

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## CONTENIDO

PRESENTACION.....	3
MARCO LEGAL .....	4
OBJETIVO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LOS RETARDOS .....	9
DE LAS JUSTIFICACIONES.....	10
DEL CONTROL Y APLICACION DE INCIDENCIAS .....	12
DE LAS VACACIONES.....	13
DE LOS PERIODOS VACACIONALES.....	13
DEL DIFERIMIENTO Y REPROGRAMACION DE VACACIONES.....	14
DE LOS EXTRAÑAMIENTOS.....	15
PROCEDIMIENTOS.....	16
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL.....	16
SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL .....	17
CAMBIOS EN EL CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA .....	20
FORMATOS .....	21
FORMATO 1.....	22
OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA .....	22
FORMATO 2 .....	24
SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS.....	24
FORMATO 3.....	26
OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE JUSTIFICACION .....	26
FORMATO 4.....	28
REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL .....	28
FORMATO 5.....	29
EXTRAÑAMIENTO .....	29
ANEXOS .....	31
ANEXO 1 .....	31
ACTA ADMINISTRATIVA.....	31

## **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 Laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala en sus artículos 11; dichas disposiciones van aunadas a las medidas de control y disciplina que deberán emitirse en el Tribunal Electoral de Tlaxcala, a efecto de que la Dirección de Administración, por conducto del Departamento de Recursos Humanos las aplique.

Por tal motivo, se han elaborado los presentes Lineamientos y Procedimientos para el Registro de Incidencias, los cuales establecen de manera precisa la normatividad interna obligatoria, así como los procedimientos a seguir para llevar el registro y control de las incidencias surgidas con el personal que registra su asistencia, así como precisan, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan.

En la presente normatividad también se establecen de manera precisa los criterios a seguir para determinar los periodos vacacionales, la forma de otorgarse, así como su registro y control.

Lo anterior es debido a que es del interés del Tribunal Electoral de Tlaxcala 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.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

## 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.

## DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los servidores públicos que registren su asistencia, deberán apegarse a lo establecido en este documento.
2. Los presentes procedimientos son de observancia obligatoria para la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos.
3. 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.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**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, y en otra área de adscripción u órgano del Tribunal, o de otro Tribunal Electoral, previo convenio celebrado conforme a la Ley.

**CONTROL DE ASISTENCIA:** Administración de las entradas y salidas del personal del Tribunal Electoral mediante el sistema de registro digital diseñado para Control de Asistencia.

**CURSO:** Tiempo otorgado al servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION:** Titular encargado de la administración de recursos financieros, materiales y de personal, el cual tendrá las atribuciones descritas en los artículos 59 y 61 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral Tlaxcala.

**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.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Departamento de Recursos Humanos del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**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 al servidor público por la cual se justifique que por accidente o enfermedad, queda mermada en su capacidad laboral.

**INCIDENCIA:** Causas o motivos por los cuales el servidor público del Tribunal Electoral no registra asistencia.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**JORNADA LABORAL:** Tiempo que se dedica al trabajo en un día en el Tribunal Electoral.

**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.

**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.

**LEY ORGANICA:** Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**OMISION DE ENTRADA:** Exclusión del registro del inicio de la jornada laboral, por medio del sistema de asistencia digital.

**OMISION DE SALIDA:** Exclusión del registro del término de la jornada laboral, por medio del sistema de asistencia digital.

**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, dispensa, percepción complementaria 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 19 hasta el 7 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones que autorice del Tribunal Electoral.

**PERSONAL OPERATIVO:** Comprende al personal del nivel 6 hasta el 1 conforme el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones que autorice el 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.

**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 registro de asistencia digital, la hora y fecha en que entra y sale de su jornada de trabajo.

**REPORTE DE APLICACION 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.

**SERVIDOR PUBLICO:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.

**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.

**TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**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.

Los servidores públicos, de cualquier régimen laboral, considerados operativos dentro del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones aprobado, deberán registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.

Los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores, previa autorización del Magistrado Presidente, podrán exentar su registro de asistencia, apegándose a lo establecido en estos Lineamientos.

