



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 1 de 30

Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Manual de Procedimiento de Tarjetas de Asistencia y Estímulos a la Puntualidad

Departamento de Registro y Control de Personal
Departamento de Normatividad

Julio 2008



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

RECIBIDO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA
NOV 2008

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
NOV 17 2008

591
EAO 12 COPIAS
C/CD
caem
7/11/2008

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA, MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

NOV 4 2008
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO

RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
FELIX GUZMAN No. 10 NAUCALPAN MEX

12000/988/2008
Naucalpan de Juárez, Méx.
4 de noviembre del 2008

RECIBIDO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOV 4 2008
Deja 17:30

DIRECTORES GENERALES
CONTRALORÍA INTERNA Y
JEFES DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESENTE

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual General de Organización, para la Unidad de Modernización Administrativa e Informática en materia de difusión de los documentos normativos, remito a usted en medio magnético el **Manual de Procedimiento de Tarjetas de Asistencia y Estímulos a la Puntualidad**, con la solicitud respetuosa que se haga del conocimiento al personal que corresponda adscrito a la dependencia a su digno cargo, para su aplicación y observancia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ÁNGEL GUILLEN JARDINES
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Ccp Ing. Jorge Malagón Díaz, Vocal Ejecutivo
Archivo/Minutario

JAGJ/CCM/LCA/SJ/aalm**
12001/591/08

RECIBIDO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
04 NOV 2008
Compromiso

RECIBIDO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
04 NOV 2008
FELIX GUZMAN



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 2 de 30

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. MARCO LEGAL

IV. POLÍTICAS

V. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

VI. RESPONSABILIDADES

VII. ANEXOS

VII.1. Incidencias de asistencia de personal que afectan al estímulo a la Puntualidad

VII.1.1 "Incapacidad".

VII.1.2 "Tarjeta de Asistencia" o en su caso "Tarjeta Digital".

VII.1.3 "Autorización de Permiso de Entrada y Salida de Personal"

VII.1.4 "Notificación de Vacaciones".

VII.1.5 "Nombramiento".

VII.1.6 "Oficio de Autorización de vacaciones o comisión o permiso de días económicos (únicamente sindicalizados)".

VII. VALIDACIONES.

CRÉDITOS



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 3 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

1. Introducción

Uno de los pilares del Desarrollo del Estado de México 2005-2011 instituido por el Ejecutivo Estatal, es la seguridad económica y la modernidad de la administración pública, por tal motivo, en la Comisión del Agua del Estado de México a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro de sus funciones establecidas en el Manual General de Organización, esta la de administrar en forma adecuada los recursos financieros, humanos y técnicos que hagan frente a los retos del desarrollo sustentable de las organizaciones.

Derivado de lo anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas, por medio de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Administración de Personal ha implantado las políticas correspondientes para adecuar y modernizar el proceso de la Administración de Personal de la Comisión del Agua del Estado de México, en un sistema integral que cumpla con las funciones encomendadas en el Manual General de Organización, así como con los compromisos de otorgar los incentivos a los servidores públicos de los niveles del 1 al 23 que laboran en el Organismo.

Con base en lo anterior, la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, revisó el proceso que se lleva a cabo en el área de Registro y Control de Personal en materia de **tarjetas de asistencia y/o digitales** y premios de puntualidad, basada en el módulo de incidencias que forma parte del Sistema Integral de Administración y Finanzas, se desarrolló el presente documento, el cual, permitirá establecer los controles administrativos y las actividades que coadyuvarán a los servidores públicos involucrados en esta materia, a mejorar la comunicación y coordinación entre las diversas áreas orgánicas de la Comisión que intervienen en el registro de asistencia y el otorgamiento del incentivo de premio de puntualidad.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 4 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

II. Objetivos

General

Establecer en la Comisión del Agua del Estado de México, las políticas, procedimiento y controles administrativos, para llevar a cabo el registro y control de asistencia de los servidores públicos que laboran en los centros de trabajo del Organismo, a través de **tarjetas de asistencia** y cuando proceda mediante **tarjetas digitales** y el otorgamiento del incentivo económico denominado **estímulo a la puntualidad** a todo servidor público de los niveles 1 al 23 que checa tarjeta y se haya hecho acreedor al incentivo.

Específicos

Determinar las áreas y establecer las responsabilidades de los titulares involucrados que intervienen en el proceso de control de asistencia de los servidores públicos y la integración de los documentos soporte en materia de asistencia y otorgamiento del incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad.

Simplificar y transparentar las actividades al titular del Departamento de Registro y Control de Personal a través del servidor público en quien delegue, coadyuvando a realizar sus actividades de control y registro de incidencias a través de los procesos administrativos que considera el módulo de incidencias, respecto al control del estímulo a la puntualidad a los servidores públicos del Organismo que se hicieron acreedores dicho incentivo.

Contar con la información pronta y expedita de los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo y en oficinas centrales de las incidencias que integran el concepto de estímulo a la puntualidad, con el fin de aplicarlos en el pago de la nómina a los servidores públicos que fueron acreedores del mismo.

Actualizar al Organismo con la normatividad vigente en materia de control y registro de asistencia del personal mediante **tarjetas de asistencia o digital** y en el otorgamiento del incentivo económico denominado **estímulo a la puntualidad**.

Entregar con oportunidad a los servidores públicos que laboran en los centros de trabajo de la Comisión, su incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad en tiempo y forma de acuerdo al "**Calendario de Entrega de Incidencias, Pólizas y Pago de Nómina Quincenales.**" de la Comisión del Agua del Estado de México.

