

GACETA DE DERECHOS HUMANOS



Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante"

"2018. Año de 25 Aniversario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México"

SUMARIO

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y AFECTACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Año: XII

Número: 180

20 de marzo 2018

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AFECTACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Revisar la puntualidad y asistencia del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sujeto al control de asistencia, con el propósito de integrar a la nómina general los descuentos por tiempo no laborado o pago de estímulos por puntualidad y asistencia correspondientes.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Desarrollo de Personal y Subdirección de Control de Nómina, responsable de revisar y afectar la puntualidad y asistencia, así como a los titulares de las unidades administrativas, responsables de justificar las incidencias en los casos que proceda y al personal sujeto al registro registrar su entrada y salida en el dispositivo electrónico.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Artículos 20, fracción VIII y 21, fracciones V, VI y XIII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 14 de febrero del 2017, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C1410000 Dirección de Recursos Humanos. Periódico “Gaceta de Derechos Humanos”, Junio de 2015, sus reformas y adiciones.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo I, Artículo 3, Capítulo V, Artículos 25 al 27 y 30 al 38, Capítulo Único, Artículos 94 y 98 al 100, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero de 2009, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable revisar, y en su caso, afectar la puntualidad y asistencia del personal del Organismo en la nómina general.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Autorizar los descuentos por conceptos de inasistencia e impuntualidad,
- Autorizar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia, y
- Autorizar los reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia que remitan a través de la intranet los titulares de las diversas unidades administrativas del Organismo.

La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar los reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización,
- Remitir reportes de justificación de incidencias autorizados al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su afectación,
- Firmar por concepto de “vo. bo.” el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas,
- Entregar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización, y
- Entregar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal.

La Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Cargar lay out en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH), y
- Archivar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas para su control interno.

El personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Descargar y publicar registros de asistencia y puntualidad en la intranet institucional,
- Recibir y revisar reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia,
- Entregar reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia a la Subdirección de Desarrollo de Personal,
- Resguardar reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia para su control,

- Imprimir las tarjetas de tiempo y ordenarlas por unidad administrativa,
- Revisar las tarjetas de tiempo con los reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia,
- Elaborar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas y remitir a la Subdirección de Desarrollo de Personal,
- Generar lay out con información de descuentos y pago de estímulos,
- Entregar reportes de incidencias impreso conjuntamente con el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas a la Subdirección de Control de Nómina, y
- Archivar tarjetas de tiempo, reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia y el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas, en la carpeta mensual de puntualidad y asistencia.

El Titular de la Unidad Administrativa, deberá:

- Atender quincenalmente las solicitudes del personal a su cargo para la justificación de incidencias, a través de la intranet institucional elaborando el reporte de justificación correspondiente, y
- En su caso, atender las observaciones realizadas al reporte de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia.

El personal de la Unidad Administrativa, deberá:

- Revisar quincenalmente sus tarjetas de tiempo en la intranet institucional,
- Informar a su titular sobre las incidencias a justificar y solicitar la elaboración del reporte de incidencias.

DEFINICIONES

Sistema de Integral de Capital Humano (SICH): Sistema automatizado electrónico creado para procesar los movimientos de personal y pago de nómina en la CODHEM.

Programa Nomiplus T&A: Software desarrollado por la empresa MediSystem Software para el control y administración del tiempo efectivo del personal.

Dispositivo Electrónico: Equipo electrónico que registra la entrada y salida de los servidores públicos a través del reconocimiento de su huella dactilar.

Reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia: Formato electrónico por el que el servidor público justifica su inasistencia, impuntualidad o salida anticipada.

Tarjeta de tiempo: documento que emite el programa Nomiplus donde se verifican por periodos mensuales los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos.

INSUMOS

- Reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia
- Tarjetas de tiempo.

RESULTADOS

- Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas para su afectación nominal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y cálculo de nómina.
- Alta de Servidor Público en el Sistema Integral de Capital Humano de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Incapacidad Médica.

POLÍTICAS

- El único medio de control de asistencia y puntualidad es el dispositivo electrónico, salvo en los casos que exista el reporte emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, de fallas en éste, se utilizará como medio de control, la lista de puntualidad y asistencia que de manera emergente se implemente.
- La lista de puntualidad y asistencia que en su caso se implemente, deberá contener: unidad administrativa, fecha, nombre del servidor público, hora de entrada, firma, hora de salida, firma, observaciones y firma de elaboración, firma de visto bueno del titular de la unidad administrativa (mínimo nivel de dirección de área) y firma de autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

- El término para remitir la justificación por concepto de inasistencia e impuntualidad, es de cinco días hábiles después de publicados los registros de puntualidad y asistencia en la intranet institucional.
- En ningún caso serán consideradas las justificaciones por incidencias recibidas fuera del término establecido.
- La incapacidad médica expedida por el ISSEMYM, justifica por sí misma la inasistencia a laborar, en términos de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; por lo que no es necesario remitir otra incidencia de justificación por este concepto.
- El término para remitir las incapacidades médicas a la Dirección de Recursos Humanos es de cuatro días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- Las constancias de permanencia expedidas por el ISSEMYM, no justifican la inasistencia a laborar, y solo serán consideradas para efecto de justificar (retardo o salida anticipada) y debe adjuntarse como soporte en la lista de incidencias del periodo correspondiente.
- Será responsabilidad de los titulares de las oficinas foráneas, reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos cualquier desperfecto o anomalía detectada en los dispositivos electrónicos para el registro de asistencia.
- El uso mal intencionado de los dispositivos electrónicos, será notificado al Órgano Interno de Control para proceder a la responsabilidad administrativa que resulte.
- En caso de cambio de adscripción el titular de la unidad administrativa a la que sea readscrito, deberá realizar su alta en el dispositivo correspondiente de manera inmediata, a efecto de no interrumpir el registro de asistencia del personal.
- Será sujeto a control de asistencia el personal ubicado en los niveles salariales I al 23 y los que determine la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Los titulares de las unidades administrativas foráneas remitirán a la Dirección de Recursos Humanos en medio electrónico, los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a su área cuando no exista conexión remota para la descarga de los registros por asistencia y puntualidad.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Control de Asistencia (Nomiplus).

- Las licencias con goce de sueldo no serán motivo de la pérdida del estímulo por puntualidad y asistencia.
- Únicamente el titular de unidad de administrativa a nivel de Dirección General, Visitaduría General y Dirección de área, podrá realizar la justificación de incidencias a través de la intranet institucional.
- La intranet institucional será el único medio para la justificación de incidencias de asistencia y puntualidad.

Las incidencias serán por los siguientes conceptos:

- a) FALTA DE PUNTUALIDAD (retardo):** se pueden justificar por este concepto hasta un total de tres por mes.
- b) RETIRARSE ENTRE HORAS:** se pueden justificar por este concepto hasta un total de tres por mes.
- c) SALIDA ANTES CON AUTORIZACIÓN (Obligatorio realizar el registro en lector de huella)** se pueden justificar por este concepto hasta un total de tres por mes.
- d) FALTA DE ASISTENCIA UNA EN CUATRO MESES:** Enero-Abril / Mayo-Agosto / Septiembre-Diciembre.
- e) CONSULTA MÉDICA:** deberá anexar en el aplicativo constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM.
- f) HASTA DOS PERMISOS POR MES PARA ATENDER ASUNTOS POR MOTIVOS PARTICULARES (Obligatorio realizar el registro en lector de huella):** no mayor a tres horas.
- g) FALLA DE ENERGÍA ELÉCTRICA:** deberá anotar en el aplicativo el número de reporte realizado ante el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la intranet institucional en el apartado “solicitud de servicios generales”.
- h) FALLA EN EL SISTEMA DE LECTOR DE HUELLA:** deberá anotar en el aplicativo el número de reporte realizado ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la intranet institucional en el apartado “solicitud de servicios de informática”.
- i) VACACIONES FUERA DEL PERÍODO OFICIAL:** deberá anotar en el apartado de observaciones del aplicativo, el período y número de días de vacaciones que tomará el servidor público.
- j) ASISTIR A CAPACITACIÓN:** deberá anotar en el aplicativo en el apartado actividades el nombre del curso al que asistió o impartió y en comentarios, si se exenta la entrada, salida o ambos.