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 al Director de Administración y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos; quienes a su vez lo someterán a autorización del Magistrado Presidente.



Asimismo, al momento de que algún servidor público cambie de nivel: Mando Medio a Superior, se procederá a autorización del Magistrado Presidente, quien podrá exentarlo de registrar asistencia, apegándose a lo establecido en estos Lineamientos.

## **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:

- Reloj checador biométrico de huella digital.

La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos 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 del registro de asistencia digital implementado para dicho fin; asimismo, deberá firmar acusando de recibo el oficio signado por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual se le comunica dicha instrucción.

Para el registro y control de asistencia durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente:

El horario de entrada es a las 8:00 horas, considerándose 15 minutos de tolerancia, salvo que se haya asignado un diverso horario de entrada al servidor público.

Se considerará como retardo en el momento que se registre la asistencia, un minuto después de la tolerancia antes mencionada.

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.

Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 en adelante, después de la hora exacta de entrada, ésta se considerará como falta, lo cual equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria, vía nómina.

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, salvo las áreas que así lo soliciten por escrito a la Dirección de Administración, y se tomará en cuenta lo señalado en el artículo 11, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Todo trabajador que registre asistencia, deberá reportar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, cualquier anomalía que detecte en el registro de asistencia digital asignado para tal fin, a efecto de ser atendida a la brevedad y darle solución inmediata.



Los únicos documentos válidos para justificar las inasistencias serán los siguientes:

Formato Solicitud de Justificación de Incidencias.

Formato Licencia Médica expedida por el ISSSTE, en su caso.

Certificado Médico expedido por el ISSSTE, en su caso.

Constancia de Cuidados Maternos.

Oficio de Comisión.

Oficio que informe sobre cursos de capacitación.

Oficio que informe sobre licencias u otros asuntos.

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, excepto comisiones o cursos, mismo que deberá ser dirigido al Director de Administración en un lapso no mayor a 3 días hábiles a la fecha en que se incurrió en la falta, firmado por el titular del área, y éste a su vez lo turnará al Departamento de Recursos Humanos, para su justificación.

Toda falta ocasionada por enfermedad o por maternidad del servidor público, deberá ser justificada con "Licencia Médica", que se entregará a la Dirección de Administración, 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 al Departamento de Recursos Humanos; una vez concluido dicho impedimento, deberá comprobarlo.

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; para ello el Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar por escrito notificación que indique la forma en cómo se podrá tomar dichos periodos.

El Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, deberá informar por escrito a la Dirección de Administración 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.

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 cada Solicitud de Justificación de Incidencias.

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 público asistió a laborar durante ese día; la cual será valorada y de ser procedente aceptada por la Dirección de Administración.

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

En este caso, la Dirección de Administración informará por escrito la situación al titular de la Unidad Administrativa para su revisión, de ser procedente, así como también obtenerse opinión jurídica del Jefe de la Unidad Jurídica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

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.

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

## **DEL CONTROL Y APLICACION DE INCIDENCIAS**



El Departamento de Recursos Humanos deberá procesar las incidencias que se generen durante la quincena, 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 Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, deberá llevar el registro y control de las Licencias Médicas que se otorguen a los trabajadores del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

La Dirección de Administración 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, el Departamento de Recursos Humanos 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 y las subsecuentes, que se refieran al mismo mes, no serán procedentes.

La Dirección de Administración, una vez autorizado el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, deberá coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos, para que se apliquen en la nómina los descuentos y/o bonificaciones que correspondan en la quincena respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable.

## **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 cumplido con el requisito de temporalidad previsto, el servidor público podrá 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.

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 (incluyendo dos fines de semana), es decir, 11 días hábiles consecutivos.

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**

Asimismo, es atribución del Pleno del Tribunal Electoral, revisar y aprobar la programación de los periodos vacacionales del personal, los cuales estarán sujetos a las necesidades del servicio. El acuerdo deberá ser enviado a la Dirección de Administración, quien a su vez lo turnará al Departamento 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 los artículos 11 y 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, que señala que durante los años de proceso electoral o durante los periodos de procesos electorales 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 Director de Administración

para tal fin. En ningún caso se podrán acumular las vacaciones correspondientes a más de dos años.

La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, 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:

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

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 Pleno.

#### **DEL DIFERIMIENTO Y REPROGRAMACION DE VACACIONES**

Es procedente el diferimiento y reprogramación del periodo vacacional en los siguientes supuestos:

Durante los años de proceso electoral o durante los periodos de procesos electorales extraordinarios, en el que todos los días y horas están señalados como hábiles por la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, las vacaciones podrán diferirse. En ningún caso los periodos vacacionales se diferirán acumulando vacaciones correspondientes a más de dos años.

Cuando no haya procesos estatales electorales, estas deberán disfrutarse en su totalidad, a más tardar el último día del siguiente periodo.

## **DE LOS EXTRAÑAMIENTOS**

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 de Administración, a través del Departamento 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.

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.

El servidor público al que se le hayan aplicado descuentos con motivo de faltas injustificadas durante los últimos tres meses, se hará acreedor a que el Magistrado Presidente o la Dirección de Administración, ésta a través del Departamento de Recursos Humanos, le emita un Oficio de Extrañamiento, con el propósito de conminarlo a que atienda las disposiciones de registro y control de su asistencia a la jornada laboral en el Tribunal Electoral, es decir, que registre su entrada puntualmente o dentro del tiempo de tolerancia.

En caso de que el servidor público acumule cinco extrañamientos, de los señalados en este Manual en el período de un año, se someterá a la consideración del Magistrado Presidente para determinar su situación, y en su caso se formulará la solicitud correspondiente ante la Comisión Sustanciadora, para que se proceda conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

## PROCEDIMIENTOS

### REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL

Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Servidor Publico	ACTIVIDADES
	1		DE LOS PROCEDIMIENTOS: MOVIMIENTO DE PERSONAL 1 Elabora el formato de “Reporte de movimientos de Personal de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y personal comisionado a otras áreas, entre otros.”, con la indicación de revisar y proceder al trámite para el registro de asistencia del personal designado.
	2		2 Elabora el oficio para Registrar Asistencia, en original y dos copias, en donde se le indica al servidor público, que deberá registra asistencia (entrada-salida), horario, sistema de registro, ubicación del sistema y la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia.
	3		3 Turna el oficio para Registrar Asistencia a la Dirección de Administración, para recabar la firma de autorización
4			4 Recibe el oficio para Registrar Asistencia, lo revisa y procede a firmar de autorización y lo regresa al Departamento de Recursos Humanos, para lo procedente.
	5		5 Recibe el Oficio para Registrar Asistencia autorizado y se comunica con el servidor público, para que acuda al Departamento de Recursos Humanos.
		6	6 Asiste al Departamento de Recursos Humanos a efecto de recibir el Oficio para Registrar Asistencia, así como indicaciones para registrarse en el sistema de asistencia digital, firma acuse de



			recibo.
	7		7 Recibe el acuse de recibo del oficio para Registrar Asistencia, signado por el servidor público, distribuye y archiva en orden cronológico.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

## SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Admon.	Servidor Publico	ACTIVIDADES
	1			<p>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.</p> <p>F = Falta  OE = Omisión de Entrada  I = Incapacidad  P = Permiso  R = Retardo  OS = Omisión de Salida  V = Vacaciones  CM = Cuidados Maternos  J = Justificación  C = Comisión o Curso</p>
	2			<p>2- Elabora el Reporte de Aplicación de Incidencias de personal, anexando copia del reporte del sistema de asistencia digital 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><b>Continúa en la actividad No. 5, de este procedimiento.</b></p>
				3- Elabora y/o solicita al Titular de

			3	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.
			4	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, al Departamento de Recursos Humanos, con atención al Jefe (a) de Departamento.
			5	5- Recibe Solicitudes de Justificación de Incidencias, Solicitud de Periodo Vacacional o documentación de incapacidad expedida por el ISSSTE, el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y anexos; acusa de recibido y lo turna al Director de Administración.
6				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, y en su caso valora el tipo de incidencia verificando si es procedente dicha petición, con base en los registros con que se cuentan.  ¿Es procedente la Solicitud o Peticiones?  Si: Continúa en la actividad 14 No: Continúa en la actividad 7
			7	7- Elabora y recaba la firma de autorización del Director de Administración y envía a la Unidad Administrativa el oficio informando la Improcedencia de la Solicitud de justificación de

				Incidencias.
		8		8- Recibe el oficio de improcedencia de la Solicitud de justificación de Incidencias, y firma acuse de recibo.
	9			9- Recibe acuse de recibo del oficio de improcedencia de la Solicitud de justificación de Incidencias y lo archiva en orden cronológico.
	10			10- Relaciona los formatos de Solicitud de justificación de Incidencias por concepto y archiva en orden cronológico.
	11			11- Elabora quincenalmente el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, con los datos de los días a descontar.
12				12- Recibe, revisa y verifica el Formato de Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal, lo firma y entrega al Departamento de Recursos Humanos
	13			13- Recibe el Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal y procede a la aplicación correspondiente del descuento o bonificación en la nómina quincenal.  TERMINA PROCEDIMIENTO
	14			14- Procede a justificar las incidencias del personal, con base en las Solicitudes de Justificación de Incidencias, así como con los oficios emitidos por los Titulares de la Unidades Administrativas o con los documentos expedidos por el ISSSTE.

## CAMBIOS EN EL CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Admon.	Servidor Publico	ACTIVIDADES
		1		INICIA PROCEDIMIENTO 1- Con base en las necesidades del área se determina si el personal debe o no registrar su asistencia.
		2		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 de Administración.
				3- Recibe Oficio de Cambio en el Control de Registro de Asistencia, revisa, da su visto bueno y entrega para su atención al Departamento de Recursos Humanos.
	4			4- Recibe Oficio de Cambio en el Control de Registro de Asistencia con la autorización y procede a darle trámite.
				5.- ¿Tipo de cambio solicitado? Alta en el registro de asistencia: Continúa en la actividad No. 8 Baja en el registro de asistencia: Continúa en la actividad No. 6
	6			6- Recibe la documentación y procede a operar la cancelación en el sistema de asistencia digital, archiva la documentación en orden cronológico.
	7			7- Se comunica con el servidor público para informarle la fecha a partir de la cual ya no registrará su asistencia. TERMINA PROCEDIMIENTO
	8			8- Procede a registrar información que corresponde al personal que registrará asistencia. Al Procedimiento: Registro y Control de Asistencia

				de Personal. TERMINA PROCEDIMIENTO
--	--	--	--	---------------------------------------

## FORMATOS

No se omite mencionar, que los formatos que a continuación se muestran pueden ser modificados sin necesidad de someterse a aprobación del Pleno, de acuerdo a las necesidades de los procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

## FORMATO 1

### OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO 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 el reloj ~~chequeador~~ digital, que se encuentra en la entrada de este Tribunal Electoral, con horario de [2], a [ ] horas.

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 este Departamento, el formato correspondiente para que recabe la justificación por parte de su Jefe Inmediato, a efecto de evitar le sean aplicadas las descuentos correspondientes.

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

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlax., a [ ] de [3], de [ ]

[4]

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. [5]

<b>INSTRUCTIVO FORMATO 1</b>		
<b>OFICIO PARA REGISTRAR ASISTENCIA</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
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 elaboró el oficio.
4.		Recabar la firma del Jefe (a) del Departamento 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.

**FORMATO 2**

**SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS**



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

**SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA**

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

C. \_\_\_\_\_ (2)  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO \_\_\_\_\_ (3)

No. DE EMPLEADO \_\_\_\_\_ (4) ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_ (5)

TIPO DE INCIDENCIA  
(6)

FALTA  RETARDO  OMISION ENTRADA  OMISION SALIDA

EN EL (LOS) DIA (S) \_\_\_\_\_ (7)

MOTIVO: \_\_\_\_\_ (8)

SOLICITANTE

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
(9)

\_\_\_\_\_  
(10)

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

Calle 8, S/N, Col. Loma Xicohtencatl, Municipio de Tlaxcala, Tlaxcala.  
C.P. 90070, Tel. 246-46-651-85, 46-662-52, 46-671-65



<b>INSTRUCTIVO FORMATO</b>		
<b>SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
2.	C.:	Anotar el nombre y apellidos del titular del Departamento de Recursos Humanos.
3.	Nombre:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno del servidor público que solicita la justificación de la incidencia.
4.	No. de Empleado:	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 3**

**OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE JUSTIFICACION**



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO 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 tres 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 Reglamentación de este Tribunal.



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

**ATENTAMENTE**

Tlaxcala, Tlax., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (5), de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(5)  
**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

C.c.p. (7)

Calle 2, 2/3, Col. Centro, ~~San Andrés~~, Municipio de Tlaxcala, Tlaxcala.  
C.P. 90070, Tel. 020-40-02-82, 40-000-02, 40-070-02

<b>INSTRUCTIVO FORMATO 5</b>		
<b>OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE JUSTIFICACION</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
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 elaboró este documento.
6.		Recabar la firma del Jefe del Departamento 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.

## FORMATO 4

### REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL



**TET** TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
CONTROL DE ASISTENCIA

FALTAS APLICADAS: PERIODO   (1)  , QUINCENA   (2)  , QUINCENA DE   (3)  , DE   .

TIPO DE CONTRATACION (4)	NUMERO DE EMPLEADO (5)	NOMBRE EMPLEADO (6)	NUMERO DE FALTAS (7)

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(8)

(9)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

#### INSTRUCTIVO FORMATO 6

#### REPORTE DE APLICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Periodo:	Anotar el año en que se elaboró este reporte.
2.	Qna.:	Anotar el número consecutivo del 1 al 24 de la quincena que corresponda.
3.	Qna. de:	Anotar el mes y año de la quincena que se está reportando.
4.	T.T.:	Anotar el tipo de contratación del servidor público, estructura u honorarios.
5.	Clave:	Anotar el número de empleado del servidor público.
6.	Nombre:	Anotar el nombre completo del servidor público.
7.	Faltas:	Anotar el número de faltas, por concepto de incidencias no justificadas.
8.	Elaboró:	Asentará su firma el Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.
9.	Autorizó:	Recabar la firma de visto bueno del Director de Administración.

**FORMATO 5**

**EXTRAÑAMIENTO**



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO 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 Registro, Control 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.

Así mismo 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.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlax., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (5), de \_\_\_\_\_.

(6)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p.- (7)

Calle 8, S/N, Col. Loma Xicohtencatl, Municipio de Tlaxcala, Tlaxcala.  
C.P. 90070, Tel. 246-46-651-85, 46-662-52, 46-671-65

<b>INSTRUCTIVO FORMATO 8</b>		
<b>EXTRAÑAMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
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 elaboró el extrañamiento.
6.		Recabar la firma del Jefe (a) del Departamento 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.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### ACTA ADMINISTRATIVA



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

#### ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE TLAXCALA, TLAX., SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS, CON \_\_\_\_ MINUTOS, DEL DIA \_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_ SE REUNIERON EN LA SEDE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA, CITA EN CALLE 8, S/N, COL. LOMA XICOHTENCATL, ENTRE CALLE 31 Y 33, C.P. 90062, LOS CIUDADANOS \_\_\_\_\_

CON LA FINALIDAD DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA EN LA QUE CON TODA PRECISION SE ASENTARAN LOS HECHOS DE LA CAUSAL DE LA RESCISION DE LA RELACION LABORAL DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE TESTIGO 1: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_

TESTIGO 2 \_\_\_\_\_ PUESTO \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCION \_\_\_\_\_

#### HECHOS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA EL MISMO DIA DE SU INICIO SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN DE CADA HOJA DEL ACTA, LOS QUE EN ELLA INTERVIENERON

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
SERVIDOR PUBLICO RESGUARDANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
TITULAR DE LA DIRECCION DE  
ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
TESTIGO 1

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
TESTIGO 2

## **Vigencia**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**Aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en Sesión Extraordinaria Pública número 005/2017, de catorce de julio de dos mil diecisiete. El Magistrado Presidente.- Los Magistrados Electorales.- El Secretario de Acuerdos.**



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA