el artículo 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de manera supletoria los mencionados en el artículo 29 de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, lo anterior, supeditado a una instrucción superior.

Tomando en cuenta que, conforme al artículo 224 y 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y que durante los años de proceso electoral federal, locales o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios, todos los días y horas son hábiles.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 13 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

- La Dirección General de Recursos Humanos a través de su Dirección de Control y Registro, deberá llevar un control de los días de vacaciones a que tienen derecho los servidores públicos.

Con el propósito de alinear el derecho al disfrute de vacaciones de los servidores públicos con los dos periodos vacacionales anuales, se deberá programar la proporcionalidad del disfrute de los mismos contra trabajo devengado, tomando en consideración la siguiente tabla:

Meses de trabajo devengado	Días hábiles proporcionales a que se tiene derecho
1	Hasta 2
2	Hasta 4
3	Hasta 6
4	Hasta 8
5	Hasta 10
6	Hasta 11


- El Titular de la Unidad Administrativa no podrá autorizar a cuenta de vacaciones, las faltas injustificadas de labores del personal, así mismo por ningún motivo se otorgarán días de vacaciones para compensar incapacidades ocurridas durante el período de vigencia de dichas vacaciones.
- En el caso de presentarse una incapacidad médica extendida por el ISSSTE previo al disfrute de las vacaciones, éstas se reprogramarán al término de dicha incapacidad y previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.

DEL DIFERIMIENTO Y REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

- Para el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional se podrá realizar conforme al momento del proceso electoral en que se encuentre en funciones el Tribunal Electoral, como a continuación se detalla.

Del Proceso Electoral Federal

- Durante los años de proceso electoral federal o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, las vacaciones podrán diferirse o pagarse a elección del servidor público. En ningún caso se podrán acumular las vacaciones correspondientes a más de dos años, conforme al Artículo 223 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 14 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
<p>Acuerdo: Código: RH-AP-MP-04-300</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	<p>JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL</p>		

Cuando se difiera un periodo vacacional, se deberá procurar que se disfrute a más tardar en el siguiente periodo. De no ser posible, y al término de éste, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a su trámite de pago, conforme lo establecido en la normatividad autorizada por la Comisión.

Del Proceso Electoral

- En años de proceso electoral no se podrán diferir, ni acumularse, los periodos vacacionales y sólo se podrán reprogramar en el mismo periodo por necesidad propia del servicio y a petición del Titular de la Unidad Administrativa o una instancia superior, por lo que prescribirán al término del mismo.

Si en la reprogramación, el Titular de la Unidad Administrativa tampoco permite gozar de vacaciones a un servidor público, podrá solicitar su pago conforme lo establecido en la normatividad autorizada por la Comisión.

DE LOS EXTRAÑAMIENTOS

- Los extrañamientos tendrán carácter de amonestación y nota mala hacia el servidor público, por lo que se le deberá enviar copia a su jefe inmediato y/o Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito, para resolver esta situación con su personal. Asimismo, los extrañamientos formarán parte del expediente del servidor público.
- A partir del cuarto Oficio de Improcedencia de Justificación y los subsecuentes que sean emitidos a un servidor público, éste se hará acreedor a que la Dirección General de Recursos Humanos le emita un Oficio de Extrañamiento, con el objeto de que el servido público atienda las disposiciones de registro y control de su asistencia a la jornada laboral en el Tribunal Electoral.
- El servidor público que sea sorprendido registrando la asistencia o salida de la jornada laboral de una tarjeta distinta a la propia o en caso de que el servidor público acumule 5 extrañamientos, de los señalados en este Manual, en el periodo de un año, se someterá a la consideración del Secretario Administrativo para determinar su situación, y en su caso se formulará la solicitud correspondiente ante la Contraloría Interna, para que se proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007

PÁG 15 DE 57

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

JGE

Acuerdo:

Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



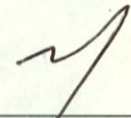
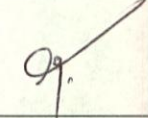
DEL REGISTRO, CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS SALAS REGIONALES

- El Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo será el responsable de coordinar y controlar al personal que registre asistencia en la Sala Regional respectiva.
- El Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo, elaborará el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, en el cual consignará las incidencias derivadas de los registros contenidos en las Tarjetas de Control de Asistencia.
- El Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo, enviará a la Dirección General de Recursos Humanos el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y copias de las Tarjetas de Control de Asistencia, los días 1° y 16 de cada mes, a fin de que se proceda a su aplicación en la nómina.

Asimismo y en caso de que se hayan realizado justificaciones, también deberá anexar las Solicitudes de Justificación de Incidencias, Licencias Médicas y Certificados Médicos, así como oficios de vacaciones, cursos, comisiones u otros.

- En caso de no recibir a tiempo el Reporte de Aplicación de Incidencias y las copias de las Tarjetas de Control de Asistencia, dicha información se aplicará en la quincena inmediata siguiente.

Asimismo, la Dirección de Control y Registro de Personal deberá revisar y validar la información que envíen las Salas Regionales y entregarla a la Subdirección de Control para que proceda conforme a la cuarta y quinta viñeta del apartado DEL CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS de los presentes lineamientos.

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 16 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Todos los servidores públicos que registren su asistencia, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

Asimismo, los presentes procedimientos son de observancia obligatoria para la Dirección General de Recursos Humanos, la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, específicamente para la Dirección de Control y Registro de Personal y la Subdirección de Control, así como los Delegados Administrativos y/o encargados del departamento administrativo de las Salas Regionales, los cuales serán responsables de registrar, aplicar y controlar las incidencias del personal que registre asistencia.

Los presentes procedimientos comprenden desde la notificación del oficio al personal que registrará su asistencia, justificación de incidencias hasta su aplicación en la nómina en la quincena respectiva.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 17 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo: Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			



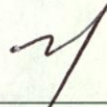

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Registro de Personal	<p>DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> MOVIMIENTOS DE PERSONAL <p>1. Turna a la Subdirección de Control, copia del formato "Reporte de Movimientos de Personal", con la indicación de revisar y proceder al trámite para el registro de asistencia del personal designado para registrar su asistencia; mediante el Sistema Hand-Key o con Tarjeta de Control de Asistencia.</p>	Reporte de Movimientos de Personal
Subdirección de Control	<p>2. Recibe copia del Formato "Reporte de Movimientos de Personal" tanto del personal con plaza presupuestal, como del que se encuentra sujeto al régimen de honorarios asimilados a salarios, considerando los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y personal comisionado a otras áreas, entre otros.</p> <p>3. ¿Existe personal que deba registrar asistencia? Sí: Continúa en la actividad No. 5 No: Continúa en la actividad No. 4</p> <p>4. Archiva en su respectiva carpeta, en orden cronológico el formato de "Reporte de Movimientos de Personal".</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Del Procedimiento: - Cambios en el Control de Registro de Asistencia</p>	Reporte de Movimientos de Personal
Dirección de Control y Registro de Personal	<p>5. Elabora el Oficio para Registrar Asistencia, en original y tres copias, en donde se le indica al servidor público, que deberá registrar asistencia (entrada-salida), horario, sistema de registro, ubicación de los lectores o en su caso, número de tarjeta y el lugar del reloj checador y la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia. El personal adscrito a la Sala Superior, registrará por medio del Sistema Hand-Key, y si está adscrito al Almacén, COROE o Sala Regional, mediante Tarjeta de Control de Asistencia.</p> <p>6. Turna el Oficio para Registrar Asistencia a la Dirección de Control y Registro de Personal.</p> <p>7. Recibe y revisa el Oficio para Registrar Asistencia y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.</p>	<p>Oficio para Registrar Asistencia (O,1,2,3)</p> <p>Oficio para Registrar Asistencia (O,1,2,3)</p> <p>Oficio para Registrar Asistencia (O,1,2,3)</p>

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 18 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
<p>Acuerdo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>		Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL



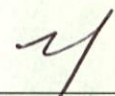
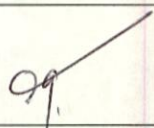
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	8. Recibe el Oficio para Registrar Asistencia, lo revisa y procede a recabar la firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. Turna el oficio a la Dirección de Control y Registro de Personal.	Oficio para Registrar Asistencia (O,1,2,3)
Dirección de Control y Registro de Personal	9. Recibe el Oficio para Registrar Asistencia autorizado, y se comunica con el servidor público, para que acuda a la Subdirección de Control.	Oficio para Registrar Asistencia (O,1,2,3)
Servidor Público	10. Asiste a la Subdirección de Control, a efecto de recibir el Oficio para Registrar Asistencia, así como capacitación para registrar en el Sistema Hand-Key o instrucciones para registrar en Tarjeta de Control de Asistencia, firma acuse de recibo.	Oficio para Registrar Asistencia Servidor Público (O)
Subdirección de Control	11. Recibe el acuse de recibo del Oficio para Registrar Asistencia, signado por el servidor público, distribuye y archiva en orden cronológico.	Oficio para Registrar Asistencia (4) Titular del Área (1) Jefe de la Unidad de Administración de Personal (2) Expediente del Servidor Público (3)
	12. Captura de acuerdo al número de empleado registrado en la credencial que le asigna el Tribunal Electoral, la información de horario que corresponde al personal que registrará asistencia, actualizando con estos datos, el formato de "Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal" (quincenal), en forma automatizada en el Sistema Hand-Key-SIA y en forma manual en la Tarjeta de Control de Asistencia.	
	13. Envía mensualmente Tarjetas de Control de Asistencia a las Unidades Administrativas para el personal que se registra por este medio.	
	14. Transfiere los datos del empleado, del lector biométrico-maestro, donde se inicio su registro, a los otros cinco lectores, instalados en la Sala Superior, o en su caso recibe la Tarjeta de Control de Asistencia y mensualmente la coloca en el porta tarjetero que corresponda.	
	15. Recupera la plantilla completa de empleados del lector biométrico-maestro y lo replica a todos los lectores de manera periódica.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 19 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Control / Delegación Administrativa	<p>1. Verifica periódicamente los registros de asistencia del personal y los registra en forma manual en la Tarjeta de Control de Asistencia. Asimismo asienta en la Tarjeta de Control de Asistencia la clave de incidencia según corresponda, además de registrarla en el SIA, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p style="margin-left: 40px;">F= Falta O= Omisión de entrada I= Incapacidad P= Permiso R= Retardo ½= Omisión de salida V= Vacaciones N= Cuidados Maternos J= Justificación C= Comisión o Curso</p>	
Delegación Administrativa	<p>2. Elabora y envía a la Dirección General de Recursos Humanos el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, anexando copia de las Tarjetas de Control de Asistencia del personal y los respectivos formatos de Solicitud de Justificación de Incidencia, Licencias Médicas y Certificados Médicos, así como oficios de vacaciones, cursos, comisiones u otros, cuando así proceda.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5, de este procedimiento.</p>	Reporte de aplicación de Incidencias
Servidor Público	<p>3. Elabora y/o solicita al Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito; justificar una incidencia (retardos, omisiones, permisos), o su periodo vacacional, cursos, o comisiones, o en caso de incapacidad entrega documentación expedida por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios), ya sea Licencia Médica o Certificado Médico, o Constancia de Cuidados Maternos.</p>	Solicitudes de Justificación de Incidencias, Licencia Médica, Certificado Médico, Constancia de Cuidados Maternos
Titular de la Unidad Administrativa	<p>4. Recibe y/o elabora Solicitudes de Justificación de Incidencias o Periodo Vacacional, del personal adscrito a su área, en su caso justifica o autoriza y turna, o envía documentación de incapacidad expedida por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios), a la Dirección General de Recursos Humanos con atención a la Subdirección de Control.</p>	Oficio de Aviso de Periodo Vacacional, Oficio de Comisión, Oficio sobre Licencias, Licencia Médica, Certificado Médico, Constancia de Cuidados Maternos
Dirección General de Recursos Humanos	<p>5. Recibe Solicitudes de Justificación de Incidencias, Solicitud de Periodo Vacacional o documentación de incapacidad expedida por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios), así como de las Salas Regionales el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y anexos; acusa de recibido y lo turna para su atención a la Subdirección de Control.</p>	Solicitudes de Justificación de Incidencias, Solicitud de Periodo Vacacional, Licencia Médica, Certificado Médico

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 20 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
<p>Acuerdo: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

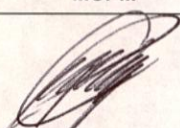

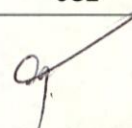
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Control	<p>6. Recibe Reporte de Aplicación de Incidencias y Solicitudes de Justificación de Incidencias, Solicitud de Periodo Vacacional o documentación de incapacidad expedida por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios), y en su caso valora el tipo de incidencia verificando si es procedente dicha petición, con base en los registros con que se cuentan.</p> <p>7. ¿Es procedente la Solicitud o Peticiones? Sí: Continúa en la actividad No. 11 No: Continúa en la actividad No. 8</p>	Solicitudes de Justificación de Incidencias, Solicitud de Periodo Vacacional, Licencia Médica, Certificado Médico
Titular de la Unidad Administrativa / Delegación Administrativa	8. Elabora y envía a la Unidad Administrativa / Delegación Administrativa, el Oficio informando la Improcedencia de la Solicitud de Justificación de Incidencias, se recaba la firma de autorización del Director General de Recursos Humanos.	Oficio de Improcedencia de Justificación (O,1)
Subdirección de Control	9. Recibe el Oficio de Improcedencia de la Solicitud de Justificación de Incidencias, y firma acuse de recibo.	Oficio de Improcedencia de Justificación (O,1)
Subdirección de Control	10. Recibe al acuse del Oficio de Improcedencia, y lo archiva en orden cronológico.	Oficio de Improcedencia de Justificación (1)
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Control y Registro de Personal	11. Procede a justificar las incidencias del personal en el Sistema SIA, con base en las Solicitudes de Justificación de Incidencias, así como con los oficios emitidos por los Titulares de las Unidades Administrativas o con los documentos expedidos por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios).	Solicitud de Justificación de Incidencias
Dirección de Control y Registro de Personal	12. Relaciona los formatos de Solicitud de Justificación de Incidencias por concepto y archiva en orden cronológico.	
Dirección de Control y Registro de Personal	13. Elabora quincenalmente el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, con los datos de los días a descontar.	Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal
Dirección de Control y Registro de Personal	14. Recibe y revisa el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, lo firma y entrega al Jefe de la Unidad de Administración de Personal para su revisión y firma.	Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	15. Recibe, revisa y verifica el formato Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal.	

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 21 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			


V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	16. Anota su Vo. Bo. en el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y recaba la autorización del Director General de Recursos Humanos, y entrega el Reporte a la Dirección de Control y Registro para que sea entregado a la Subdirección de Control.	
Subdirección de Control	17. Recibe el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y procede aplicarlas en el SIA.	
	18. Distribuye una copia del formato de Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, al Director de Remuneraciones, recabando acuse de recibo y archiva en orden cronológico.	Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal
Dirección de Remuneraciones	19. Recibe la copia del Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y valida contra la información de incidencias que se tienen en el SIA, para proceder a la aplicación correspondiente del descuento o bonificación en la nómina quincenal.	Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal
	Al Procedimiento: - Nómina Ordinaria	

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 22 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
<p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL ACUERDO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

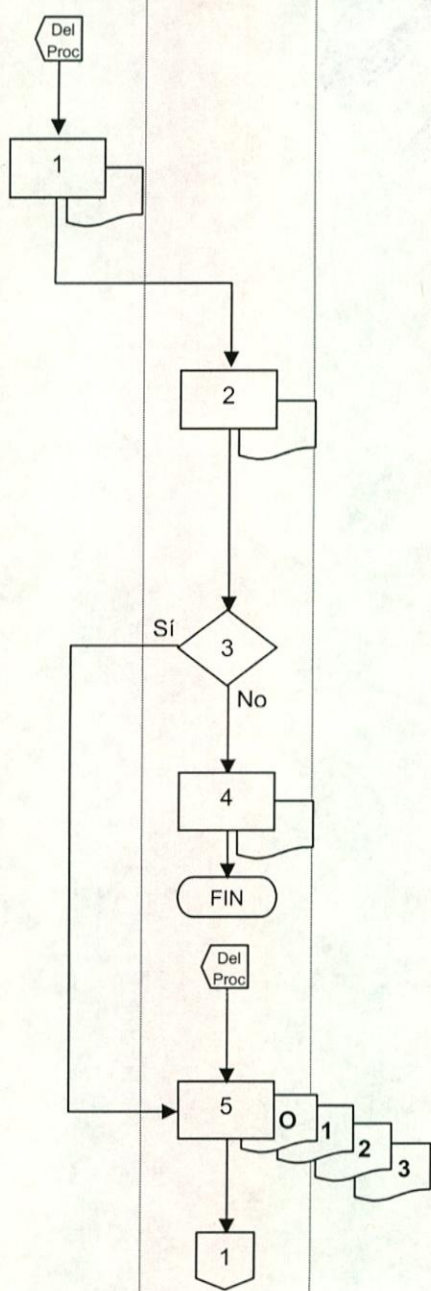
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CAMBIOS EN EL CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA


ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Titular de la Unidad Administrativa	1. Con base en las necesidades del área determina si el personal debe registrar su asistencia.	
	2. Elabora Oficio de Cambio en el Control de Registro de Asistencia, justificando en su caso los motivos de dicho cambio y lo envía a la Dirección General de Recursos Humanos a la atención de la Subdirección de Control.	Oficio de Cambio en el Control de Asistencia (O, 1)
Dirección General de Recursos Humanos	3. Recibe Oficio de Cambio en el Control de Registro de Asistencia, revisa da su visto bueno y entrega para su atención a la Subdirección de Control, acusa de recibido.	Oficio de Cambio en el Control de Asistencia (O, 1)
Subdirección de Control	4. Recibe Oficio de Cambio en el Control de Registro de Asistencia con el Visto Bueno de la Dirección General de Recursos Humanos y procede a darle trámite.	Oficio de Cambio en el Control de Asistencia (O)
	<p>5. ¿Tipo de cambio solicitado?</p> <p>Alta en el registro de asistencia: Continúa en la actividad No. 8</p> <p>Baja en el registro de asistencia: Continúa en la actividad No. 6</p>	
	6. Recibe la documentación y procede a operar la cancelación en el SIA, así como de la Tarjeta de Control de Asistencia, archiva la documentación en orden cronológico.	
	7. Se comunica con el servidor público para informarle la fecha a partir de la cual ya no registrará su asistencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	8. Procede a registrar información que corresponde al personal que registrará asistencia, ya sea en el Sistema Hand-Key o mediante Tarjeta de Control de Asistencia.	
	<p>Al procedimiento:</p> <p>- Registro y Control de Asistencias de Personal</p>	

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 23 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
Acuerdo: ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA		Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





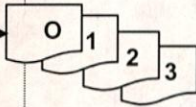

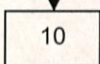



REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SERVIDOR PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD Start([Del Proc]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Sí --> 5[5] 3 -- No --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) 5 --> 1 5 --> 0[0] 5 --> 1[1] 5 --> 2[2] 5 --> 3[3] </pre>					
<p style="text-align: center;">DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> MOVIMIENTOS DE PERSONAL <ol style="list-style-type: none"> Turna a la Subdirección de Control, copia del formato "Reporte de Movimientos de Personal", con la indicación de revisar y proceder al trámite para el registro de asistencia del personal designado para registrar su asistencia; mediante el Sistema Hand-Key o con Tarjeta de Control de Asistencia. Recibe copia del Formato "Reporte de Movimientos de Personal" tanto del personal con plaza presupuestal, como del que se encuentra sujeto al régimen de honorarios asimilados a salarios, considerando los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y personal comisionado a otras áreas, entre otros. ¿Existe personal que deba registrar asistencia? Sí: Continúa en la actividad No. 5 No: Continúa en la actividad No. 4 Archiva en su respectiva carpeta, en orden cronológico el formato de "Reporte de Movimientos de Personal". <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Del Procedimiento: - Cambios en el Control de Registro de Asistencia</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora el Oficio para Registrar Asistencia, en original y tres copias, en donde se le indica al servidor público, que deberá registrar asistencia (entrada-salida), horario, sistema de registro, ubicación de los lectores o en su caso, número de tarjeta y el lugar del reloj checador y la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia. El personal adscrito a la Sala Superior, registrará por medio del Sistema Hand-Key, y si está adscrito al Almacén, COROE o Sala Regional, mediante Tarjeta de Control de Asistencia. 					

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 24 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA		Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

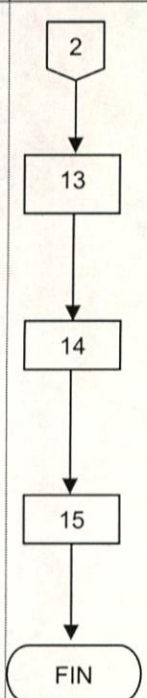
VI. DIAGRAMA DE FLUJO


REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SERVIDOR PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
					
					6. Turna el Oficio para Registrar Asistencia a la Dirección de Control y Registro de Personal.
					7. Recibe y revisa el Oficio para Registrar Asistencia y entrega a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
					8. Recibe el Oficio para Registrar Asistencia, lo revisa y procede a recabar la firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. Turna el oficio a la Dirección de Control y Registro de Personal.
					9. Recibe el Oficio para Registrar Asistencia autorizado, y se comunica con el servidor público, para que acuda a la Subdirección de Control.
					10. Asiste a la Subdirección de Control, a efecto de recibir el Oficio para Registrar Asistencia, así como capacitación para registrar en el Sistema Hand-Key o instrucciones para registrar en Tarjeta de Control de Asistencia, firma acuse de recibo.
					11. Recibe el acuse de recibo del Oficio para Registrar Asistencia, signado por el servidor público, distribuye y archiva en orden cronológico.
					12. Captura de acuerdo al número de empleado registrado en la credencial que le asigna el Tribunal Electoral, la información de horario que corresponde al personal que registrará asistencia, actualizando con estos datos, el formato de "Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal" (quincenal), en forma automatizada en el Sistema Hand-Key-SIA y en forma manual en la Tarjeta de Control de Asistencia.
					

