



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL.

**MANUAL NORMATIVO PARA PUNTUALIDAD Y
ASISTENCIA DE LA JEFATURA DE
RECURSOS HUMANOS**



II. CONTENIDO

	Paginas
I. Portada	1
II. Contenido	2
III. Autorización.	3
IV. Lineamientos generales de Horarios, Registro de Entrada y Salida, Horas Extras y Ausentismos.	4
V. Hoja de participación.	7



III. AUTORIZACION DEL MANUAL NORMATIVO DEL SISTEMA AUTOMATICO DE GESTION PARA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

Con fundamento en el Artículo 92-A de la Constitución Política del Estado de Morelos; fracción V del Artículo 119 y fracción XVII del Artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se expide Manual Normativo del Sistema Automático de Gestión para Puntualidad y Asistencia, con el objetivo de servir como instrumento de consulta e inducción para el personal a través del sistema electrónico de control de asistencia y puntualidad del Poder Judicial del Estado.

APROBÓ

LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

C.P. BENJAMIN ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

C.P. MICHAEL ADRIANO VALLEJO CONTRERAS.
DIRECTOR DE LA CONTRALORIA INTERNA

ULTIMA ACTUALIZACION	FECHA DEL ACUERDO	NO. DEL ACUERDO



III. LINEAMIENTOS GENERALES DE HORARIOS, HORAS EXTRAS, AUSENTISMO E INCIDENCIAS DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS QUE SE REGISTRAN A TRAVÉS DEL SISTEMA AUTOMÁTICO DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

La Dirección General de Administración del Poder Judicial del Estado, a través del área de Recursos Humanos será la responsable de llevar a cabo la supervisión de los controles implementados de puntualidad y asistencia de los empleados y funcionarios de este H. Tribunal Superior de Justicia.

El objetivo general del presente Manual, es el de establecer los criterios que regulan los horarios, los mecanismos para solicitar tiempo extraordinario, inasistencias e incidencias del personal enrolado en el sistema de control de puntualidad y asistencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado. El presente Manual formaliza los controles legales y administrativos ya establecidos al personal administrativo y judicial en las condiciones generales de trabajo; siendo estas, entre otras:

CRITERIO	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	
1	HORARIO DE TRABAJO REGULAR	8:00 A 15:00	PERSONAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO EN GENERAL
		9:00 A 16:00	PERSONAL DE CONFIANZA CON CATEGORIA DE ENCARGADOS
		15:00 A 21:00	PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE CUBRE EL TURNO VESPERTINO



CRITERIO	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	
2	HORARIO DE TRABAJO VARIABLES O ESPECIALES	9:00 A 15:00	MADRES TRABAJADORAS EN PERIODO DE LACTANCIA
		8:00 A 14:00	MADRES TRABAJADORAS EN PERIODO DE LACTANCIA
		7:00 A 15:00	PERSONAL DE INTENDENCIA
		8:00 A 17:00	PERSONAL DE CHOFERES

CRITERIO	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO
3	HORAS EXTRAS	SE TENDRA DERECHO AL GOCE DE ESTA PRESTACION PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO A MAS TARDAR UN DIA ANTES PARA SU PROCESO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Tratándose de incidencias del personal, se estará a lo siguiente:

CRITERIO	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO
4	ASISTENCIA	SE GENERA EL DERECHO A PREMIO DE PUNTUALIDAD AL PERSONAL DE APOYO SINDICALIZADO Y SUPERNUMERARIO, SIEMPRE QUE NO EXISTA RETARDO O FALTA ALGUNA EN UN MES .



5	RETARDO	SE GENERA CUANDO SE TIENE UNA ASISTENCIA POSTERIOR A LAS 8.15 Y HASTA LAS 8:30 HORAS; ASI COMO LA OMISION DE SALIDA POR EL TRABAJADOR.
6	FALTA POR RETARDO	SE GENERA CUANDO EN UNA QUINCENA ACUMULA EL TRABAJADOR TRES RETARDOS NO JUSTIFICADOS.
7	FALTA POR OMISION DE ENTRADA Y SALIDA	LA CARENCIA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE ENTRADA Y SALIDA SE CONSIDERA FALTA.
8	FALTA POR OMISION DE ENTRADA	LA FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE ENTRADA SE CONSIDERA INASISTENCIA.
9	PERMISO Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	EL MAXIMO DE DIAS AUTORIZADOS COMO PERMISO ECONOMICO SERA CON BASE EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 165 DE LA LEY DEL PODER JUDICIAL. Y DEMAS APLICABLES.
10	COMISIONES	PROCEDE CUANDO EL TRABAJADOR TENGA AUTORIZADO UN HORARIO DISTINTO AL HORARIO DE TRABAJO REGULAR POR EL DESARROLLO DE COMISIONES AUTORIZADAS POR LOS TITULARES DE JUZGADOS O AREAS ADMVAS.
11	INASISTENCIA	LAS JUSTIFICACIONES POR AUSENTISMO, RETARDO O INCAPACIDAD MÉDICA QUE REPORTE EL TITULAR DEL ÁREA, DEBERÁ REALIZARSE A MÁS TARDAR TRES DÍAS POSTERIORES AL EVENTO COMO MÁXIMO; PARA QUE SEAN CONSIDERADAS SIN PERJUICIO PARA EL TRABAJADOR, SALVO PRUEBA EN CONTRARIO.



REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.

El personal tendrá un margen de treinta minutos para registrar su asistencia antes de la hora señalada para el registro de entrada, y de una hora después de la señalada, para su salida.



Fecha de inicio de vigencia	Fecha de terminación
01 de Septiembre del 2004	31 de Diciembre del 2004.

Participantes	Puesto
C.P. Benjamin S. Romero Rigel	Director General de Administración

C.P. BENJAMIN S. ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

C.P. MICHAEL A. VALLEJO CONTRERAS
DIRECTOR DE CONTRALORIA INTERNA