- k) COMISIÓN DE SERVICIOS:** en el apartado observaciones del aplicativo deberá indicar si exenta la entrada, salida o ambos; deberá adjuntar, el documento soporte de la comisión y en el apartado actividades describir lo realizado.

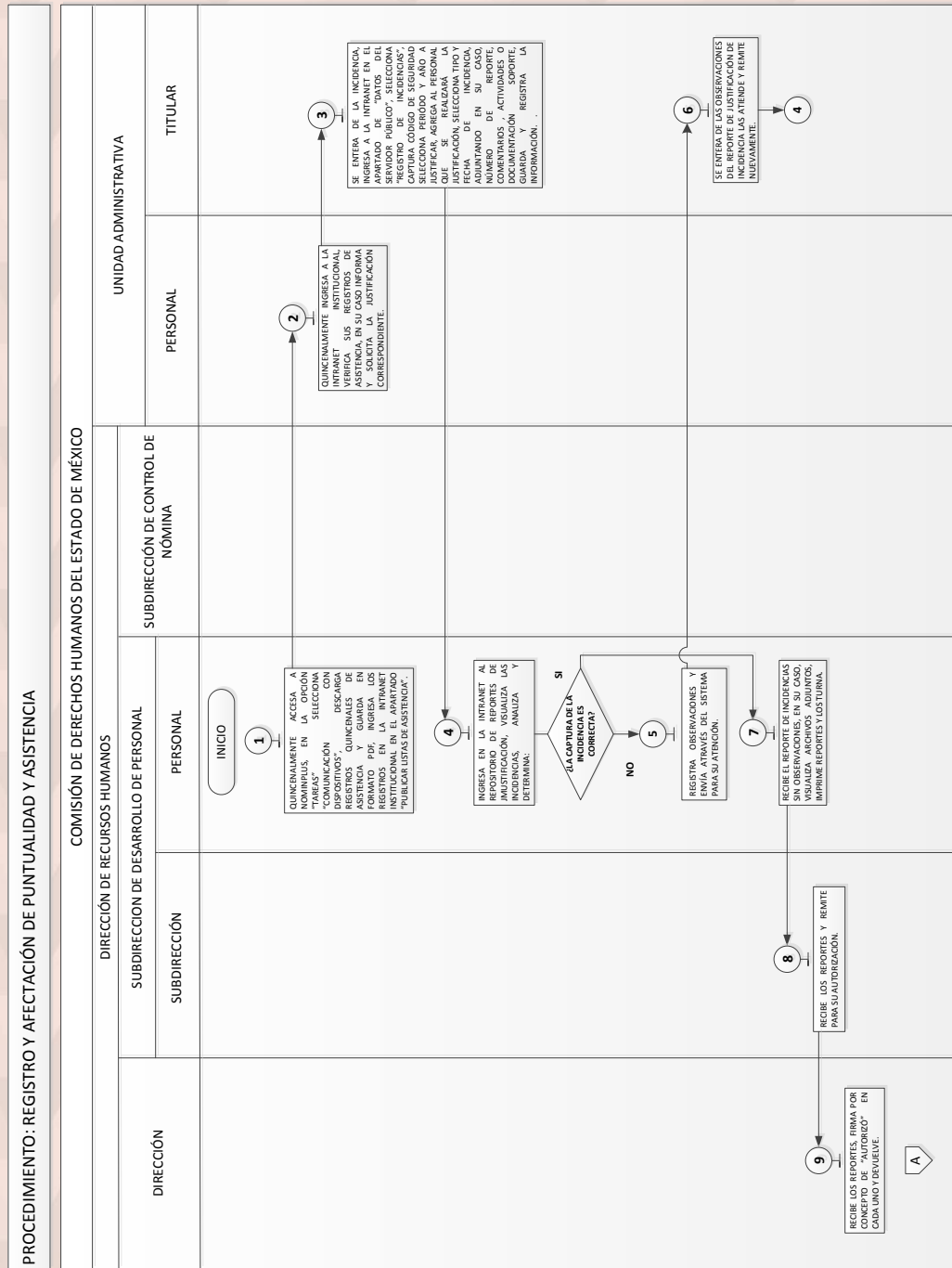
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AFECTACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal	Quincenalmente accesa al sistema electrónico NOMIPLUS, ingresa usuario y contraseña, en la pestaña “tareas”, selecciona “comunicación con dispositivos”, inicia y selecciona el dispositivo a conectar, descarga registros quincenales de asistencia del personal y guarda en formato PDF en la carpeta “Sistema de Lector de Huella del mes y quincena correspondientes”, ingresa a la intranet institucional e incorpora los registros en el apartado “Publicar listas de Asistencia”.
2	Unidad Administrativa/personal sujeto a control de asistencia	Quincenalmente ingresa a la intranet institucional, en el apartado de datos del servidor público, verifica sus registros de asistencia, y en su caso, informa y solicita a su titular la justificación de las incidencias que correspondan.
3	Unidad Administrativa/titular	Se entera de la incidencia, ingresa a la intranet institucional, en el apartado “Datos del servidor Público”, selecciona “Registro de Incidencias” y captura su código de seguridad. Selecciona el periodo y año a justificar, agrega al personal al que se realizará la justificación, seleccionado para cada uno el tipo y fecha de incidencia, adjuntando en su caso, número de reporte, comentarios, actividades o documentación soporte, al término de la captura de todas las incidencias guarda y registra la información.
4	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal	Ingresa a la intranet institucional con su usuario y contraseña, en el apartado “Datos del servidor Público” “Atención de Procesos Administrativos en línea”, se dirige al repositorio de reportes de justificación, recibe la información de justificación de incidencias por Unidad Administrativa, visualiza las incidencias, analiza y determina: ¿La captura del reporte de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia es correcta?
5	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal	No es correcta Registra observaciones en el apartado comentarios de atención y envía a través del sistema al titular de la unidad administrativa, solicitando atenderlas y remitir nuevamente su reporte.

6	Unidad Administrativa/titular	Se entera que el reporte de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia tiene observaciones, las atiende y envía información. Se conecta con la operación N° 4.
7	Subdirección de Desarrollo de Personal/ personal	Sí, es correcta Recibe el reporte de justificación sin observaciones, en su caso, visualiza archivos adjuntos, imprime reportes y los turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
8	Subdirección de Desarrollo de Personal/titular	Recibe los reportes de justificación y remite a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.
9	Dirección de Recursos Humanos/titular	Recibe los reportes, firma por concepto de “autorizó” en cada uno y devuelve a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
10	Subdirección de Desarrollo de Personal/titular	Recibe reportes autorizados y entrega al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su resguardo y afectación.
11	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal	Recibe reportes autorizados, ordena por unidad administrativa y resguarda en la carpeta de control de asistencia del mes correspondiente.
12	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal	De manera mensual descarga las tarjetas de tiempo de cada servidor público del sistema NOMIPLUS imprime y ordena por unidad administrativa, extrae de resguardo la carpeta de control de asistencia del mes correspondiente con los reportes autorizados, revisa, determina los descuentos y estímulos por puntualidad y asistencia y elabora el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, que deberá contener el total de faltas de puntualidad, faltas de asistencia y las cantidades a descontar por estos conceptos, así como los montos correspondientes al pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, imprime en dos tantos, firma por concepto de “elaboró” y turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su vo.bo. Archiva tarjetas de tiempo conjuntamente con los reportes de justificación en la puntualidad y asistencia autorizados en la carpeta de control de asistencia del mes correspondiente.

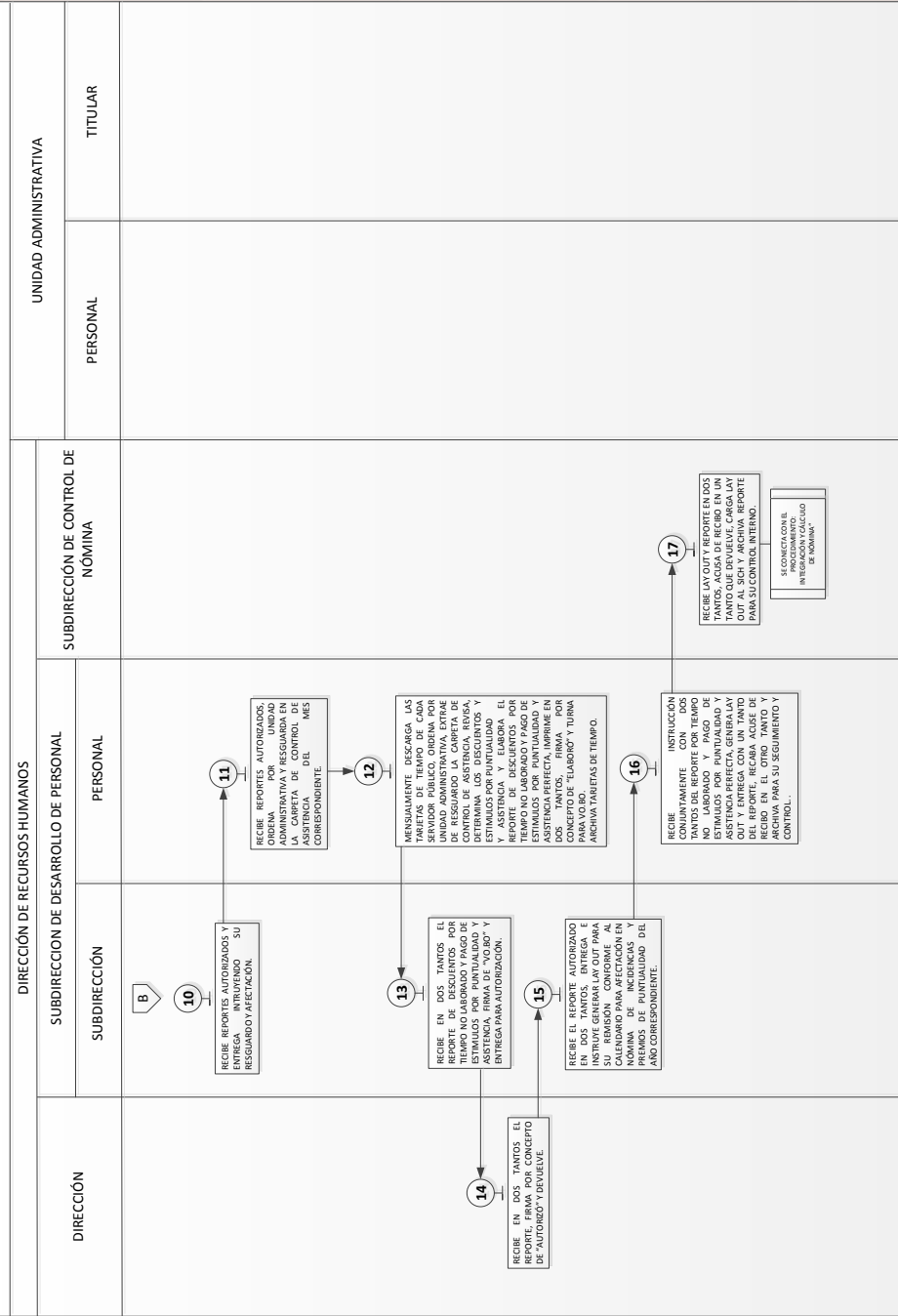
- 13 Subdirección de Desarrollo de Personal/titular** Recibe en dos tantos el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, firma por concepto de “Vo.Bo.” y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.
- 14 Dirección de Recursos Humanos/titular** Recibe dos tantos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, los firma por concepto de “autorizó” y devuelve a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- 15 Subdirección de Desarrollo de Personal/titular** Recibe dos tantos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta y entrega al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyéndole generar lay out para su remisión a la Subdirección de Control de Nómina conforme al calendario para su afectación en nómina de incidencias y premios de puntualidad del año correspondiente.
- 16 Subdirección de Desarrollo de Personal/personal** Recibe instrucción y dos tantos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, genera lay out y entrega conjuntamente con los dos tantos del reporte a la Subdirección de Control de Nómina para su afectación en la quincena correspondiente.
- 17 Subdirección de Control de Nómina/titular** Recibe lay out y dos tantos impresos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, acusa de recibo en un tanto que devuelve, carga lay out al Sistema Integral de Capital Humano (SICH) para la integración y cálculo de nómina y archiva reporte para su control interno.
Se conecta con el Procedimiento: **Integración y cálculo de Nómina.**
- 18 Subdirección de Desarrollo de Personal/personal** Recibe acuse del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta y archiva en la carpeta mensual correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AFECTACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el cumplimiento del procedimiento “Revisión y afectación de puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México”.

Número de meses calendario
anualmente revisados por concepto de
puntualidad y asistencia

Número de meses calendario
laborados anualmente en la Comisión
de Derechos Humanos del Estado de
México.

**Porcentaje de cumplimiento de
procedimiento de revisión y
afectación de puntualidad y
asistencia de los servidores
públicos de la Comisión de
Derechos Humanos del Estado
de México.**

Número anual de estímulos por
concepto de puntualidad y asistencia
entregados

Número Anual de servidores públicos
con puntualidad y asistencia perfectas. **X 100 =**

**Porcentaje de cumplimiento de
procedimiento de revisión y
afectación de puntualidad y
asistencia de los servidores
públicos de la Comisión de
Derechos Humanos del Estado
de México, para el pago de
estímulos de puntualidad y
asistencia.**

Número anual de descuentos por
concepto de puntualidad y asistencia
realizados

Número Anual de incidencias
injustificadas. **X 100 =**

**Porcentaje de cumplimiento de
procedimiento de revisión y
afectación de puntualidad y
asistencia de los servidores
públicos de la Comisión de
Derechos Humanos del Estado
de México, para el pago de
estímulos de puntualidad y
asistencia.**

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La asistencia y puntualidad del personal queda registrada en:

- Las tarjetas de tiempo de cada uno de los servidores públicos que permanecen archivadas en las carpetas mensuales de puntualidad y asistencia.

La justificación de incidencias queda registrada en:

- Carpetas de control y asistencia del mes correspondiente

Los estímulos o descuentos por concepto de puntualidad y asistencia quedan registrado en:

- Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Los Formatos de Puntualidad y Asistencia son electrónicos y se encuentran disponibles en la Intranet Institucional.

DIRECTORIO

PRESIDENTE
Jorge Olvera García

CONSEJEROS CIUDADANOS
Marco Antonio Macín Leyva
Luz María Consuelo Jaimes Legorreta
Miroslava Carrillo Martínez
Carolina Santos Segundo
Justino Reséndiz Quezada

SECRETARIA GENERAL
María del Rosario Mejía Ayala

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Karla López Carbajal

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Víctor Antonio Lemus Hernández

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE
Yoab Osiris Ramírez Prado

PRIMER VISITADOR GENERAL
José Benjamín Bernal Suárez

VISITADOR GENERAL SEDE TOLUCA
Víctor Leopoldo Delgado Pérez

VISITADOR GENERAL SEDE TLALNEPANTLA
Tiilcuetzpalin César Archundia Camacho

VISITADOR GENERAL SEDE CHALCO
Saúl Francisco León Pasos

VISITADORA GENERAL SEDE CUAUTILÁN
María Yunuen Zavala Hernández

VISITADOR GENERAL SEDE NEZAHUALCÓYOTL
Gregorio Matías Duarte Olivares

VISITADOR GENERAL SEDE ECATEPEC
Carlos Felipe Valdés Andrade

VISITADORA GENERAL NAUCALPAN
Jovita Sotelo Genaro

VISITADORA GENERAL SEDE ATLACOMULCO
Mireya Preciado Romero

VISITADOR GENERAL SEDE TENANGO
Osvaldo Fredy Venegas Sánchez

VISITADOR GENERAL DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA
Ricardo Vilchis Orozco

DIRECTOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA
Erick Segundo Mañón Arredondo

JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Sheila Velázquez Londaiz

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Juan Portilla Estrada

DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN DERECHOS HUMANOS
Alma Regina Dávila Sámano

Gaceta de derechos humanos

Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editado por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XII, número 180, marzo 20 de 2018.

Dirección
Erick Segundo Mañón Arredondo

Subdirección de Asuntos Jurídicos
Raúl Zepeda Sánchez

Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa
Claudia Estrada Peralta

Líder "A" de Proyecto
Diego Jesús Arizmendi Pérez

Inspector Proyectista
Carmen Angélica Casado García

Jefe "B" de Proyecto
Eduardo Castro Ruíz

Analista "C"
Diego Da Pozzo Collado

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca
México, C. P. 50010, tel (01722) 2 36 05 60.
Disponible en: www.codhem.org.mx
Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109.
Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es integra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.