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 25 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			


VI. DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SERVIDOR PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
	 <pre> graph TD 2[2] --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre>				<p>13. Envía mensualmente Tarjetas de Control de Asistencia a las Unidades Administrativas para el personal que se registra por este medio.</p> <p>14. Transfiere los datos del empleado, del lector biométrico-maestro, donde se inicio su registro, a los otros cinco lectores, instalados en la Sala Superior, o en su caso recibe la Tarjeta de Control de Asistencia y mensualmente la coloca en el porta tarjetero que corresponda.</p> <p>15. Recupera la plantilla completa de empleados del lector biométrico-maestro y lo replica a todos los lectores de manera periódica.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>






 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 26 DE 57	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	MCPM	DCR	JGE	
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTOS				
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL				



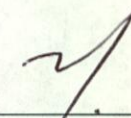
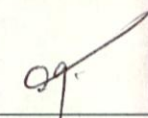
VI. DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL / DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVIDOR PÚBLICO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
									<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Verifica periódicamente los registros de asistencia del personal y los registra en forma manual en la Tarjeta de Control de Asistencia. Asimismo asienta en la Tarjeta de Control de Asistencia la clave de incidencia según corresponda, además de registrarla en el SIA, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p style="margin-left: 40px;">F= Falta O= Omisión de entrada I= Incapacidad P= Permiso R= Retardo ½= Omisión de salida V= Vacaciones N= Cuidados Maternos J= Justificación C= Comisión o Curso</p> <p>2. Elabora y envía a la Dirección General de Recursos Humanos el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, anexando copia de las Tarjetas de Control de Asistencia del personal y los respectivos formatos de Solicitud de Justificación de Incidencia, Licencias Médicas y Certificados Médicos, así como oficios de vacaciones, cursos, comisiones u otros, cuando así proceda.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5, de este procedimiento.</p> <p>3. Elabora y/o solicita al Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito; justificar una incidencia (retardos, omisiones, permisos), o su periodo vacacional, cursos, o comisiones, o en caso de incapacidad entrega documentación expedida por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios), ya sea Licencia Médica o Certificado Médico, o Constancia de Cuidados Maternos.</p>
									<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>A</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>1</p>

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 27 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
<p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	Código: RH-AP-MP-04-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

VI. DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

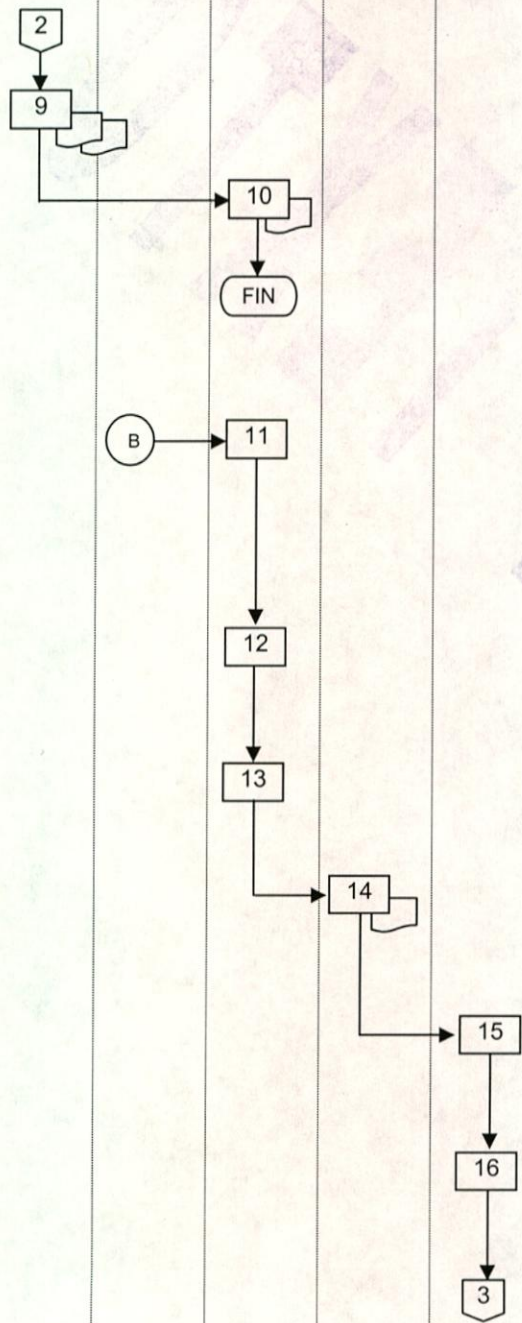
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL / DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVIDOR PÚBLICO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
									
									4. Recibe y/o elabora Solicitudes de Justificación de Incidencias o Periodo Vacacional, del personal adscrito a su área, en su caso justifica o autoriza y turna, o envía documentación de incapacidad expedida por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios), a la Dirección General de Recursos Humanos con atención a la Subdirección de Control.
									5. Recibe Solicitudes de Justificación de Incidencias, Solicitud de Periodo Vacacional o documentación de incapacidad expedida por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios), así como de las Salas Regionales el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y anexos; acusa de recibido y lo turna para su atención a la Subdirección de Control.
									6. Recibe Reporte de Aplicación de Incidencias y Solicitudes de Justificación de Incidencias, Solicitud de Periodo Vacacional o documentación de incapacidad expedida por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios), y en su caso valora el tipo de incidencia verificando si es procedente dicha petición, con base en los registros con que se cuentan.
									7. ¿Es procedente la Solicitud o Peticiones? Sí: Continúa en la actividad No. 11 No: Continúa en la actividad No. 8
									8. Elabora y envía a la Unidad Administrativa / Delegación Administrativa, el Oficio informando la Improcedencia de la Solicitud de Justificación de Incidencias, se recaba la firma de autorización del Director General de Recursos Humanos.
									

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 28 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

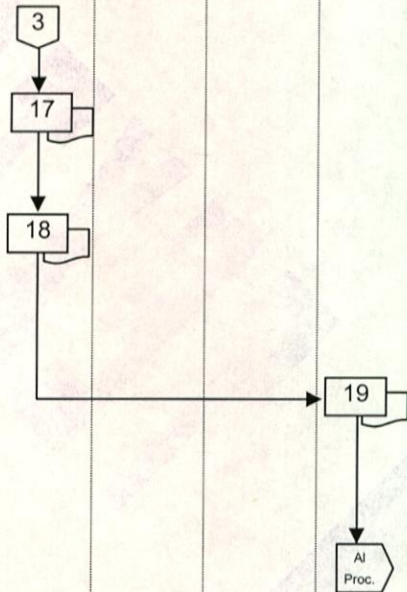
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL / DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVIDOR PÚBLICO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
									<p>9. Recibe el Oficio de Improcedencia de la Solicitud de Justificación de Incidencias, y firma acuse de recibo.</p> <p>10. Recibe al acuse del Oficio de Improcedencia, y lo archiva en orden cronológico.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>11. Procede a justificar las incidencias del personal en el Sistema SIA, con base en las Solicitudes de Justificación de Incidencias, así como con los oficios emitidos por los Titulares de las Unidades Administrativas o con los documentos expedidos por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios).</p> <p>12. Relaciona los formatos de Solicitud de Justificación de Incidencias por concepto y archiva en orden cronológico.</p> <p>13. Elabora quincenalmente el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, con los datos de los días a descontar.</p> <p>14. Recibe y revisa el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, lo firma y entrega al Jefe de la Unidad de Administración de Personal para su revisión y firma.</p> <p>15. Recibe, revisa y verifica el formato Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal.</p> <p>16. Anota su Vo. Bo. en el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y recaba la autorización del Director General de Recursos Humanos, y entrega el Reporte a la Dirección de Control y Registro para que sea entregado a la Subdirección de Control.</p>



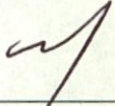
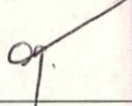


 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 29 DE 57		
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ		
	MCPM	DCR	JGE		
Acuerdo: AL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA		Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTOS					
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL					

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

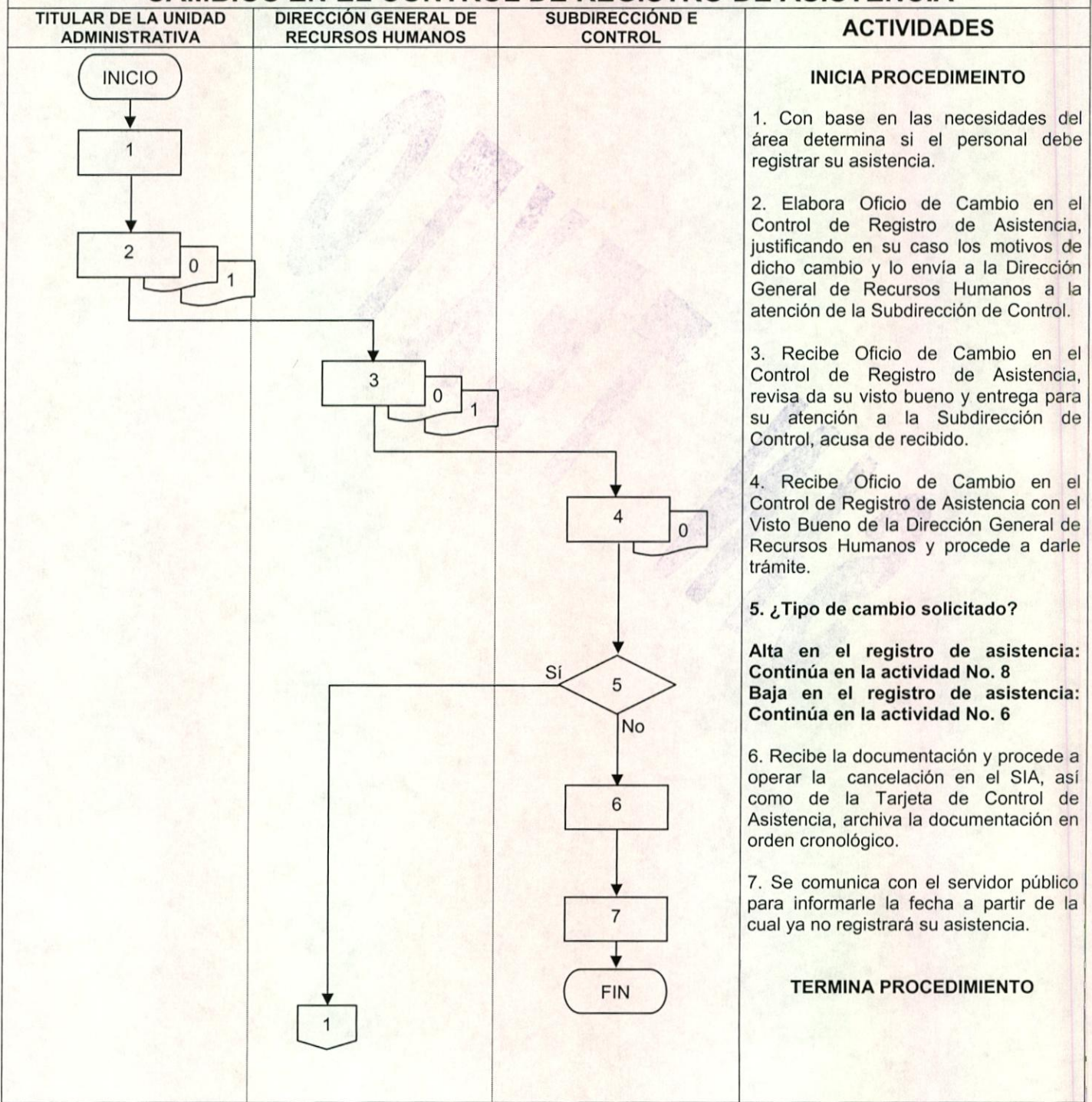
SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL



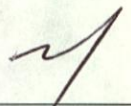
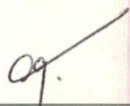
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL / DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	SERVIDOR PÚBLICO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ACTIVIDADES
									<p>17. Recibe el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y procede aplicarlas en el SIA.</p> <p>18. Distribuye una copia del formato de Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, al Director de Remuneraciones, recabando acuse de recibo y archiva en orden cronológico.</p> <p>19. Recibe la copia del Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y valida contra la información de incidencias que se tienen en el SIA, para proceder a la aplicación correspondiente del descuento o bonificación en la nómina quincenal.</p> <p>Al Procedimiento: - Nómina Ordinaria</p>

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 30 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

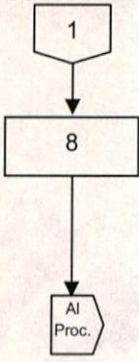
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

CAMBIOS EN EL CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA



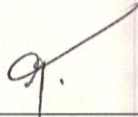


 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 31 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			


VI. DIAGRAMA DE FLUJO
CAMBIOS EN EL CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	ACTIVIDADES
		 <pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8] 8 --> AlProc{{Al Proc.}} </pre>	<p>8. Procede a registrar información que corresponde al personal que registrará asistencia, ya sea en el Sistema Hand-Key o mediante Tarjeta de Control de Asistencia.</p> <p>Al procedimiento: - Registro y Control de Asistencias de Personal</p>

825

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 32 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

VII. FORMATOS
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA
(SISTEMA HAND KEY-LECTORES DE PALMA DE LA MANO)



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACION

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

C. (1)
PRESENTE

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el manejo y control del personal contenidas en el Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal, me permito informarle que a partir del presente, deberá registrar su asistencia (entrada y salida), en los Lectores de Palma de la Mano, que se encuentran en las entradas peatonales de la Sala Superior de este Organismo Jurisdiccional, con horario de ____ (2) ____ a ____ horas, con la aclaración de que lo anterior no lo 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 Usted incurra en alguna de las Incidencias tales como retardos, faltas u omisiones entre otras, haga favor de solicitar a esta Dirección, el formato correspondiente para que recabe la justificación por parte de su jefe inmediato, a efecto de evitar le sean aplicados los descuentos correspondientes.

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

ATENTAMENTE

(3)

México, D. F., a ____ de ____ de ____

(4)

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p.- (5)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 33 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (SISTEMA HAND KEY-LECTORES DE PALMA DE LA MANO)

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	C.:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno del servidor público que registrará su asistencia.
2.-		Anotar la hora de entrada y la hora de salida de sus labores del servidor público.
3.-		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año; en que se elaboro el oficio.
4.-		Recabar la firma del Director General de Recursos Humanos.
5.-	C.c.p.-:	Anotar el nombre y el cargo del servidor público a quién se le enviara copia del oficio; señalando copia para el expediente del servidor público.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 34 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

VII. FORMATOS

**OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA
(TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)**



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**C. (1)
PRESENTE**

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el manejo y control del personal contenidas en el Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal, me permito informarle que a partir del presente, deberá registrar su asistencia (entrada y salida), en la tarjeta número (2), en el reloj checador que se encuentra ubicado en _____ (3) _____, con un horario de __ (4) __ a _____ horas, con la aclaración de que lo anterior no lo 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 Usted incurra en alguna de las Incidencias tales como retardos, faltas u omisiones entre otras, haga favor de solicitar a esta Dirección, el formato correspondiente para que recabe la justificación por parte de su jefe inmediato, a efecto de evitar le sean aplicados los descuentos correspondientes.

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

ATENTAMENTE

(5)


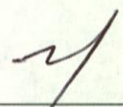
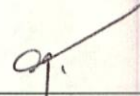
México, D. F., a ____ de _____ de ____.

(6)

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p.- (7)

828

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 35 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DE PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	C.:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno del servidor público que registrará su asistencia.
2.-		Anotar el número que le corresponde a la Tarjeta de Control de Asistencia del 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 del servidor público.
5.-		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año; en que se elaboro el oficio.
6.-		Recabar la firma del Director General de Recursos Humanos.
7.-	C.c.p.-:	Anotar el nombre y el cargo del servidor público a quién se le enviara copia del oficio; señalando copia para el expediente del servidor público.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 36 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo de Admisión de Administración Código: RH-AP-MP-04-300
SECRETARÍA

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

VII. FORMATOS

**SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS
(SISTEMA HAND KEY-LECTORES DE PALMA DE LA MANO)**



SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

C. (1)
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS FECHA: (2)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO _____ (3)
 No. DEL SERVIDOR PÚBLICO (4) ADSCRIPCIÓN _____ (5)

TIPO DE INCIDENCIA

(6)

FALTA RETARDO OMISIÓN ENTRADA OMISIÓN SALIDA

EN (LOS) DIA (S) _____ (7)

MOTIVO: _____ (8)

SOLICITANTE

AUTORIZA

(9)

(10)

INTERESADO

SA-CA-RH-06-02

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

830

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 37 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
<p>ARBITRO ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION COMISION DE ADMINISTRACION SECRETARIA</p>	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS (SISTEMA HAND KEY-LECTORES DE PALMA DE LA MANO)

INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	C.:	Anotar el nombre y apellidos del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
2.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elaboro la solicitud.
3.-	Nombre:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno del servidor público que solicita la justificación de la incidencia.
4.-	No. del servidor público:	Anotar el número de empleado del servidor público.
5.-	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área de adscripción del 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.-	Interesado:	Recabar la firma del servidor público que solicita la justificación.
10.-	Autoriza:	Recabar la firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa o firma designada por el mismo, donde se encuentra adscrito el servidor público.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 38 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

Acuerdo: **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA** Código: RH-AP-MP-04-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

VII. FORMATOS

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)



SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

C. (1) DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS FECHA: (2) _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO _____ (3)
 No. DEL SERVIDOR PÚBLICO _____ (4) No. DE TARJETA _____ (5)
 ADSCRIPCIÓN _____ (6)



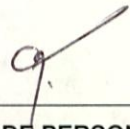
TIPO DE INCIDENCIA

(7)
 FALTA RETARDO OMISIÓN ENTRADA OMISIÓN SALIDA
 EN (LOS) DIA (S) _____ (8)
 MOTIVO _____ (9)

SOLICITANTE _____ (10)
 INTERESADO
 AUTORIZA _____ (11)

SA-CA-RH-06-02

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

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 39 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)


INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	C.:	Anotar el nombre y apellidos del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
2.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elaboro la solicitud.
3.-	Nombre:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno del servidor público que solicita la justificación de la incidencia.
4.-	No. del servidor público:	Anotar el número de empleado del servidor público.
5.-	No. de Tarjeta:	Anotar el número de tarjeta que le fue asignado al servidor público.
6.-	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área de adscripción del servidor público.
7.-	Tipo de incidencia:	Indicar en el recuadro que corresponda con una "x" según el tipo de incidencia que se desea justificar.
8.-	El día:	Anotar el día que se desea justificar.
9.-	Motivo:	Anotar la justificación que causó la incidencia.
10.-	Interesado:	Recabar la firma del servidor público que solicita la justificación.
11.-	Autoriza:	Recabar la firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa o firma designada por el mismo, donde se encuentra adscrito el servidor público.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 40 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo:	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. FORMATOS
OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE JUSTIFICACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACION

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

C. (1)
PRESENTE

Por medio del presente le informo, que su justificación de incidencia en la que solicita se le justifique el día (2) enviada con fecha (3) no es procedente, debido a que ha acumulado durante el mes de (4) las 3 justificaciones que se señalan como límite, esto es en apego a los lineamientos contenidos en el Manual de Procedimientos para el Registro, Control y Aplicación de Incidencias de Personal vigente y autorizado por la Comisión de Administración.

ATENTAMENTE

(5)

México, D. F., a _____ de _____ del _____

(6)

El Director General de Recursos Humanos

C.c.p.- (8)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007

PÁG 41 DE 57

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA

OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE JUSTIFICACIÓN

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	C.:	Anotar el nombre y apellidos del servidor público a quien va dirigido el oficio.
2.-		Anotar el día que solicito se justifique el servidor público.
3.-		Anotar el día, mes y año en que fue presentada la Solicitud de Justificación de Incidencias.
4.-		Anotar el mes que comprende la referencia.
5.-		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año; en que se elaboro este documento.
6.-		Recabar la firma del Director General de Recursos Humanos.
7.-	C.c.p.-:	Anotar el nombre y el cargo del servidor público a quién se le enviara copia del oficio, señalando copia para el expediente del servidor público.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007

PÁG 42 DE 57

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA Acuerdo: JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

VII. FORMATOS

REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

13-Dic-2005 00:29 ng1550 Hoja No.00001 De 00001



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

FALTAS APLICADAS PERIODO: __ (1) __ QNA. __ (2) __ QNA. DE __ (3) __ DE __.

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

ELABORÓ
CONTROL DE ASISTENCIA
(9)

REVISÓ
(10)

Vo. Bo.
(11)

AUTORIZÓ
(12)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: SECRETARÍA

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 43 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

Código: RH-AP-MP-04-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Periodo:	Anotar el año en que se elaboro 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 esta reportando.
4.-	Tarjeta:	Anotar el número que se le asignó a la Tarjeta de Control de Asistencia del servidor público.
5.-	T.T.:	Anotar el tipo de contratación del servidor público, estructura u honorarios.
6.-	Clave:	Anotar el número de empleado del servidor público.
7.-	Nombre:	Anotar el nombre completo del servidor público.
8.-	Faltas:	Anotar el número de faltas, por concepto de incidencias no justificadas.
9.-	Elaboró:	Asentará su firma el Subdirector de Control.
10.-	Revisó:	Recabar la firma del Director de Control y Registro de Personal.
11.-	Vo.Bo.:	Recabar la firma de visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración de Personal.
12.-	Autorizó:	Recabar la firma de visto bueno del Director General de Recursos Humanos.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007

PÁG 44 DE 57

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Acuerdo: Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

VII. FORMATOS

**REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL
(SALA REGIONAL)**

Hoja No. ____ De ____



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
SALA REGIONAL ____ (1) ____

FALTAS APLICADAS PERIODO: ____ (2) ____ QNA. ____ (3) ____ QNA. DE ____ (4) ____ DE ____.

TARJETA	TT	CLAVE	NOMBRE	FALTAS
(5)				
	(6)			
		(7)		
			(8)	
				(9)

ELABORÓ
CONTROL DE ASISTENCIA

(10)

AUTORIZÓ

(11)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 45 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
Acuerdo: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA
 Código: RH-AP-MP-04-300
PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

NÚMERO DE LA FORMA **NOMBRE DE LA FORMA**
 REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL (SALA REGIONAL)

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Sala Regional	Anotar la Sala Regional que emite el Reporte de Aplicación de Personal (Sala Regional).
2.-	Periodo:	Anotar el año en que se elaboro este reporte.
3.-	Qna.:	Anotar el número consecutivo del 1 al 24 de la quincena que corresponda.
4.-	Qna. de:	Anotar el mes y año de la quincena que se esta reportando.
5.-	Tarjeta:	Anotar el número que se le asignó a la Tarjeta de Control de Asistencia del servidor público.
6.-	T.T.:	Anotar el tipo de contratación del servidor público, estructura u honorarios.
7.-	Clave:	Anotar el número de empleado del servidor público.
8.-	Nombre:	Anotar el nombre completo del servidor público.
9.-	Faltas:	Anotar el número de faltas, por concepto de incidencias no justificadas.
10.-	Elaboró:	Asentará su firma el servidor público responsable de registrar el control de asistencia.
11.-	Autorizó:	Recabar la firma de visto bueno del Delegado Administrativo.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 46 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

**VII. FORMATOS
EXTRAÑAMIENTO**



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

EXTRAÑAMIENTO

**C. (1)
PRESENTE**

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas, para el manejo y control de personal contenidas en el Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal se le apercibe a _____ (2) _____, debido a que este tipo de incidencias se reflejan negativamente en el área de _____ (3) _____ donde se encuentra adscrito.




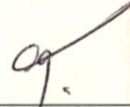
Asimismo se le solicita su franca y decidida participación para el cumplimiento de las funciones que le sean requeridas en la _____ (4) _____, y la presente se tomará como una nota mala para su expediente.

ATENTAMENTE

(5)
México D.F., a _____ de _____ de _____

(6)
El Director General de Recursos Humanos

C.c.p.- (7)

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 47 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	EXTRAÑAMIENTO

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	C.:	Anotar el nombre y apellidos del servidor público a quien va dirigido el extrañamiento.
2.-		Anotar la razón por la que se le extiende el extrañamiento al servidor público respectivo.
3.-		Anotar el nombre completo del área de adscripción del servidor público.
4.-		Anotar el nombre completo del área de adscripción del servidor público.
5.-		Anotar el día (dos dígitos), mes y el año en que se elaboro el extrañamiento.
6.-		Recabar la firma del Director General de Recursos Humanos.
7.-	C.c.p.-:	Anotar el nombre y el cargo del servidor público a quién se le enviara copia del extrañamiento; señalando copia para el expediente del servidor público.

841



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 48 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

VIII. ANEXOS

NÚM. 1 TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

No. _____
NOMBRE _____
QUINCENA _____ DEL _____ AL _____
DEL MES DE _____ DE 20 _____

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

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

FIRMA DEL EMPLEADO

DIA	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

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

842



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 49 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

VIII. ANEXOS

NÚM.2 CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS EXPEDIDA POR EL ISSSTE

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

2005 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.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007

PÁG 50 DE 57

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

JGE

Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

VIII. ANEXOS

NÚM.3 LICENCIA MÉDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE



Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado

Subdirección General Médica
LICENCIA MEDICA



Serie N° 092LM2523141



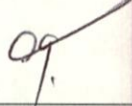
Entidad Federativa	Unidad Médica	Clave	Fecha		
			Día	Mes	Año
Nombre del Paciente:			Cédula de Afiliación:		
Dependencia:			Unidad Administrativa		
Diagnóstico:					
Días Otorgados con Letra:		Días Otorgados con número	Inicio		Término
			Día	Mes	Año
			Día	Mes	Año
Motivos de la Licencia		Carácter de la Licencia	Tipo de Servicio Otorgado		
Enfermedad General <input checked="" type="radio"/>			Consulta Externa <input type="radio"/>		
Maternidad	Pre <input type="radio"/> Post <input type="radio"/>	Inicial <input type="radio"/>	Hospitalización <input type="radio"/>		
Número de Consulta y/o de Cama		Subsecuente <input type="radio"/>	Urgencias: <input type="radio"/>		
		Retroactiva <input type="radio"/>			
		Excepcional <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 CARACTER PUBLICO, POR LO QUE SU FALSIFICACIÓN O MAL USO CONSTITUYE UN DELITO FEDERAL Y SERA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO SUSCRIBA, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL PARA TODA LA REPUBLICA.

844

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 51 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Acuerdo: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			


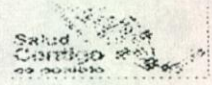
VIII. ANEXOS

NÚM.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.
SUBDELEGACIÓN MÉDICA
CLÍNICA 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.

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

DA _____ DEL MES _____ DEL 2005

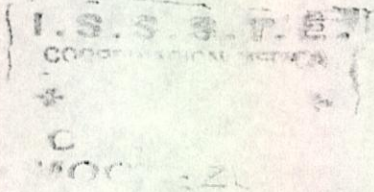
ATENTAMENTE


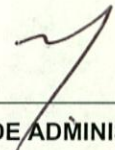
NOMBRE _____

SIRMA _____

C.P. _____

MOBO _____



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Código: RH-AP-MP-04-300</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 53 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
Código: RH-AP-MP-04-300		JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

IX. GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

- COMISIÓN:** Función de carácter temporal que deberá realizar un servidor público del Tribunal Electoral, en cumplimiento a una encomienda oficial que se le haga, pudiendo ser con igual o diferente puesto al que desempeña, en otra área de adscripción u órgano del Poder Judicial.
- CONTROL DE ASISTENCIA:** Administración de las entradas y salidas del personal del Tribunal Electoral mediante el sistema biométrico HAND-KEY o Tarjeta de Control de Asistencia.
- COROE:** Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- CUIDADOS MATERNOS:** Constancia médica expedida por el ISSSTE (personal de estructura) u otra instancia médica (personal de honorarios) al servidor público, 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 al servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.
- DELEGADO ADMINISTRATIVO:** Titular encargado de la administración de recursos financieros, materiales y de personal de la Sala Regional, el cual tendrá las atribuciones descritas en el Art. 42 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
- DIFERIR:** Aplazar o retardar los días de vacaciones que podrá disfrutar un servidor público en el momento que las requiera y con una vigencia no mayor para poder disfrutarlas de dos años.
- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:** Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

847

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 54 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
<p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODERADO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p>	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL:	Dirección de Control y Registro de Personal de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
EXTRAÑAMIENTO:	Oficio que se emite a un servidor público que constantemente incurre en incidencias y que por tal efecto se le amonesta y observa a que cumpla con lo dispuesto en la materia.
FALTA:	Ausencia del servidor público durante su jornada laboral.
INCAPACIDAD:	Licencia médica expedida por el ISSSTE (personal de estructura) u otra instancia médica (personal de honorarios) al servidor público por la cual se justifique que por accidente o enfermedad, queda mermada en su capacidad laboral.
INCIDENCIA:	Son los diversos motivos por los cuales el servidor público del Tribunal Electoral no registra asistencia, debiendo estas omisiones estar amparadas por la Solicitud de Justificación de Incidencias, por los oficios para comisiones, cursos, vacaciones, así como con los documentos oficiales emitidos por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios).
ISSSTE:	Instituto de Seguridad Social 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 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
JORNADA LABORAL:	Tiempo que se dedica al trabajo en un día en el Tribunal Electoral.
JUSTIFICACIÓN:	Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia, debiendo para ello utilizar el formato Solicitud de Justificación de Incidencias.
NÓMINA:	Listado general del personal que labora en el Tribunal Electoral en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual es utilizado para efectuar los pagos correspondientes.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007

PÁG 55 DE 57

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

DCR

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

- LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- OMISIÓN DE ENTRADA:** Exclusión del registro del inicio de la jornada laboral, ya sea por medio del sistema Hand-Key o Tarjeta de Control de Asistencia.
- OMISIÓN DE SALIDA:** Exclusión del registro del término de la jornada laboral, ya sea por medio del sistema Hand-Key o Tarjeta de Control de Asistencia.
- PERCEPCIÓN ORDINARIA:** Es el pago que reciben los servidores públicos del Tribunal Electoral, expresado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones en monto brutos mensuales, que debe cubrirse en períodos no mayores de 15 días. Este concepto se integra por el sueldo base y la compensación garantizada o de apoyo, según corresponda. Para efectos del descuento por concepto de falta, se aplicará la percepción ordinaria, después de impuestos.
- PERMISO:** Consentimiento, del jefe inmediato o Titular de la Unidad Administrativa, para que el servidor público falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral, de los cuales deberán explicarse los motivos en el formato Solicitud de Justificación de Incidencias.
- PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR:** Comprende al personal que pertenece a los niveles 1 hasta el 37 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral.
- PERSONAL OPERATIVO:** Comprende al personal pertenece a los niveles 38 hasta el 45 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral.
- PLAZA DE ESTRUCTURA:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
- PLAZA EVENTUAL:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo determinado.

849

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: 21/NOV/2007		PÁG 56 DE 57
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MCPM	DCR	JGE
			
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ACUERDO: PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: RH-AP-MP-04-300	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTOS			
PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL			

PLAZA PERMANENTE:	Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.
REGISTRO DE ASISTENCIA:	Acto que realiza el servidor público del Tribunal Electoral para consignar en el Sistema Hand-Key (Lectores de Palma de la Mano) o en Tarjeta de Control de Asistencia, la hora y fecha 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 considerado para registrar su jornada laboral.
REPROGRAMAR:	Volver a establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional dentro del mismo periodo.
RETARDO:	Registro de la asistencia un minuto después de la tolerancia permitida y hasta los siguientes 14 minutos que le preceden.
SERVIDOR PUBLICO:	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.
SIA:	Sistema Integral Administrativo-Sistema Administrativo de Recursos del Gobierno Federal.
SISTEMA HAND-KEY:	Sistema de Registro de Asistencia por medio de lectores de palma de la mano (izquierda), el que consigna vía electrónica la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL:	Subdirección de Control adscrita a la Dirección de Control y Registro de Personal de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES:	Instrumento técnico que fija y ordena por nivel salarial, las remuneraciones por concepto de sueldos y prestaciones para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FECHA: 21/NOV/2007 PÁG 57 DE 57

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MCPM	DCR	JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ACUERDO DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-AP-MP-04-300

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA:

Documento en el que se registra la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos, misma que se utilizará durante un mes (anverso, 15 días y reverso 15 días).

TRIBUNAL ELECTORAL:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VACACIONES:

Derecho de los servidores públicos que tengan más de 6 meses consecutivos de servicios, y que consiste en la suspensión temporal de la jornada laboral para descansar.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal** que contiene un total de 60 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

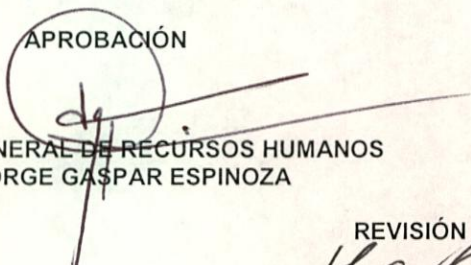
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Lic. Jorge Gaspar Espinoza	Director General de Recursos Humanos	JGE
L.A.E. David Corona Ramírez	Jefe de la Unidad de Administración de Personal	DCR
Ing. María del Carmen Pavageau Magaña	Asesor en la Dirección de Procesos y Simplificación Administrativa	MCPM

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual de Procedimientos se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

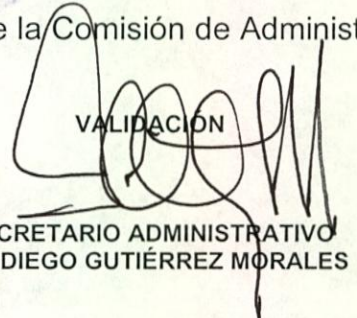
Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN



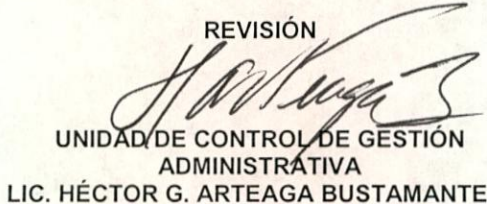
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
LIC. JORGE GASPAR ESPINOZA

VALIDACIÓN



SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN



UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR G. ARTEAGA BUSTAMANTE



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 13ª SESIÓN ORDINARIA DE 2007

ACUERDO No.: 378/S13(5-XII-2007)

FECHA DE ACUERDO: 5-XII-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 5-XII-2007

CERTIFICACIÓN No.: _____

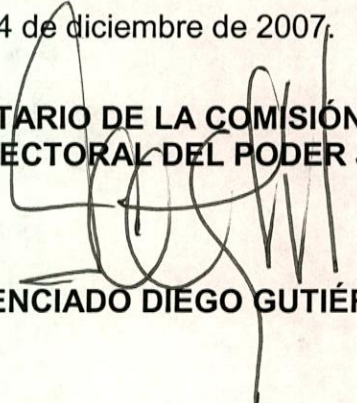
EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 62 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **378/S13(5-XII-2007)**, emitido en la Décima Tercera Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2007.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA**