

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

INDICE

PRESENTACION

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. DISPOSICIONES GENERALES

Del Registro de Asistencia y los Retardos

De las Justificaciones

Del Control y Aplicación de Incidencias

De las Vacaciones

De los Períodos Vacacionales

Del Diferimiento y Reprogramación de Vacaciones

De los Extrañamientos

Del Registro, Control y Aplicación de Incidencias en las Salas Regionales

IV. PROCEDIMIENTOS

1. Registro y Control de Asistencias de Personal
2. Seguimiento a las Incidencias de Personal
3. Cambios en el Control de Registro de Asistencia

FORMATOS

1. Oficio para Registrar Asistencia (Lectores Biometricos)
2. Oficio para Registrar Asistencia (Tarjeta de Control de Asistencia)
3. Solicitud de Justificación de Incidencias (Lectores Biométricos)
4. Solicitud de Justificación de Incidencias (Tarjeta de Control de Asistencia)
5. Oficio de Improcedencia de Justificación
6. Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal
7. Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal (Sala Regional)
8. Extrañamiento

ANEXOS

1. Tarjeta de Control de Asistencia
2. Carta de Cuidados Maternos expedida por el ISSSTE
3. Licencia Médica expedida por el ISSSTE
4. Certificado Médico expedido por el ISSSTE
5. Acta Administrativa

PRESENTACION

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 Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo 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.

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 Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
7. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Acuerdo 045/S62(28-VIII-2009) 72/S3(18-III-2009) 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.

9. 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 Organos del Poder Judicial de la Federación.
10. 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.
11. 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.
12. Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal; aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 173/S6(23-V-2007) 207/S7(8-VII-2009).
13. 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 mediante Acuerdo 070/S3(12-III-2008).
14. Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006). 281/S9(24-IX-2009)
15. 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). 338/S10(21-X-2009)

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.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. 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 Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, específicamente para la Dirección de Selección Registro y Control 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.

2. 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.
3. Para efectos de éste Manual se entenderá por:

- I. **COMISION:** 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.
- II. **CONTROL DE ASISTENCIA:** Administración de las entradas y salidas del personal del Tribunal Electoral mediante el sistema biométrico o Tarjeta de Control de Asistencia.
- III. **COROE:** Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- IV. **CUIDADOS MATERNOS:** Constancia médica expedida por el ISSSTE (personal de estructura) 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.

- V. **CURSO:** Tiempo otorgado al servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.
- VI. **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 artículo 60, fracciones II y III del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
- VII. **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 a seis meses, dependiendo el proceso electoral al que corresponda.
- VIII. **COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS:** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- IX. **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.
- X. **FALTA:** Ausencia del servidor público durante su jornada laboral.
- XI. **INCAPACIDAD:** Licencia médica expedida por el ISSSTE (personal de estructura) al servidor público por la cual se justifique que por accidente o enfermedad, queda mermada en su capacidad laboral.
- XII. **INCIDENCIA:** Causas o motivos por los cuales el servidor público del Tribunal Electoral no registra asistencia..
- XIII. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XIV. **JORNADA LABORAL:** Tiempo que se dedica al trabajo en un día en el Tribunal Electoral.
- XV. **JUSTIFICACION:** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia, debiendo para ello utilizar el formato Solicitud de Justificación de Incidencias, oficio o tarjeta según sea el caso. Estas omisiones deberán 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).
- XVI. **NOMINA:** 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.
- XVII. **LEY ORGANICA:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. **OMISION DE ENTRADA:** Exclusión del registro del inicio de la jornada laboral, ya sea por medio del Lector Biométrico o Tarjeta de Control de Asistencia.
- XIX. **OMISION DE SALIDA:** Exclusión del registro del término de la jornada laboral, ya sea por medio del Lector Biométrico o Tarjeta de Control de Asistencia.
- XX. **PERCEPCION 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.
- XXI. **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.
- XXII. **PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR:** Comprende al personal que pertenece a los niveles 1 hasta el 24 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral.

- XXIII. PERSONAL OPERATIVO:** Comprende al personal del nivel 25 hasta el 32 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral.
- XXIV. 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.
- XXV. PLAZA EVENTUAL:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo determinado.
- XXVI. PLAZA PERMANENTE:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.
- XXVII. REGISTRO DE ASISTENCIA:** Acto que realiza el servidor público del Tribunal Electoral para consignar en el Lector Biométrico o en Tarjeta de Control de Asistencia, la hora y fecha en que entra y sale de su jornada de trabajo.
- XXVIII. REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS:** Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal considerado para registrar su jornada laboral.
- XXIX. REPROGRAMAR:** Volver a establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional dentro del mismo periodo.
- XXX. RETARDO:** Registro de la asistencia un minuto después de la tolerancia permitida y hasta los siguientes 14 minutos que le preceden.
- XXXI. 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.
- XXXII. SAITE:** Sistema Administrativo Integral del Tribunal Electoral.
- XXXIII. LECTOR BIOMETRICO:** Sistema de Registro de Asistencia por medio de lectores biométricos el que consigna vía electrónica la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos.
- XXXIV. 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.
- XXXV. 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).
- XXXVI. TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Area facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.
4. Los servidores públicos, de cualquier régimen laboral, considerados operativos que ocupen niveles del 25 al 32 dentro del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones aprobado, deberán registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.
5. 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 este Manual.
6. Los Titulares de las Unidades Administrativas podrán exentar de registrar asistencia a los servidores públicos de su adscripción, enviando oficio de cambio en el control de registro de asistencia a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo; asimismo al momento de que algún servidor público cambie de nivel: Mando Medio o Superior, deberán informar por escrito que dicho servidor público ya no registrará asistencia.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LOS RETARDOS

7. El control del registro de asistencia del personal del Tribunal Electoral se llevará a cabo por medio de:
 - A. Lector Biométrico; o
 - B. Tarjetas de Control de Asistencia.
8. La Dirección de Selección Registro y Control de Personal por conducto de la Subdirección de Control dará de alta en el Sistema SAITE los datos generales del empleado que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, 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.
9. La Dirección de Selección Registro y Control de Personal a través de la Subdirección de Control informará por escrito al servidor público de nuevo ingreso o reingreso al Tribunal Electoral, la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través de los Lectores Biométricos implementados para dicho fin o por Tarjeta de Control de Asistencia; asimismo, deberá firmar acusando de recibo el oficio signado por el Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, el Jefe de Unidad de Administración de Personal o el Delegado Administrativo, mediante el cual se le comunica dicha instrucción.
10. La Dirección de Selección Registro y Control 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.
11. Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:
 - A. 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.
 - B. Se considerará como retardo en el momento que se registre la asistencia, un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
 - C. 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.
 - D. 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.
 - E. 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.
12. Los sábados y domingos no se aplicarán incidencias salvo las áreas que así lo soliciten por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, 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.
13. 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 Lector Biométrico asignado para tal fin, a efecto de ser atendida a la brevedad y darle solución inmediata.

DE LAS JUSTIFICACIONES

14. Los únicos documentos validos para justificar las inasistencias serán los siguientes:

- A. Formato Solicitud de Justificación de Incidencias.
- B. Formato Licencia Médica expedida por el ISSSTE.
- C. Certificado Médico expedido por el ISSSTE (personal de estructura).
- D. Constancia de Cuidados Maternos.
- E. Oficio de Comisión.
- F. Oficio que informe sobre cursos de capacitación.
- G. Oficio que informe sobre licencias u otros asuntos.
- H. Oficio de aviso de vacaciones.

15. 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, excepto comisiones o cursos, mismo que deberá ser dirigido al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo 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 y firmado por el titular del área y de no ser posible deberán enviar un oficio indicando a que persona autoriza para firmar dichas incidencias.

16. Toda falta ocasionada por enfermedad o por maternidad del servidor público, deberá ser justificada con "Licencia Médica", que se entregará a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, 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 Selección Registro y Control de Personal; una vez concluido dicho impedimento, deberá comprobarla.

Asimismo, cuando se trate de los períodos de lactancia, se gozará de dos descansos extraordinarios de media hora cada uno o se unificarán para disfrutar de una hora, 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.

17. El Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, deberá informar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo 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 debiendo explicar el motivo de la incidencia en comento.

18. 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.

19. El no presentar la justificación en los términos señalados en el presente documento, 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 Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

20. 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 Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo 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.

21. En los días que los horarios de labores sean irregulares, el Secretario Administrativo podrá exentar de manera general, mediante escrito, a los servidores públicos que registran asistencia.

DEL CONTROL Y APLICACION DE INCIDENCIAS

22. La Subdirección de Control deberá procesar las incidencias que se generen durante la quincena en el SAITE, a efecto de que se puedan aplicar y/o justificar, en los casos en que se reciban las justificaciones u oficios con oportunidad.
23. La Dirección de Selección Registro y Control 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 justificar las faltas y no aplicar ningún descuento; asimismo, entregar una copia de las Licencias Médicas del ISSSTE a la Dirección de Prestaciones a fin de que den 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.
24. En caso de que un servidor público solicite justificar más de tres incidencias en un mes, la Subdirección de Control 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.
25. La Dirección de Selección Registro y Control de Persona, 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

26. 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.
27. 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 su periodo vacacional, para que se le de pueda dar continuidad. Invariablemente se atenderá la continuidad para el disfrute de vacaciones, en el caso de las licencias sin goce de sueldo se reconocerá la antigüedad, en el caso de que cause baja algún servidor público solo en los casos en los que sea procedente se pagará la parte proporcional a partir de la fecha de ingreso en el Tribunal Electoral.
28. 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), es decir, 11 días hábiles consecutivos.
29. El cálculo del pago de vacaciones y de la prima vacacional será con base a lo establecido en la normativa vigente.

DE LOS PERIODOS VACACIONALES

30. 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.
31. 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 Coordinación de Recursos Humanos para su registro.

32. 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.
33. 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, siempre y cuando a lo establecido en los artículos 223, 224 y 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y que durante los años de proceso electoral federal o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios, en donde establece que todos los días y horas son hábiles y los días no computables serán los indicados con un documento enviado por el Secretario Administrativo para tal fin. Las vacaciones podrán diferirse o pagarse a elección del servidor público y en ningún caso se podrán acumular las vacaciones correspondientes a más de dos años.
34. La Coordinación de Recursos Humanos a través de su Dirección de Selección Registro y Control de Personal, 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	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

35. 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 las mismas.
36. 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, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.

DEL DIFERIMIENTO Y REPROGRAMACION DE VACACIONES

37. Es procedente el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional en los siguientes supuestos:
- A. Durante los años de proceso electoral federal o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios, en el que todos los días y horas están señalados como hábiles por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, las vacaciones podrán diferirse o pagarse. En ningún caso los periodos vacacionales se diferirán acumulando vacaciones correspondientes a más de dos años. En el supuesto de que se haya optado por el pago de vacaciones, la Coordinación de Recursos Humanos verificará que con dicho pago no se supere la Remuneración Total Anual del Presidente de la República o de su Jefe inmediato.

Atendiendo lo dispuesto por los artículos 114 y 210 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Proceso Electoral Federal ordinario se inicia en octubre del año previo al de la elección y concluye con el dictamen y declaración de validez de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo; refiere que en todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno. Para el cómputo y otorgamiento de los diferimientos o pagos de los periodos vacacionales, para los años de procesos federales electorales, estos se considerarán completos, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre correspondiente.

- B. Cuando no haya procesos federales electorales, estos deberán disfrutarse en su totalidad, a más tardar el último día del siguiente periodo, por lo que de lo contrario, prescribirán. En caso de no haberse podido disfrutar, el titular del área, podrá solicitar el pago de los mismos al Secretario Administrativo, justificando de forma clara la imposibilidad del disfrute. En este supuesto la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, procederá al pago, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, conforme a lo establecido en la normativa autorizada por la Comisión.

DE LOS EXTRAÑAMIENTOS

38. 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 Coordinación de Recursos Humanos le emita un Oficio de Extrañamiento, con el objeto de que el servidor público atienda las disposiciones de registro y control de su asistencia a la jornada laboral en el Tribunal Electoral.
39. El extrañamiento se entregará al servidor público, con copia al Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito, y formará parte de su expediente.
40. Cuando sus descuentos sean continuos mínimo por tres meses, se hará acreedor a que la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo le emita un Oficio de Extrañamiento, con el propósito de que el Titular del Área correspondiente lo invite a que atienda las disposiciones de registro y control de su asistencia a la jornada laboral en el Tribunal Electoral.
41. 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 período 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.

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

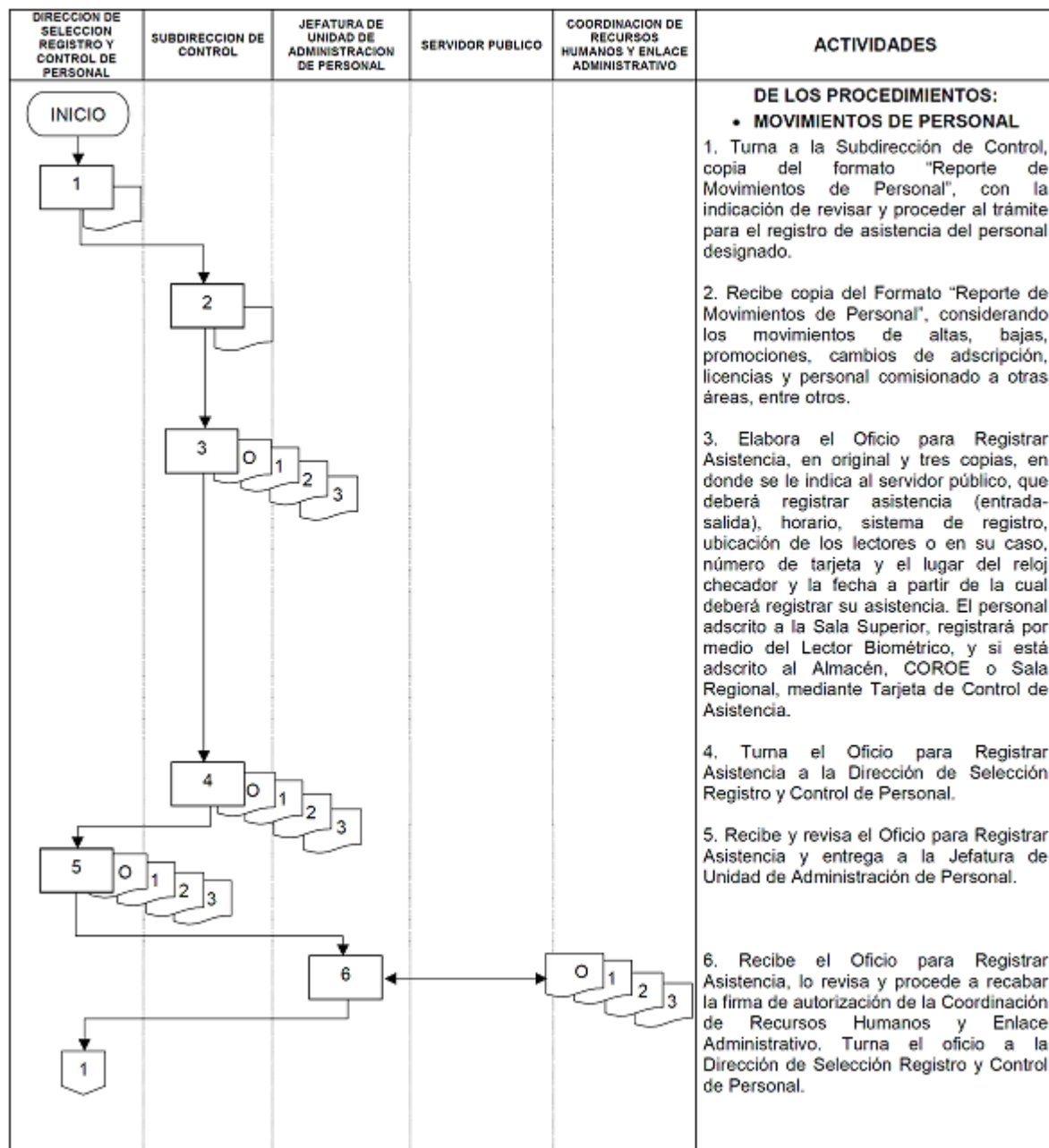
42. El Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo será el responsable de coordinar y controlar al personal que registre asistencia en la Sala Regional respectiva.
43. El Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo, elaborará el Reporte de Aplicación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

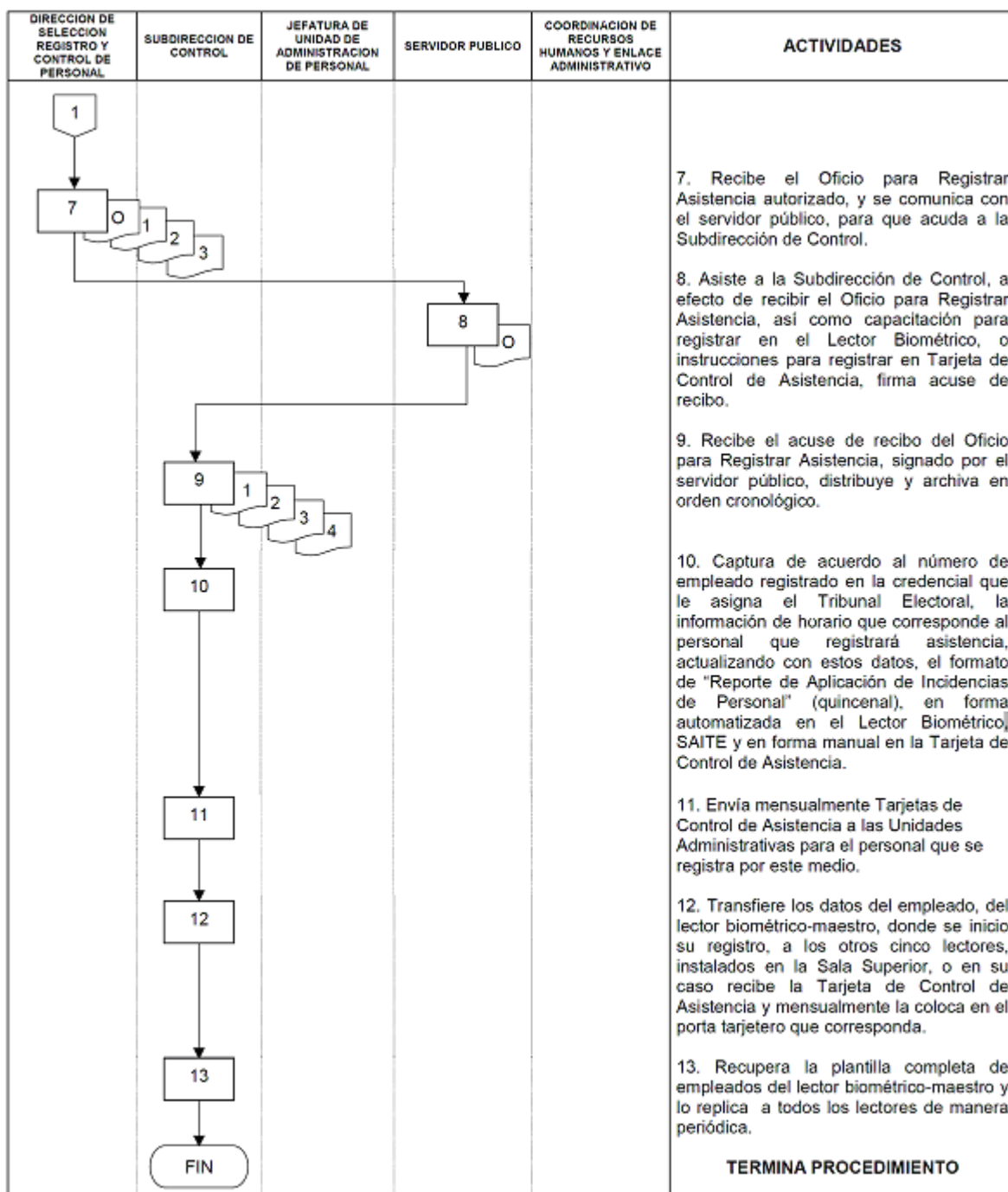
Asimismo y en caso de que se hayan realizado justificaciones, también deberá anexar copia de las Solicitudes de Justificación de Incidencias, Licencias Médicas y Certificados Médicos, así como oficios de vacaciones, cursos, comisiones u otros.

45. En caso de no recibir a tiempo el Reporte de Aplicación de Incidencias, copias de los registros de los Lectores Biométricos y las copias de las Tarjetas de Control de Asistencia según sea el caso, dicha información se aplicará en la quincena inmediata siguiente.

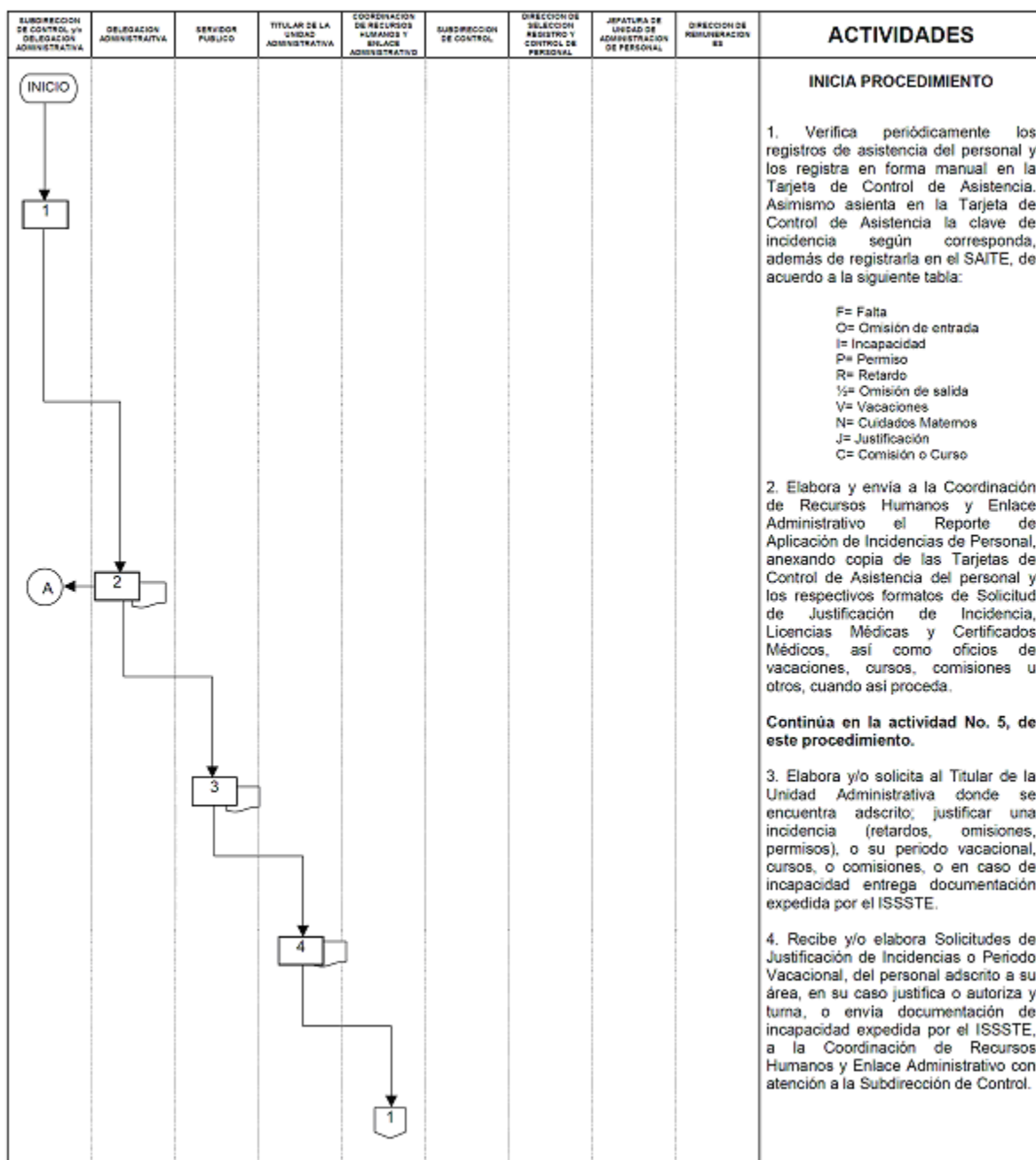
IV. PROCEDIMIENTOS

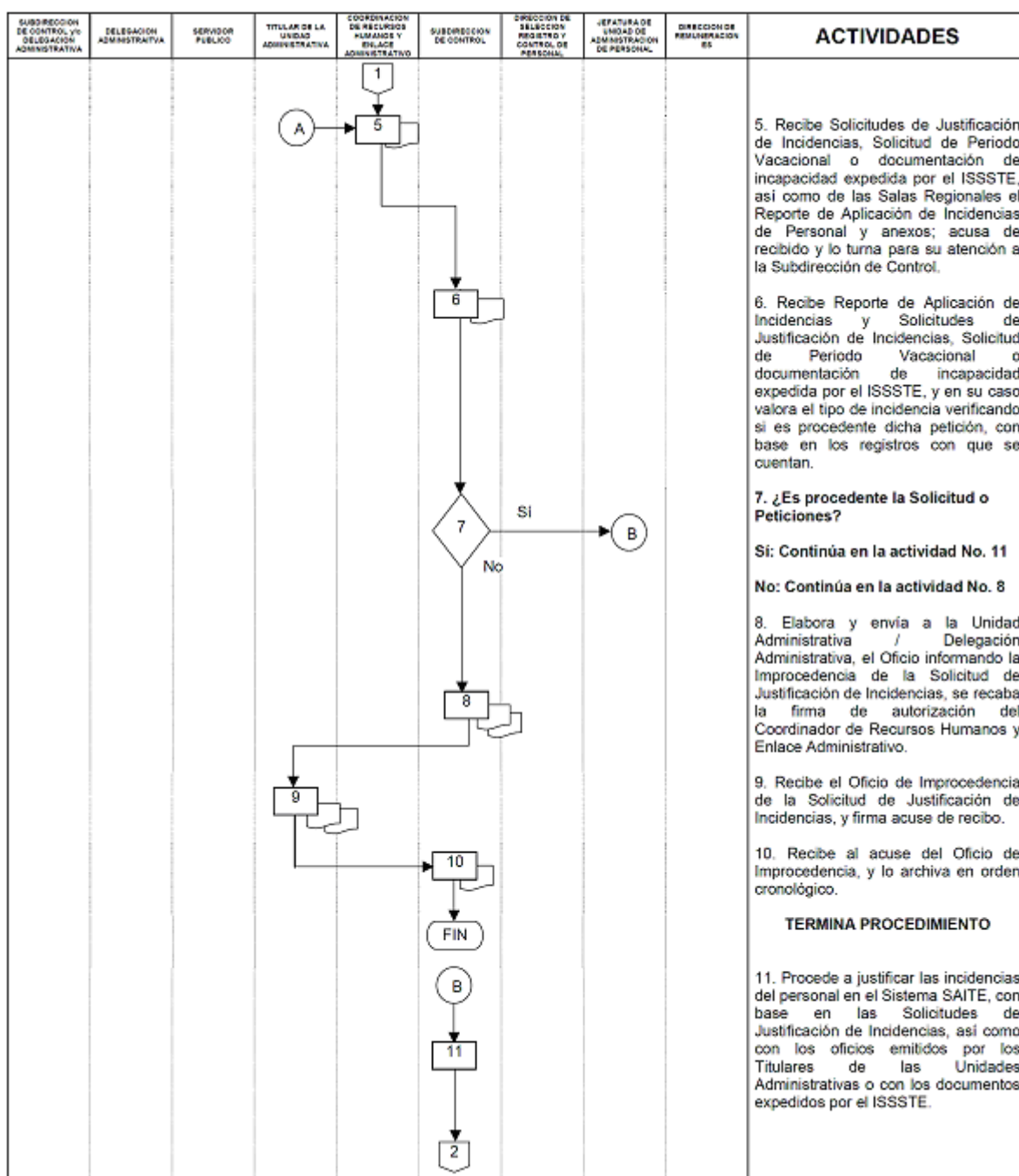
1. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL

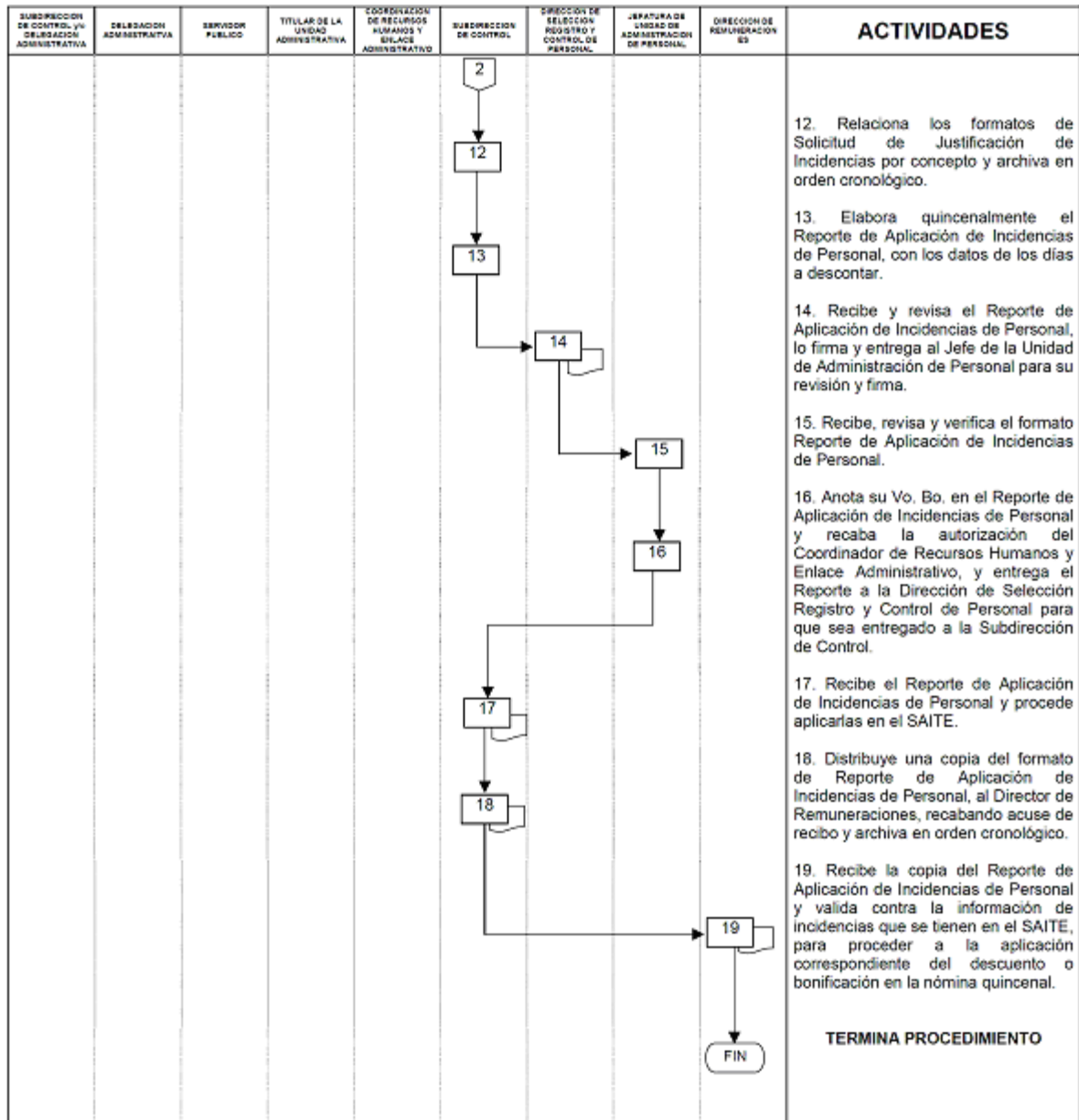




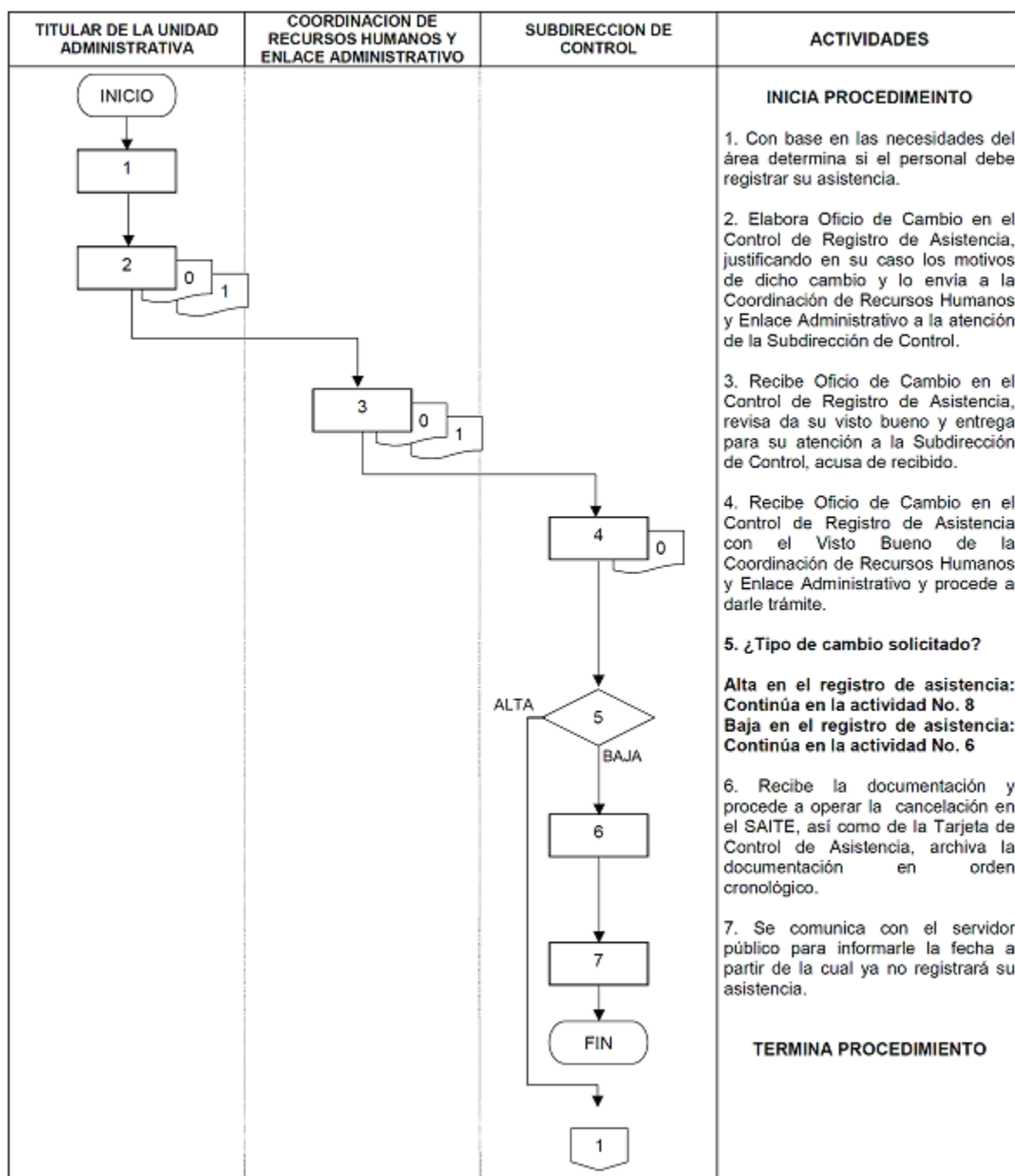
2 SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL







3. CAMBIOS EN EL CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA



TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCION DE CONTROL	ACTIVIDADES
		<pre>graph TD; 1[1] --> 8[8]; 8 --> FIN([FIN]);</pre>	8. Procede a registrar información que corresponde al personal que registrará asistencia, ya sea en los Lectores Biométricos o mediante Tarjeta de Control de Asistencia. Al procedimiento: - Registro y Control de Asistencias de Personal

FORMATOS**FORMATO 1****OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (LECTORES BIOMETRICOS)****SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE
ADMINISTRATIVO****C. { 1 }
P R E S E N T E**

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 Biométricos, 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 Coordinación, 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.

A T E N T A M E N T E**{ 3 }****México, D. F., a de de****{ 4 }****EL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO****C.c.p.- { 5 }**

INSTRUCTIVO FORMATO 1		
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (LECTORES BIOMETRICOS)		
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 Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
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.

FORMATO 2

OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
ENLACE ADMINISTRATIVO****C. (1)
P R E S E N T E**

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 de asistencia, 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 Coordinación, 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.

A T E N T A M E N T E**(5)****México, D. F., a _____ de _____ de _____.****(6)****EL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE
ADMINISTRATIVO****C.c.p.- (7)**

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)		
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 Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
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.

FORMATO 3

SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS (LECTORES BIOMETRICOS)



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

C. _____ (1)
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y
ENLACE ADMINISTRATIVO

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 _____ (9) INTERESADO	AUTORIZA _____ (10)

SA-CA-RH-05-02

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN ORIGINAL A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 72 HORAS, POSTERIOR A LA INCIDENCIA.

INSTRUCTIVO FORMATO 3		
SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS (LECTORES BIOMETRICOS)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre y apellidos del titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
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.

FORMATO 4

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

C. _____ (1)
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y
ENLACE ADMINISTRATIVO

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 _____ (9) INTERESADO	AUTORIZA _____ (10)

SACA-RH-05-02

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN ORIGINAL A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 72 HORAS, POSTERIOR A LA INCIDENCIA.

INSTRUCTIVO FORMATO 4		
SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS (TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	C.:	Anotar el nombre y apellidos del titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
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.

FORMATO 5

OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE JUSTIFICACION

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
ENLACE ADMINISTRATIVO****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 Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo o el Jefe
de Unidad de Administración de Personal**C.c.p.- **(8)**

INSTRUCTIVO FORMATO 5		
OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE JUSTIFICACION		
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 Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
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.

FORMATO 6
REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	13-Dic-2005 00:29 ng1550 Hoja No.00001 De 00001 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO CONTROL DE ASISTENCIA		
FALTAS APLICADAS PERIODO: __ (1) __ QNA. __ (2) __ QNA. DE __ (3) __ DE __.			
TT (4)	CLAVE (5)	NOMBRE (6)	FALTAS (7)
ELABORÓ CONTROL DE ASISTENCIA (9) REVISÓ (10) Vo. Bo. (11) AUTORIZÓ (12)			
_____	_____	_____	_____

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		
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 Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo o del Jefe de Unidad de Administración de Personal.

FORMATO 7
REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL (SALA REGIONAL)



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Hoja No. ____ De ____

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
SALA REGIONAL ____ (1) ____

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

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

ELABORÓ
CONTROL DE ASISTENCIA

(10)

AUTORIZÓ

(11)

INSTRUCTIVO FORMATO 7		
REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL (SALA REGIONAL)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Sala Regional	Anotar la Sala Regional que emite el Reporte de Aplicación de Personal (Sala Regional).
2.	Periodo:	Anotar 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.

FORMATO 8
EXTRAÑAMIENTO



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
ENLACE ADMINISTRATIVO**

EXTRAÑAMIENTO

**C. (1)
P R E S E N T E**

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.

A T E N T A M E N T E

(5)
México D.F., a de de

(6)
**El Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo o el
Jefe de Unidad de Administración de Personal**

C.c.p.- **(7)**

INSTRUCTIVO FORMATO 8		
EXTRAÑAMIENTO		
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 Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo o del Jefe de Unidad de Administración de Personal
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.

ANEXOS

ANEXO 1

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

No. _____

NOMBRE _____

QUINCENA _____ DEL _____ AL _____

DEL MES DE _____ DE 20 _____

FIRMA DEL EMPLEADO

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

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

MODELO T-2

No. _____

NOMBRE _____

QUINCENA _____ DEL _____ AL _____

DEL MES DE _____ DE 20 _____

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

FIRMA DEL EMPLEADO

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

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

MODELO T-2

ANEXO 2

CARTA DE CUIDADOS MATERNOS EXPEDIDA POR EL ISSSTE

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

2011 MAY 28 20:46 México, D.F., a _____ de _____ del 20 _____

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



MEDICO TRATANTE

NOMBRE: PEDRO RODRIGUEZ

CLAVE: 038

00079

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

ANEXO 3

LICENCIA MEDICA EXPEDIDA POR EL ISSSTE

 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		Subdirección General Médica LICENCIA MEDICA		 Contigo es posible	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 ☒			Consulta Externa ☐			
Maternidad	Pre ☐ Post ☐	Inicial ☐	Hospitalización ☐			
Número de Consulta y/o de Cama		Subsecuente ☐	Urgencias: ☐			
		Retroactiva ☐				
		Excepcional ☐				
Clave, Nombre y Firma del Médico Tratante					Nombre y Firma del Paciente	

ORIGINAL- PARA LA DEPENDENCIA

CLAVE SM3-1

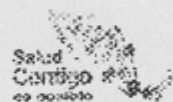
ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER PÚBLICO, POR LO QUE SU FALSIFICACIÓN O MAL USO CONSTITUYE UN DELITO FEDERAL Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO SUSCRIBA, DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL PARA TODA LA REPÚBLICA.

ANEXO 4

CERTIFICADO MEDICO EXPEDIDO POR EL ISSSTE

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACION

NOV 21 18:24

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOSI. S. S. S. T. E.
SUBDELEGACION MEDICA
CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR MOCTEZUMA
CERTIFICADO DE ENFERMEDAD.

A: QUIEN CORRESPONDA.

EL QUE SUSCRIBE MEDICO CIRUJANO LEGALMENTE AUTORIZADO (A) PARA EL
EJERCICIO DE SU PROFESION Y ADECRITO (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.

DIA _____ DEL MES _____ DEL 2005

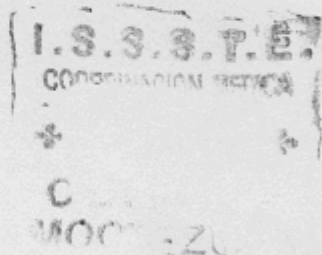
ATENTAMENTE

NOMBRE _____

FIRMA _____

C.G.P. _____

VOBO



ANEXO 5
ACTA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA

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

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____ PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE: _____ PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

TESTIGO 1: _____ PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

TESTIGO 2: _____ PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

HECHOS

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

NOMBRE:
SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE

NOMBRE:
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE:
TESTIGO 1

NOMBRE:
TESTIGO 2

TRANSITORIO

UNICO. El presente *Manual de Procedimientos* entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 6ª SESION ORDINARIA DE 2010

ACUERDOS No.: 194/S6(16-VI-2010)

FECHA DE ACUERDO: 16-VI-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento, en 46 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 194/S6(16-VI-2010) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 22 de junio de 2010.- Rúbrica.