

ACUERDO GENERAL NÚMERO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO.- Que por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintiséis de julio de dos mil cinco, se reformó, entre otros, el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Que dicha reforma modificó la estructura, funcionamiento y atribuciones del Poder Judicial del Estado.

TERCERO.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 90, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado; 86 y 94, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la Carrera Judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, quien está facultado para expedir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

CUARTO.- Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en su artículo 94, fracciones XXIII y XL confiere al Consejo de la Judicatura, las facultades de vigilar que los jueces, secretarios, y demás servidores Judiciales del Poder Judicial, cumplan con sus deberes respectivos, dictando las disposiciones que exijan el buen servicio y la disciplina de los mismos, asimismo, establecer los acuerdos generales para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios al público.

QUINTO.- Que de conformidad con el artículo 94 fracción XXXVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, una de las prioridades del Consejo de la Judicatura, es brindar a los justiciables una certeza en cuanto a que el trámite de los asuntos jurisdiccionales y administrativos que se llevan a cabo en el Poder Judicial del Estado, sea de manera expedita, lo cual, esta relacionado de forma directa con la asistencia y permanencia de los servidores judiciales en sus áreas de adscripción.

Por lo considerado, el Pleno del Consejo de la Judicatura ha decidido regular el registro, control de asistencia y aplicación de las incidencias en las nóminas de los trabajadores del Poder Judicial del Estado a fin de modernizar las estructuras administrativas en un marco de respeto a los acuerdos sindicales vigentes y, en consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente acuerdo, define el marco conceptual y normativo bajo el cual deberá efectuarse el registro, control de asistencia y la aplicación de las incidencias en las nóminas de los trabajadores del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este acuerdo son de observancia obligatoria para todos los servidores judiciales.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I.- Consejo: El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;

II.- Contraloría: La Contraloría del Poder Judicial del Estado;

III.- Dirección: El Área de Recursos Humanos;

IV.- Incidencia: Todo evento que repercute en los registros de asistencia a las labores de los servidores judiciales.

V.- Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;

VI.- Órganos Judiciales: Los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado, cualquiera que sea su denominación;

VII.- Trabajador(es): El personal adscrito a los órganos judiciales de base, de confianza, eventuales o contratados por el Fondo de Apoyo para la Administración de la Justicia;

VIII.- Secretario: El Titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración;

IX.- Titular: El Titular del Órgano Judicial, y

X.- Visitaduría: La Visitaduría Judicial.

ARTÍCULO 4.- El Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina, a través de la Contraloría y la Visitaduría, tendrá a su cargo vigilar que los Titulares y la Dirección cumplan el presente acuerdo.

ARTÍCULO 5.- El incumplimiento del presente acuerdo por parte de los Titulares o la Dirección, será sancionado por el Consejo, en los términos de

la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Consejo la interpretación del presente Acuerdo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 7.- Todos los servidores judiciales, con excepción del personal de confianza, deberán registrar su asistencia en el reloj checador o cualquier sistema que para este efecto se instale en las áreas de adscripción de los trabajadores por instrucciones del Consejo.

ARTÍCULO 8.- El horario oficial de labores será el que determine el Consejo, con la aprobación del Supremo Tribunal de Justicia, en términos del artículo 94, fracción XIII de la Ley Orgánica.

El Consejo, en el ámbito de sus atribuciones y por conducto del Secretario, podrá autorizar las excepciones al presente Acuerdo, siempre y cuando el Titular correspondiente lo solicite, bajo las condiciones y términos que el Consejo o el Secretario, en su caso, determine.

El Secretario dará cuenta a la Comisión de Administración y Presupuesto de las excepciones autorizadas.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de los órganos judiciales y, en su caso, el secretario de acuerdos, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Vigilar el cumplimiento del presente Acuerdo en el ámbito de sus atribuciones;

II.- Remitir a la Dirección el reporte de incidencias en que incurran los servidores judiciales en los formatos y procedimientos que establezca la Secretaría, acompañando la documentación que las acrediten o justifiquen, en función del sistema que se aplique en los órganos judiciales, y

III.- Enviar a la Dirección el reporte de los servidores judiciales que sean acreedores al estímulo por puntualidad, conforme al sistema que aplique en el órgano judicial.

ARTÍCULO 10.- Los servidores judiciales tienen las siguientes obligaciones:

I.- Con excepción del personal de confianza, registrar su asistencia de entrada y salida dentro de los horarios para ello establecidos, en el sistema y conforme al procedimiento que para tal efecto determine el Consejo. De no hacerlo, podrán ser sancionados, previo procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.

II.- Entregar al Titular o a la persona que éste designe, la documentación a que hace referencia el artículo 13 de este Acuerdo, para acreditar sus incidencias, dentro de las setenta y dos horas a partir de que sea expedida la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 11.- Las incidencias que no se justifiquen en los formatos y procedimientos que establezca la Secretaría, se considerarán como faltas injustificadas.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS INCIDENCIAS

ARTÍCULO 12.- Se reconocen como incidencias:

I.- **Faltas injustificadas:** Aplican en los casos en que el servidor judicial no se presenta a su centro de trabajo sin autorización o justificación;

II.- **Faltas por retardos:** Se consideran faltas por retardos en un mes los casos siguientes:

1.- Por acumulación y/o combinación:

- a. 8 retardos menores
- b. 4 retardos mayores
- c. 7 retardos menores con 1 retardo mayor
- d. 6 retardos menores con 2 retardos mayores
- e. 5 retardos menores con 3 retardos mayores

2.- Por registrar su hora de ingreso con una hora o más de retraso de su horario establecido.

Para efectos del presente Acuerdo, los retardos se definen de la siguiente manera:

Retardo Menor: Se define al registro de entrada que hace un trabajador, entre las 8:16 y 8:30 horas, en caso de horarios especiales el retardo menor opera cuando se registra la entrada dentro de los 15 minutos posteriores a la tolerancia establecida.

Retardo Mayor: Es el registro de entrada que hace un trabajador entre las 8:31 y 8:59 horas, para casos de horarios especiales el retardo mayor opera cuando se registre la entrada dentro de los 29 minutos posteriores a la tolerancia establecida.

Tolerancia: Es el tiempo de quince minutos posteriores al horario de entrada establecido que se otorga a los trabajadores para que puedan registrar su entrada e iniciar el desempeño de sus labores.

Para los servidores judiciales cuyos horarios de entrada sea distinto al de las 8:00 horas, aplicarán los presentes lineamientos a partir de la hora en que deban iniciar labores.

III.- **Faltas por omisión de registro:** Es cuando un Servidor Judicial no registra la entrada, y/o la salida, de su centro de trabajo;

IV.- **Suspensión por sanción disciplinaria:** Aplicará para hacer el descuento de nómina por los días en que fue suspendido un servidor judicial por la ejecución de una sanción disciplinaria, ya sea laboral o de responsabilidad administrativa.

V.- **Permiso con goce de sueldo:** El que se concede hasta por 5 días en los términos de la fracción XI del artículo 94 de la Ley Orgánica, siempre y cuando cuente con el visto bueno del Titular al que esté adscrito el solicitante. La petición deberá turnarse al Consejo y dicho permiso podrá o no, ser concedido.

Estos permisos no podrán unirse con otros similares, con días festivos, incapacidades o períodos vacacionales;

VI.- **Permiso por lactancia:** Lo otorgará el Titular a los servidores judiciales, salvo los de categoría de confianza, que por su género y condiciones, estén en la necesidad de amamantar a sus hijos, por un periodo de hasta 6 meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, conforme a lo siguiente:

- a. Dos descansos de media hora, o una hora por día.
- b. Quienes obtengan este permiso no tendrán el beneficio de tolerancia de 15 minutos para la hora de ingreso a su trabajo (para quien aplique el beneficio en su hora de ingreso);

VII.- **Permiso de Guardería:** Lo otorgará el Titular a las madres trabajadoras, salvo los de categoría de confianza, que cuenten con hijos inscritos en guardería, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Hasta por una hora al inicio o al final de la jornada o treinta minutos a partir del inicio de la jornada de trabajo y treinta minutos antes del término de la jornada de trabajo, considerando la distancia entre el centro de trabajo y la institución educativa del menor.
- b. El otorgamiento de este beneficio será hasta los cinco años de edad del menor.
- c. Quienes obtengan este permiso no tendrán el beneficio de tolerancia de 15 minutos para la hora de ingreso a su trabajo (para quien lo aplique en su hora de ingreso);

VIII.- **Incapacidad por cuidados maternos:** Los trabajadores con hijos menores de siete años, hasta por tres días, según lo requiera el caso, tendrán derecho a proporcionarles cuidados por motivo de enfermedad, cuando así lo acrediten con el certificado médico de incapacidad.

IX.- **Permiso por fallecimiento:** Se otorgará por el Titular hasta cuatro días naturales con goce de sueldo a los servidores judiciales que sufran el deceso del cónyuge o de un familiar en línea directa en primer grado por consanguinidad, en línea ascendente y descendiente.

X.- **Permiso sin goce de sueldo:** El Consejo previo análisis, concederá permisos o licencias sin goce de sueldo a los servidores judiciales que lo soliciten por escrito en los términos de la fracción XI del artículo 94 de la Ley Orgánica.

XI.- **Permiso con pase de salida:** Se define como el consentimiento que otorga el Titular a los servidores judiciales para ausentarse de su centro de labores durante la jornada trabajo en casos de emergencia, hasta por dos horas, sin exceder de dos eventos en el lapso de un mes.

Cuando el Servidor Judicial no se reincorpore a sus labores después de las dos horas concedidas, se considerará que agotó el siguiente pase de salida.

Todo permiso deberá otorgarse mediante pase de salida.

Los permisos con pase de salida no liberan a los trabajadores de su obligación de efectuar su registro diario de asistencia al inicio y término de la jornada laboral; por lo que la omisión de este requisito implicará falta de asistencia, con excepción de los casos que se encuentren debidamente justificados.

La Dirección podrá discrecionalmente aceptar o rechazar la justificación mediante este tipo de incidencia.

XII.- **Incapacidades:** Tendrán derecho con pago del salario los servidores judiciales que sufran enfermedades generales o profesionales, cuando así lo acrediten con el certificado médico de incapacidad.

XIII.- **Vacaciones:** Es un derecho que tienen los servidores judiciales una vez que cuenten por lo menos con una antigüedad de seis meses de servicio activo y que disfrutarán de acuerdo a lo siguiente:

Dos periodos de diez días hábiles en el año, sin que se puedan otorgar permisos a cuenta de vacaciones.

De conformidad con las fechas establecidas en el calendario oficial de actividades o bien tratándose de personal de los juzgados del ramo penal y especializado en justicia para menores y de ejecución de medidas de la

capital, mixtos de primera instancia y menores del Estado gozarán de sus vacaciones dentro de los 3 tres primeros meses siguientes a los períodos ordinarios oficiales, es decir, en cuanto al primer período anual, las vacaciones deberán disfrutarse a más tardar el 31 treinta y uno de octubre del año relativo al mismo y en cuanto al segundo, hasta el 31 treinta y uno de marzo del año siguiente; por consiguiente, con la debida anticipación, el titular deberá elaborar los roles vacacionales respectivos y remitirlos a la Dirección, en la inteligencia de que los periodos no podrán fraccionarse.

El Titular será responsable de comunicar y entregar la lista de servidores judiciales que tuvieron autorización para cambiar su período vacacional a la Dirección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a lo acordado por parte del Consejo;

XIV.- **Comisión de trabajo o Capacitación:** Son aquellas encomiendas que hace el Consejo, el Titular o cualquier otra autoridad facultada, que implica que el servidor judicial deba ausentarse de su centro de trabajo, con el propósito de que concurra a otro lugar a desempeñar alguna función o tarea oficial y,

ARTÍCULO 13.- Para justificar las incidencias será necesario que el Titular adjunte al reporte respectivo la siguiente documentación:

I.- **Retardos:** El Titular deberá señalar en el reporte de incidencias específicamente los días en que justifica el retardo, lo cual tendrá que ser preferentemente por cuestiones laborales, para lo cual se describirá la diligencia o el evento llevado a cabo por el servidor judicial a efecto de poder ser verificado por la Contraloría o la Visitaduría en caso de considerarse necesario; de ser otro el motivo del retardo, la Dirección podrá aceptar o rechazar la justificación;

II.- **Omisión de registro:** El Titular deberá adjuntar al reporte de incidencias, escrito presentado por el servidor judicial que haya sido omiso en su obligación, dirigido a la Dirección y con el visto bueno del Titular en el cual se ratifique que el Trabajador asistió y cumplió con su jornada completa, la Dirección tiene la facultad de admitir o rechazar la justificación;

III.- **Permiso por lactancia:** Para que se obtenga este beneficio, la madre trabajadora deberá presentar al Titular, escrito en el que solicita el beneficio. El Titular deberá señalar en el reporte de incidencias el período y horario del permiso que se le concedió a la madre para este beneficio;

IV.- **Permiso de Guardería:** Para que se obtenga este beneficio, la madre trabajadora deberá presentar al Titular, escrito en el que solicita la subvención anexando copia del acta de nacimiento del menor, así como constancia de la guardería donde se encuentre inscrito. El Titular deberá señalar en el reporte de incidencias el periodo y horario del permiso que se le concedió al trabajador, asimismo, la documentación descrita deberá ser remitida a la Dirección una vez concedido el permiso;

V.- **Incapacidad por cuidados maternos:** Tratándose de servidores judiciales sindicalizados, el Titular acompañará al reporte de incidencias, el documento emitido por la Dirección del Servicio Médico, dependiente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

En el caso de los servidores judiciales de confianza, eventuales y/o los contratados por el fondo de apoyo para la administración de justicia, la constancia médica deberá contar con la firma de conocimiento del Titular, lo que se hará del conocimiento a la Dirección, adjuntando la documentación respectiva;

VI.- **Permiso por fallecimiento:** Para la justificación correspondiente, el trabajador deberá hacer llegar al Titular, copia del acta de defunción dentro de las setenta y dos horas a partir de que sea expedido el documento que acredite el deceso del cónyuge o familiar, a efecto de que sea reportada de forma inmediata a la Dirección.

Deberá señalar el Titular en el reporte de incidencias, los días concedidos al servidor judicial y se deberá adjuntar al reporte, el escrito con el que el trabajador solicita la subvención y copia del acta de defunción;

VII.- **Permiso con pase de salida:** En caso de la falta de registro de salida por este concepto, el Titular deberá adjuntar al reporte de incidencias el pase de salida realizado con este fin;

VIII.- **Incapacidad:** En el caso de los trabajadores de base o eventuales el certificado médico de incapacidad deberá ser emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Salud y cuando aplique la Dirección de Servicio Médico, dependiente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

En cuanto a los trabajadores de confianza, bastará el certificado emitido por el médico tratante; el certificado deberá reunir como requisitos mínimos los siguientes:

- a. El nombre y firma del médico;
- b. El nombre de la institución que expidió al médico su título profesional, deberá ser nombre completo y no siglas.
- c. El número de su cédula profesional;
- d. Su número de registro ante la Secretaría de Salud;
- e. El domicilio de su consultorio;
- f. El diagnóstico;
- g. Fecha de expedición del certificado y,
- h. Los días de incapacidad que le hayan otorgado para su recuperación.

No se aceptará certificado expedido por médico tratante que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en segundo grado con el

trabajador de confianza, salvo casos especiales, a consideración del Consejo.

El certificado de incapacidad deberá hacerse llegar por el servidor judicial, al Titular dentro de las 72 horas posteriores a su expedición, quien deberá remitirlo en forma inmediata a la Dirección para que se realice el trámite correspondiente; el incumplimiento a lo anterior deberá ser informado al Consejo por conducto de la Secretaría, a efecto de que determine el trámite correspondiente y, en su caso, se aplique la sanción correspondiente, en el entendido que dicho certificado presentado fuera del plazo estipulado no pierde su validez para acreditar la incapacidad del servidor judicial.

El Titular especificará en el reporte de incidencias los días de incapacidad.

IX.- Comisión de trabajo o capacitación: Para acreditar cualquier ausencia por comisión de trabajo o capacitación el Titular deberá indicar en el reporte de incidencias los días que abarcó la comisión y adjuntar copia del oficio correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DEL ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 14.- Se define como estímulo de puntualidad, el beneficio económico que otorga el Poder Judicial del Estado, a aquellos servidores judiciales que mensualmente cumplan con ingresar puntualmente a su trabajo, al cual se tendrá derecho de acuerdo con lo establecido en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 15.- El estímulo de puntualidad se otorgará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

I.- Aplica para el personal de niveles 1 al 13 con base sindicalizable y/o sindicalizado, activos en la misma; con excepción de los trabajadores eventuales o contratados por el Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia;

II.- El Titular deberá remitir junto al reporte de asistencia y de incidencias, la relación del personal acreedor al estímulo, situación que será validada y ejecutada por la Dirección en caso de que así proceda;

III.- El estímulo consiste en el pago mensual de la cantidad convenida entre el Sindicato y el Poder Ejecutivo; así como el pago semestral pactado, al trabajador que en los seis meses anteriores haya registrado puntualidad total sin incidencia alguna, y

ARTÍCULO 16.- No tendrán derecho al estímulo de puntualidad los servidores judiciales que registren los siguientes supuestos:

I.- Faltas injustificadas, por retardos u omisión de registro;

II.- Suspensión por sanción disciplinaria;

III.- Permisos económicos;

IV.- Incapacidad médica por más de tres días;

V.- Más de dos permisos otorgados a través de pase de salida en un mes para ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada normal;

VI.- Los registros de asistencia que presenten alteraciones, borrones o enmendaduras, y

VII.- Quienes no registren su salida o la registren antes de su horario sin causa justificada.

CAPÍTULO QUINTO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 17. Además de las previstas en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, serán atribuciones de la Dirección:

I.- Dar a conocer los procedimientos de los sistemas de registro de asistencia que se implementen con motivo del presente acuerdo;

II.- Dar a conocer al personal de la Dirección, las funciones y obligaciones que les correspondan atender, derivadas del presente acuerdo, dejando constancia de ello;

III.- Revisar y analizar los reportes de asistencia, incidencias y la documentación de respaldo, con el fin de determinar si son procedentes o improcedentes los registros realizados y, en su caso, determinar aquellos que ameriten descuentos o no pagos de sueldos o prestaciones a los servidores judiciales, para su registro en el sistema que al efecto se utilice y, en su momento, sean remitidas al departamento de nóminas para su aplicación oportuna;

IV.- Registrar oportunamente en el sistema para el control de asistencia, siempre y cuando así lo permita, los cambios del horario establecido para los trabajadores con independencia de las circunstancias que los originen, y

V.- Verificar que los reportes de asistencia, incidencias y la relación de las personas que sean acreedoras al estímulo de puntualidad, no presenten errores, como pueden ser, que no coincidan las incidencias con las listas, que no estén acreditadas las incidencias, que se incluya personal que no es acreedor a estímulo, entre otros. En el caso de encontrar algún error, deberá ser notificado mediante oficio al Titular.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día 1 uno de enero de 2011 dos mil once, por lo que las disposiciones previstas en él, serán aplicables a partir de esa fecha.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongán al presente acuerdo y que hayan sido dictadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente.

Así lo acordó, por unanimidad, en sesión ordinaria celebrada el 21 veintiuno de septiembre del año 2010 dos mil diez, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, integrado por los CC. Magistrado Presidente Ricardo Sánchez Márquez, Consejero Guillermo Balderas Reyes, Consejero Miguel Gutiérrez Reyes y Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga, ante la licenciada Claudia Mayela Valdés Tiscareño, Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.

MGDO. RICARDO SÁNCHEZ MÁRQUEZ
PRESIDENTE
(RÚBRICA)

LIC. MIGUEL GUTIÉRREZ REYES
CONSEJERO
(RÚBRICA)

LIC. GUILLERMO BALDERAS REYES
CONSEJERO
(RÚBRICA)

LIC. JUAN CARLOS BARRÓN LECHUGA
CONSEJERO
(RÚBRICA)

LIC. CLAUDIA MAYELA VALDÉS TISCAREÑO
SECRETARIA EJECUTIVA DE PLENO
Y CARRERA JUDICIAL.
(RÚBRICA)