[Handwritten signatures and initials]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 5 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

Establecer los documentos soporte que se requieren para otorgar el incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad.

Cumplir con lo establecido en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, a su Reglamento y a los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, así como en los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México en materia de conformación de expedientes, catálogos temáticos e índices de información pública, reservada y confidencial, así como para proteger los datos personales que están en poder del área de Registro y Control de personal.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 6 de 30

III. Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
5. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
7. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
10. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
11. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
12. Decreto Número 240 de la Gaceta No. 15 del viernes 21 de julio de 2006 Sección Séptima, en la cual se reforman y adicionan diversos ordenamientos del Estado de México en materia de remuneraciones de los servidores públicos.
13. Decreto Número 27 del la Gaceta No. 12 del miércoles 17 de enero de 2007, Sección Cuarta en la que se expide la Ley para prevenir, combatir y Eliminar Actos de discriminación en el Estado de México
14. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para ejercicio fiscal correspondiente.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 7 de 30

15. Código Administrativo del Estado de México.
16. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
17. Reglamento de la ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
18. Reglamento de las Condiciones General de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
19. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión del Agua del Estado de México.
20. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
21. Reglamento Interior de la CAEM.
22. Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México.
23. Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 - 2011
24. Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.
25. Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
26. Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
27. Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México. Implementados por el ITAIPEM.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 8 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

IV. Políticas

1. Será responsabilidad del titular del Departamento de Registro y Control de Personal a través del servidor público en quién delegue, establecer los mecanismos administrativos para llevar a cabo la aplicación del registro y control de las asistencias mediante **tarjetas de asistencia o digitales**, de los servidores públicos que laboran en las unidades orgánicas de los centros de trabajo de la CAEM, así como del otorgamiento del incentivo económico denominado **estímulo a la puntualidad** que la Comisión otorga a los servidores públicos que laboran en el Organismo.
2. Por concepto de "estímulo a la puntualidad", se deberá entender al "incentivo económico que la Comisión del Agua del Estado de México, otorga a los servidores públicos que laboran en el Organismo de los niveles salariales del 1 al 23 y que tienen un 100% de asistencia puntual en sus lugares de trabajo, el cual, se considera como incidencia para el pago del salario del servidor público a través de la Nomina".
3. Los incentivos económicos que se otorgarán a los servidores públicos que laboran en la comisión de los niveles del 1 al 23, por concepto de estímulo a la puntualidad será de la siguiente forma;
 - **Un día de salario base** del servidor público por su puntualidad de asistencia durante todo un mes calendario, que no tenga permisos para tramitar o atender asuntos personales, incapacidades por 8 días o más en forma consecutiva o acumulada o en su caso, faltas injustificadas.
 - **Seis días de salario base** del servidor público por su puntualidad de asistencia durante seis meses calendario que no tenga permisos para tramitar o atender asuntos personales, incapacidades por 8 días o más en forma consecutiva o acumulada o en su caso faltas injustificadas.
 - **Treinta días de salario base** del servidor público por su puntualidad de asistencia durante todo un año calendario que no tenga permisos para tramitar o atender asuntos personales, incapacidades por 8 días o más en forma consecutiva o acumulada durante el año calendario, o en su caso, faltas injustificadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 9 de 30

4. El incentivo por concepto de estímulo a la puntualidad al que se haga acreedor el servidor público en forma mensual y semestral, se le deberá proporcionar a más tardar en la tercera quincena posterior del mes que se esta reportando, para los casos de otorgar el incentivo en forma anual, será en la segunda quincena del mes febrero del año siguiente, lo que permitirá realizar los trámites administrativos y aclaraciones correspondientes para su otorgamiento.
5. Será responsabilidad del titular del Departamento de Registro y Control de Personal, determinar los conceptos de incidencias que afectarán el estímulo a la puntualidad, tales como; incapacidades, permisos a cuenta de vacaciones, comisiones, trámites de jubilación (de dos meses, oficio 61100/00574/2007 del 24 de octubre de 2007 de la Subdirección de Administración de Personal y establecido en el Reglamento de la CAEM), etc.
6. Será responsabilidad del titular del Departamento de Registro y Control de Personal a través del servidor público en quien delegue esta función en los centros de trabajo, obtener y proporcionar las tarjetas de registro de asistencia para los servidores públicos que laboran en las unidades orgánicas de la Comisión, así como del personal de nuevo ingreso, verificando que éstas estén completas y tengan los datos que identifican del servidor público, tales como; nombre, número de empleado y área de adscripción o en su caso la tarjeta digital.
7. Será responsabilidad del titular del Departamento de Registro y Control de Personal o del servidor público adscrito en quien delegue la función del control de tarjetas de asistencia, separarlas por unidad orgánica, enviarlas a los titulares de las Unidades de Apoyo administrativo de los centros de trabajo y en oficinas centrales colocarlas en los lugares respetivos **o en su caso entregarlas a los servidores públicos correspondientes.**
8. Será responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas o Unidades de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo, verificar y colocar en los tableros correspondientes, las tarjetas de asistencia de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del centro de trabajo, para el caso de tarjetas digitales le sean entregadas al personal respectivo indicándole la importancia de su conservación.
9. Todo servidor público que checa tarjeta, previo a efectuar su primer registro de asistencia, deberá firmarla y en caso de **tarjetas digitales**, firmará de recibido por primera vez, la constancia de **su resguardo**, de lo contrario, se hará acreedor a una sanción administrativa que podría afectar su asistencia y premio de puntualidad.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 10 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

10. para el caso de extravío de las tarjetas digitales, el titular de la tarjeta, deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato superior y notificar mediante un escrito dirigido al titular del Departamento de Registro y Control de Personal indicando el motivo del extravío y deberá sujetarse a las indicaciones que le indique el titular del Departamento de Registro y Control de Personal o del servidor público en quien designe, con el fin de no perder su registro de asistencia y perder su premio de puntualidad.
11. El horario de labores para los servidores públicos que laboran en la Comisión de los niveles 1 al 23, será de 9.00 horas a 18.00 horas de lunes a viernes de la semana, y deberán registrar su asistencia, en la tarjeta de registro que para tal efecto, estará colocada en los tarjeteros correspondientes **y en el caso de tarjetas digitales deslizarla en el aparato eléctrico o electrónico colocado en el centro de trabajo donde este adscrito.**
12. Para obtener el incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad, se deberá registrar la asistencia a laborar de acuerdo a su horario establecido en este Organismo siendo de las 9.00 horas a 18.00 horas, a excepción del personal que cuente con horario especial autorizado por el Director General de Área, Director de área y/o Contralor Interno, siempre y cuando cubra su jornada laboral de 9 horas. En los casos del personal que tienen rango 1 que cubren 7 horas laboradas también podrán ser acreedores a dicho estímulo
13. El servidor público que checa tarjeta de asistencia, deberá registra su entrada a laborar en la 1ª columna de la tarjeta que indica la hora y la fecha de registro, así como su salida en la 2ª columna de la tarjeta de asistencia, y deberá verificar que su registro de entrada y salida sea en la columna y en el día que corresponda, **para las tarjetas digitales, deberá deslizar su tarjeta el checador correspondiente al inicio y final** de la jornada laboral.
14. Cualquier anomalía que observe el servidor público en su tarjeta de asistencia (tal como registro encimado que no permita observar con claridad la hora de entrada o salida) **y para el caso de tarjetas digitales que no funcionen adecuadamente y que estén maltratadas**, deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato superior, así como del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del centro de trabajo, y en oficinas centrales al titular del Departamento de Registro y Control de Personal o al servidor público en quien delegue, por escrito a fin de que se tomen las medidas correspondientes al caso y evitar la pérdida en su registro de asistencia y del estímulo a la puntualidad.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 11 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

15. Para los casos de ausentismo del servidor público en sus unidades administrativas de adscripción y no este registrada la entrada o salida del trabajo en su tarjeta de asistencia o para el caso de tarjetas digitales no pueda registrar su asistencia, por concepto de Comisiones de trabajo tengan que desarrollar actividades laborales en un lugar diferente a su área de adscripción, deberá existir de por medio un oficio de comisión o el formato denominado "**Autorización de Permiso de Entrada y Salida de Personal**" anexo VII.1.3 firmado por los servidores públicos facultados para este efecto, documentos que deberá entregarse al titular del Departamento de Registro y Control de Personal para su conocimiento y evitar que el servidor público comisionado, pierda su incentivo por concepto de estímulo a la puntualidad
16. Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo, así como de Oficinas Centrales, deberán enviar al titular del Departamento de Registro y Control de Personal o a través del servidor público en quien delegue, en fechas indicadas en el "**Calendario de Entrega de Incidencias, Pólizas y Pago de Nómina Quincenales.**" todos aquellos documentos y movimientos que afecten a la incidencia de nomina denominada estímulo a la puntualidad, documentos tales como:
- Oficio y copia de la Tarjeta de asistencia que indique cualquier aclaración y que afecte el incentivo económico de premio de puntualidad.
 - Oficio que indique; Comisión, autorización de vacaciones a servidores públicos o días económicos (este únicamente para personal sindicalizado).
 - Formato de "Autorización de Permiso de Entrada y Salida de Personal por Comisión".
 - Oficio de Vacaciones.
 - El formato de periodos vacacionales y en su caso, de guardias en periodos de vacaciones
 - El formato de incapacidad (siempre y cuando no sea mayor a 7 días).
 - Oficio de licencia por concepto establecido en el Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo de la CAEM.
17. Los motivos por los cuales no se otorgará el incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad a los servidores públicos serán:
- No checar su tarjeta de asistencia a la hora de entrada o salida de labores sin tener el justificante correspondiente, tal como: oficio de comisión, permiso de entrada o salida de labores por comisión, incapacidad o en su caso oficio de vacaciones o disfrute de días económicos (únicamente personal sindicalizado).
 - No entregar en tiempo el documento justificante que ampara la omisión de checado en la tarjeta de asistencia.
 - Al servidor público que tenga faltas injustificadas, incapacidades, por 8 días o más en forma consecutiva o acumulada en un periodo de corte

[Firma manuscrita]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 12 de 30

18. El tiempo para entregar los documentos justificantes, para no perder el estímulo económico será de 24 horas posteriores a la omisión de checado.
19. Como medida de seguridad para todo el personal que labora en la Comisión y evitar la entrada a personas ajenas al Organismo, será obligatorio de todos los servidores públicos que labora en la Comisión, previo al entrar a laborar a su unidad orgánica a la que este adscrito, presentar al servicio de vigilancia de la oficina que corresponda, su gaffete que lo acredita como trabajador del Organismo.
20. En dado caso que el servidor público no presente su gaffete que lo identifica como trabajador de la Comisión, deberá registrar su entrada en la libreta (bitácora) correspondiente, que se encuentra en el área de recepción del servicio de vigilancia.
21. Para el caso de extravío del gaffete que lo identifica como trabajador de la Comisión, el servidor público deberá tramitar ante el Departamento de Registro y Control de Personal su reposición, pagando el importe correspondiente.
22. Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Orgánicas o Unidades de Apoyo Administrativo registrar mediante su Contraseña y Clave de Usuario a través del módulo de incidencias que forma parte del Sistema Integral de Administración y Finanzas, las incidencias consideradas para el estímulo a la puntualidad.
23. Será responsabilidad del titular del Departamento de Registro y Control de Personal, a través del servidor público en quien delegue, recibir documentos indicados en la política 13 y en su caso el formato denominado "Autorización de Permiso de Entrada y Salida de Personal", y considerarlos para el pago por concepto de estímulo a la puntualidad.
24. Será responsabilidad del servidor público de las Unidades Administrativas de los centros de trabajo, designado para tener contraseña y clave de usuario del módulo de incidencias que forma parte del Sistema Integral de Administración y Finanzas; registrar, verificar o en su caso dar Visto Bueno y autorizar información de Incidencias en materia de Administración de Personal, llevar a cabo las facultades otorgadas en tiempo y forma para proporcionar el incentivo por concepto de estímulo a la puntualidad a los servidores públicos que se hicieron acreedores al mismo.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 13 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

25. Será responsabilidad del titular del Departamento de Registro y Control de Personal o a través del servidor público en quien delegue efectuar los trámites administrativos para informar al titular del Departamento de Sueldos y Salarios las incidencias de los servidores públicos que se hicieron acreedores al incentivo por concepto de estímulo a la puntualidad para efectuar su pago vía nómina.
26. Se fincarán responsabilidades a todo el servidor público que altere; viole o aprovechándose de las facultades que le proporciona su puesto o este documento, lucren a su favor o con terceras personas, como lo marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado o Municipios y demás leyes aplicables.
27. Para el caso de Tarjetas Digitales, será compromiso de los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo, así como del Departamento de Registro y Control de Personal, el detectar cualquier anomalía en el sistema de registro de asistencia, solicitar el apoyo de la Subdirección de Informática para detectar y corregir fallas del sistema, evitar que los servidores públicos no puedan registrar su asistencia y perder su incentivo denominado estímulo a la puntualidad.
28. El titular de la Subdirección de Informática apoyará al titular del Departamento de Registro y Control de Puntualidad, así como a los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo en atender y resolver las fallas que se detecten en el sistema electrónico de Tarjetas Digitales de registro de asistencia y el estímulo a la puntualidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
		Fecha: Julio/2008
		Código
		Página 14 de 30

V. Procedimiento
V.1 Registro de Tarjetas de Asistencia y Premios de Puntualidad

Área Responsable	Act.	Descripción
		Inicio de Procedimiento
Titular del Departamento de Registro y Control de Personal o servidor público en quién delegue	1	Deberá tener en existencia el formato denominado " Tarjeta de Asistencia " y en su caso Tarjetas Digitales de asistencia
	2	Con base en el padrón de servidores públicos que laboran en la Comisión, obtiene de la Subdirección de Informática las tarjetas impresas con el nombre adscripción y periodo de la quincena, en caso de Tarjetas Digitales, identificarlas por servidor público y centro de Trabajo.
	3	Entrega a los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo o en su caso encargados de las unidades orgánicas de llevar el control de las tarjetas de asistencia, aquellas que le corresponden a su centro de trabajo o unidad orgánica y recaba firma de recibido en su control interno.
	4	En el caso de oficinas centrales, un día anterior al vencimiento de la tarjeta de asistencia de la quincena que está por terminar coloca en los casilleros ubicados junto al reloj checador, con el fin de que cuenten los servidores públicos con ella para la siguiente quincena (sigue en la actividad 7).
Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo o servidor público encargado del control, de las tarjetas de asistencia	5	Recibe las tarjetas de asistencia de los servidores públicos que laboran en el centro de trabajo o unidad orgánica, verifica que estén correctas y completas.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 15 de 30

Área Responsable	Act.	Descripción
Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo o servidor público encargado de l control, de las tarjetas de asistencia	6	Un día anterior al vencimiento de la tarjeta de asistencia de la quincena que esta por terminar coloca en los casilleros ubicados junto al reloj chocador, la nueva tarjeta con el fin de cuenten los servidores públicos con ella para la siguiente quincena, para el caso de Tarjetas Digitales da indicaciones de su uso.
Servidor Público que labora en los centros de Trabajo u oficinas centrales de la CAEM	7	Se presenta en su centro de trabajo a laborar, al iniciar la quincena, previo a registrar su asistencia firma su tarjeta al calce, registra su asistencia checando su hora de entrada en la columna correspondiente de su tarjeta de asistencia, y si es Tarjeta Digital deslizándola en el checador correspondiente, aún dentro de los minutos de tolerancia para registrar su ingreso.
	8	En caso de no llegar a tiempo para checar su tarjeta de asistencia, solicita al jefe inmediato superior permiso para entrar, justificando el motivo del retraso (comisión, visita al médico, transporte, asunto familiar, etc.).
Jefe inmediato superior	9	Recibe petición y justificación del servidor público retrasado y que por tiempo de tolerancia ya no checo su asistencia, para permitirle su entrada a laborar.
	10	Analiza situación presentada por el servidor público retrasado y con base en las cargas de trabajo motivo del retraso, a cumplimiento del servidor público, determina.
	11	No le permite su entrada a laborar, se lo indica para que se retire, explicándole el motivo por el cual no se le permite su entrada a laborar.
	12	Se le permite entrar a trabajar, elabora el justificante correspondiente que le ampara el registro y su acceso a laborar en su área correspondiente, lo firma y se lo entrega al servidor público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
		Fecha: Julio/2008
		Código
		Página 16 de 30

Área Responsable	Act.	Descripción
Servidor Público que labora en los centros de Trabajo u oficinas centrales de la CAEM	13	Recibe el permiso firmado por el titular del área lo entrega al titular del área de la Unidad de Apoyo Administrativo del centro de trabajo o unidad orgánica responsable del control de las tarjetas de asistencia y de las incidencias de los servidores públicos de la unidad orgánica correspondiente y se presenta a laborar (ver actividad 15).
	14	Recibe en tiempo las incidencias del personal por concepto de registro de tarjetas de asistencia, las conserva para su registro posterior en el módulo de incidencias del Sistema Integral de Administración y Finanzas, por el periodo de pago que esta transcurriendo (ver actividad 12), y de aquellos servidores públicos que recibirán el estímulo a la puntualidad.
Servidor Público que labora en los centros de Trabajo u oficinas centrales de la CAEM	15	Lleva a cabo sus labores dentro del horario laboral.
	16	Al término de su jornada laboral, registra su salida de labores en la tarjeta de asistencia o en su caso deslizando su Tarjeta Digital en el checador.
	17	Si se le requiere laborar tiempo extraordinario lo registra checando nuevamente su tarjeta de asistencia o deslizando su Tarjeta Digital. Para el caso de servidores públicos que realizan su labor en el campo o labor continua, deberá estar registrado en la bitácora del supervisor de campo (ver procedimiento de Tiempo Extraordinario).
Supervisor de campo	18	Registra en su control interno las incidencias por concepto de tiempo extraordinario por el periodo de pago que esta transcurriendo. (ver procedimiento de Tiempo Extraordinario).
	19	Al final de la jornada laboral entrega al titular del área administrativa o unidad orgánica, las incidencias presentadas por concepto de trabajo extraordinario. (ver procedimiento de Tiempo Extraordinario).








NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 17 de 30

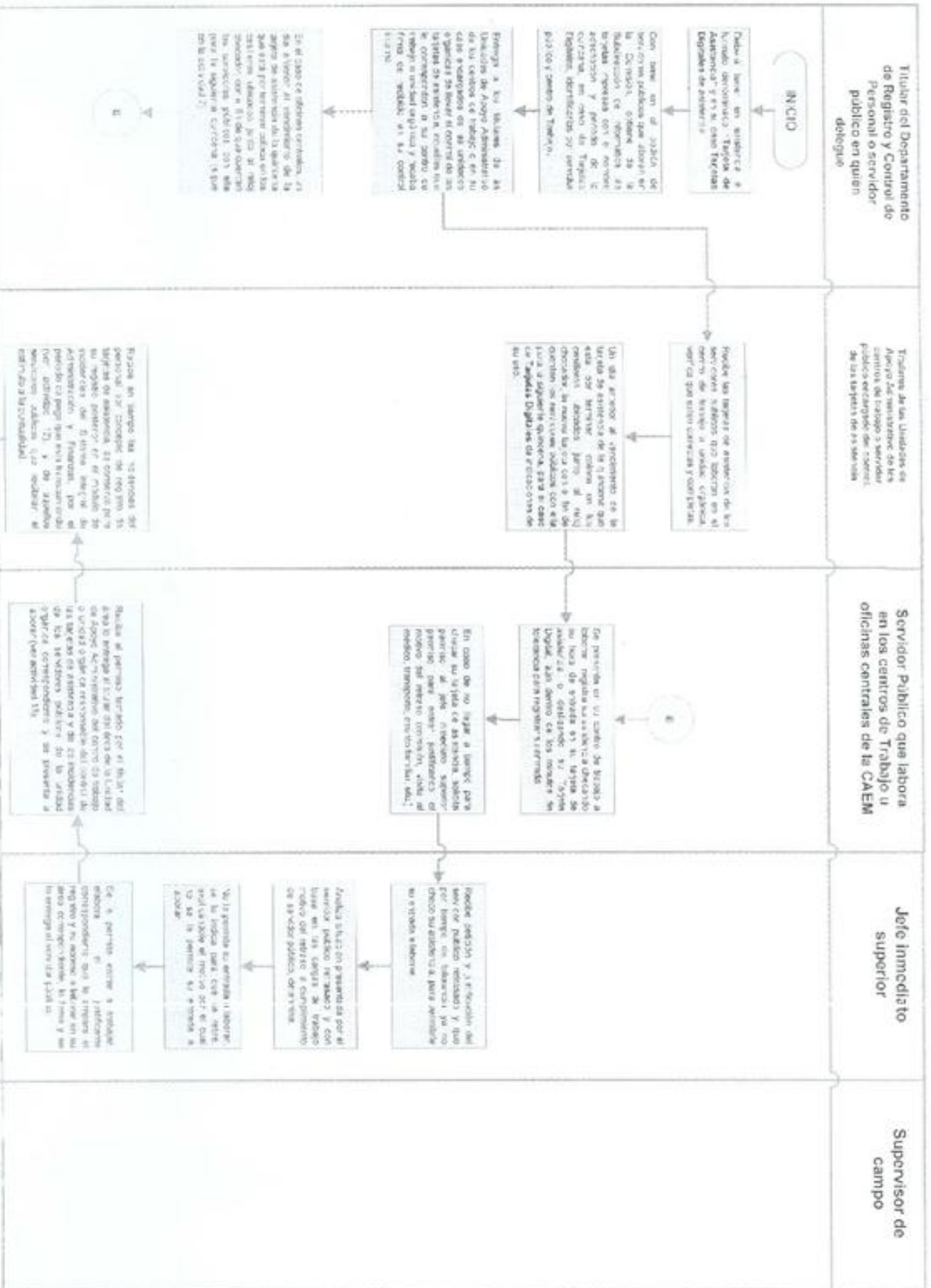
Área Responsable	Act.	Descripción
Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo o servidor público encargado del control, de las tarjetas de asistencia.	20	Recibe las incidencias de permisos para entrar a laborar después del horario establecido, así como para el pago de tiempo extraordinario, las conserva para su registro de incidencias para el pago de la nómina de la fecha correspondiente y del estímulo a la puntualidad.
	21	En fecha de acuerdo, al calendario de elaboración de la nómina efectúa la colocación de las nuevas tarjetas de asistencia en los lugares respectivos al lado del reloj chocador, y obtiene las tarjetas correspondientes al periodo anterior.
	22	Integra los documentos soporte correspondientes que amparan los registros que se van a realizar en el módulo de incidencias del reporte módulo de incidencias del Sistema Integral de Administración y Finanzas, en materia de tarjetas de asistencia del periodo a pagar y del estímulo a la puntualidad
	23	En fecha con su Clave y Contraseña ingresa al módulo de incidencias del Sistema Integral de Administración y Finanzas, a fin de registrar las incidencias recibidas de los servidores públicos incapacitados, con permisos, y tiempo extraordinario, dentro del periodo de pago de nómina y del estímulo a la puntualidad.
	24	Actualiza sus registros y controles internos para estadística y expedientes del servidor público, así como lo establecido por la Ley de Transparencia y demás disposiciones en la materia.
	25	Con base en el calendario de pago de Nómina, elabora oficio de Incidencias de Personal en materia de tarjetas de asistencia y lo que de ella se deriva y lo turna al titular del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios para su consideración para el pago de nómina y en su caso de los estímulo a la puntualidad.
	Fin de Procedimiento	



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 18 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

V.2 DIAGRAMA DE FLUJO

V.2.1 Diagrama Registro de Tarjetas de Asistencia y Estimulos a la Puntualidad





Org. NCP Terc A y P de Puntualidad

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 19 de 31

VI. RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- Planear el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros y humanos en materia de Administración de Personal de la Comisión.
- Fomentar programas para incrementar la eficiencia del servidor público a fin de cumplir con lo establecido en el Plan de desarrollo del Estado de México 2005 – 2011, en materia de construir una administración pública moderna, para elevar la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Comisión.
- Proponer los mecanismos administrativos en la Comisión del Agua del Estado de México, para incrementar la productividad de los servidores públicos del Organismo, como es el otorgar estímulos a la puntualidad, que registre su asistencia y cumpla con su jornada laboral durante un periodo mensual, semestral y anual, sin tener permisos para atender asuntos personales y no checar su tarjeta de asistencia, excepto en casos de efectuar una comisión de trabajo fuera de su centro de adscripción
- Apoyar, Implementar y fomentar los medios de comunicación entre todas las áreas administrativas y operativas que intervienen en el proceso de otorgar un incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad a los niveles del 1 al 23 que laboran en las unidades orgánicas de la Comisión.
- Como Servidor Público Habilitado de la CAEM, girar instrucciones a los titulares de las Direcciones de Administración y la de Finanzas , así como de sus áreas subalternas para que se implementen y cumplan las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia del Gobierno y Acceso a la Información Pública del Estado de México, su Reglamento y los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, así como en los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México, implementado por el ITAIPEM.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código:
	Página 20 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

- Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, las políticas en materia de administración de personal (recursos humanos y financieros), para planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias que determinen a que las unidades administrativas del Organismo cuenten con los recursos humanos necesarios y suficientes e incentivados para cumplir con sus funciones asignadas.
- Girar instrucciones a los titulares de las áreas subalternas involucradas en el proceso de otorgar un incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad a los niveles del 1 al 23 que laboran en las unidades orgánicas de la Comisión, a fin de que los trámites se agilicen y respondan de una manera pronta y expedita a las necesidades reales de la CAEM y que sirvan para la toma de decisiones.
- Supervisar y controlar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos debidamente incentivados de las diferentes áreas de la Comisión.
- Aprobar y establecer los mecanismos administrativos para controlar la gestión de los movimientos del personal en materia de incentivos a los servidores públicos que laboran en la CAEM.
- Supervisar a través de los titulares de sus áreas administrativas subalternas, se implementen los mecanismos administrativos y las políticas para la adecuada aplicación del incentivo por concepto del estímulo a la puntualidad.
- Dictar instrucciones al titular de la Subdirección de Administración de Personal para establecer los mecanismos administrativos para llevar a cabo el registro y control de asistencia y por ende el incentivo denominado estímulo a la puntualidad.
- Verificar que se este ejerciendo correctamente el presupuesto asignado para llevar a cabo el presupuesto del incentivo denominado estímulo a la puntualidad.
- Implementar los mecanismos administrativos correspondientes en materia de transparencia entre sus áreas subalternas, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia del Gobierno y Acceso a la Información Pública del Estado de México, su Reglamento y los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, así como en los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México, implementado por el ITAIPEM.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 21 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

- **Titular de la Subdirección de Administración de Personal.**

- Proponer e implementar, las políticas en materia de administración de Personal.
- Revisar el ejercicio del presupuesto en materia de estímulos a la puntualidad.
- Coordinar las actividades que se derivan del proceso de Registro y Control de personal que labora en la Comisión así como del incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad.
- Girar instrucciones al titular del Departamento de Registro y Control para implementar las políticas y procedimientos administrativos que deberán observarse para el registro y control de personal en materia de asistencia y agilizar los trámites y procesos del pago del incentivo por concepto de estímulo a la puntualidad.
- Establecer los mecanismos de coordinación administrativa entre las unidades orgánicas de la Comisión para el registro y control de personal en materia de asistencia y agilizar los trámites y procesos del pago del incentivo por concepto de estímulo a la puntualidad.
- Difundir a todas las áreas orgánicas de la CAEM, las normas y políticas establecidas para el registro y control de personal en materia de asistencia y agilizar los trámites y procesos del pago del incentivo por concepto de premio de puntualidad.
- Supervisar la aplicación del proceso de registro y control de personal en materia de asistencia y pago del incentivo económico denominado premio de puntualidad.
- Reportar al Director de Administración los resultados obtenidos en la Administración de Personal y en especial en para el registro y control de personal en materia de asistencia y trámites del proceso del pago del incentivo por concepto de estímulo a la puntualidad.
- Solicitar a la Subdirección de Informática el apoyo administrativo y de soporte técnico que se requiera en la aplicación del módulo de incidencias del Sistema Integral de Administración y Finanzas en materia de registro de incidencias por concepto de asistencias y estímulos a la puntualidad.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 22 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

- Dar cumplimiento a la ley de transparencia, su reglamento y demás disposiciones emitidas por el ITAIPEM en materia de conformación de catálogos y archivos de datos personales
- Girar instrucciones a los titulares de los Departamentos subalternos para que se implementen y cumplan las disposiciones establecidas en la **Ley de Transparencia del Gobierno y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, su Reglamento y los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, así como en los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México, implementado por el ITAIPEM

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.

- Proponer, establecer y difundir en el Organismo, las políticas, procesos y lineamientos para el registro y control de personal.
- Dar a conocer a los titulares de las unidades orgánicas de la CAEM, las políticas, procesos y lineamientos para el registro y control de personal en materia de asistencia, estímulos a la puntualidad así como de los documentos, tales como, incapacidades, promociones de servidores públicos, vacaciones, comisiones, etc. Que coadyuven a transparentar la asignación del estímulo a la puntualidad.
- Llevar a cabo los mecanismos de coordinación administrativa entre el personal subalterno a su digno cargo con las unidades orgánicas que integran la Comisión en materia de registro y control de asistencia y asignación del pago del estímulo a la puntualidad.
- Difundir a todas las unidades orgánicas de la CAEM, las normas y políticas establecidas en materia de registro y control de personal.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 23 de 30

- Reportar a su jefe inmediato superior los resultados obtenidos en materia de Registro y Control de Personal, y proponer las medidas correspondientes para su mejor rendimiento y obtener mayores resultados y aprovechamiento del recurso humano.
- Solicitar a la Subdirección de Informática el apoyo administrativo y de soporte técnico cuando se requiera en la aplicación del módulo de incidencias del Sistema Integral de Administración y Finanzas en materia de registro de incidencias por concepto de asistencias y estímulos a la puntualidad.
- Supervisar que se implemente en las unidades orgánicas las políticas y lineamientos en materia de registro y control de personal de la Comisión del Agua del Estrado de México.
- Informar al Director de Administración el avance en materia de registro y control de personal de la Comisión del Agua del Estrado de México, y proponer a su jefe inmediato Superior los cambios y la implementación de políticas en materia de Registro y Control de Personal.
- Dar cumplimiento a la ley de transparencia, su reglamento y demás disposiciones emitidas por el ITAIPEM en materia de conformación de catálogos y archivos de datos personales
- Establecer los mecanismos administrativos par Implementar las instrucciones recibidas del titular del la Subdirección de Administración de Personal para que cumplan las disposiciones establecidas en la **Ley de Transparencia del Gobierno y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, su Reglamento y los **Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México**, así como en los **Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales** que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como **Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México**, implementado por el ITAIPEM



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 24 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.**

- Coordinar en el proceso de nómina, las actividades que se derivan del registro y control de personal en materia de la aplicación de las incidencias para el pago del estímulo a la puntualidad.
- Girar instrucciones a los titulares de las áreas involucradas en proceso de incidencias por concepto de asistencias y el pago del incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad, para agilizar los trámites que respondan de manera pronta y expedita a las necesidades reales de la CAEM y procesos en materia de nómina.

- **DIRECTORES GENERALES DE LAS ÁREAS ORGÁNICAS DE LA CAEM.**

- Apoyar al Director General de Administración y Finanzas en los acuerdos establecidos conjuntamente con él en materia de Administración de personal, así como girar instrucciones a los titulares de sus áreas subalternas para llevar a cabo las políticas, lineamientos y normatividad establecida por éste o áreas subalternas en materia de Recursos Humanos.
- Verificar y dar su Vo. Bo. a los documentos de sus áreas subalternas, que afecten a los movimientos de Administración de Personal, en especial en materia de asistencia y pago por concepto de estímulo a la puntualidad.
- Girar instrucciones a sus áreas subalternas, para establecer los mecanismos administrativos y cumplir con lo establecido en la **Ley de Transparencia del Gobierno y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, su Reglamento y los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, así como en los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México, implementado por el ITAIPEM



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 25 de 30

- **DIRECTORES DE ÁREA.**

- Girar instrucciones a los titulares de sus áreas subalternas para llevar a cabo las instrucciones de su Director General de área, así como las políticas, lineamientos y normatividad establecida por el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas o áreas subalternas en materia de Administración de Personal.
- Verificar y dar su Vo. Bo. a los documentos de sus áreas subalternas, que afecten a los movimientos de Administración de Personal y solicitar que se efectúen las correcciones que procedan a los mismos.
- Implementar las instrucciones conjuntamente con los titulares de sus áreas subalternas, para establecer los mecanismos administrativos y cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia del Gobierno y Acceso a la Información Pública del Estado de México, su Reglamento y los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, así como en los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México, implementado por el ITAIPEM

- **TITULARES DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO.**

- Llevar a cabo las instrucciones de los titulares de las áreas subalternas de la Dirección de Administración en materia de Administración de personal.
- Ser el enlace entre sus áreas de adscripción y la Dirección de Administración y de sus áreas adscritas a su cargo.
- Orientar y asesorar al personal adscrito a las unidades orgánicas de la Dirección General, para la correcta aplicación de las políticas establecidas en materia de administración de personal y en específico del registro y control de asistencia y del incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 26 de 30

- Cumplir con los tiempos que establece el **“Calendario de Entrega de Incidencias, Pólizas y Pago de Nómina Quincenales.”** enviando los documentos que involucra y aclarar los asuntos derivados del proceso de registro y control de asistencias, así como del incentivo económico denominado estímulo a la puntualidad.
 - Participar en la campaña de sensibilización al personal respecto a la importancia que reviste la aplicación de las políticas en materia de administración de personal en el Organismo.
 - Establecer los mecanismos administrativos par Implementar las instrucciones recibidas del titular del la subdirección de Administración de Personal para que cumplan las disposiciones establecidas en la **Ley de Transparencia del Gobierno y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, su Reglamento y los **Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México**, así como en los **Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales** que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como **Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México**, implementado por el ITAIPEM
- SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS DE TRABAJO.**
- Asistir puntualmente a sus centros de trabajo, checar su tarjeta de asistencia en forma adecuada, en las columnas y días respectivos de entrada a laborar, salida del trabajo y en su caso de jornada extraordinaria.
 - Comunicar cualquier anomalía que se presente en su tarjeta de checado o en su caso de Tarjetas Digitales, tal como registro ilegible, registro encimado, obtener los justificantes y soportes correspondientes a su omisión de checado con el fin de evitar la pérdida de su estímulo a la puntualidad.
 - Firmar al inicio de cada quincena su tarjeta de asistencia y para el caso de Tarjetas Digitales firmar el resguardo de la misma.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 27 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

- **DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA.**

- **SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA.**

- Apoyar al titular de de la Subdirección de Administración de Personal a través del jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, así como a los titulares de las unidades de apoyo administrativo, para atender cualquier duda que se presente en la operación del módulo de incidencias del Sistema Integral de Administración y Finanzas y sus reportes en materia de registro y control de asistencias del personal y del pago del estímulo a la puntualidad a través de la nómina.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 28 de 30
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	

VII. Anexos

VII.1. Incidencias de asistencia de personal que afectan al estímulo a la puntualidad

- VII.1.1 "Incapacidad".
- VII.1.2 "Tarjeta de Asistencia" o en su caso "Tarjeta Digital".
- VII.1.3 "Autorización de Permiso de Entrada y Salida de Personal"
- VII.1.4 "Notificación de Vacaciones".
- VII.1.5 "Nombramiento".
- VII.1.6 "Oficio de Autorización de vacaciones o comisión o permiso de días económicos (únicamente sindicalizados)".



Certificado de Incapacidad

11. UNIDAD MÉDICA		21. SERVICIO		31. FECHA	
41. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO		31. CLAVE ISSEMYYM		61. INSTITUCIÓN PÚBLICA	
71. NOMBRE DEL MÉDICO		81. CLAVE		POR PADECIMIENTO ACTUAL 91. PRIMERA <input type="checkbox"/> 101. SUBSECUENTE <input type="checkbox"/> 111. RECAÍDA <input type="checkbox"/>	
121. DIAGNÓSTICO:		131. A PARTIR DE:		141. HASTA:	
				151. DÍAS DE INCAPACIDAD (CON LETRA):	
CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD 161. PROBABLE RIESGO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 171. RIESGO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 181. ENFERMEDAD NO PROFESIONAL <input type="checkbox"/>			POR MATERNIDAD 191. PRENATAL <input type="checkbox"/> 201. ENLACE <input type="checkbox"/> 211. POSNATAL <input type="checkbox"/>		
221. FIRMA DEL MÉDICO			231. FIRMA DE RECIBIDO DEL INTERESADO		



CUALQUIER TACHADURA O ENMENDADURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO LEGAL
 EL DOCUMENTO ORIGINAL AVALA SU EMISION

30 000 001 / 64

[Handwritten signatures and marks]



Gobierno del Estado de México
 Secretaría del Agua y Obra Pública
 Comisión del Agua del Estado de México



EMPLEADO NUMERO 7511

NOMBRE VIEYRA CASIMIRO JOSE JUAN

AREA _____

HORARIO _____

PERIODO _____

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

POR LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL HORARIO MARCADO EN LOS DIAS INDICADOS ESTA MARCADO DE ACUERDO A LAS HORAS DE LLEGADA Y SALIDA A CAEM, Y QUE APARECEN EN LA MEMO, SIENDO POR ELLO EL REGISTRO DE MI ASISTENCIA PARA LO CUAL LA FIRMA A INICIAR EL PERIODO CONFORME AL ART. 24 DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE SERVIDO DE LA CAEM.

FIRMA

[Handwritten signature]



COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL

1. _____
FECHA QUE SOLICITA

2. _____
NÚMERO DE TARJETA

3. _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE

4. _____
ADSCRIPCIÓN (DIRECCIÓN,
GERENCIA Y/O DEPARTAMENTO)

5. () SALIR A LAS _____ HRS. Y REGRESAR A LAS _____ HRS.

6. () SALIR A LAS _____ HRS. Y NO REGRESAR

7. () LLEGAR TARDE HASTA LAS _____ HRS.

8. ASUNTO
.

SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR /SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

vii-1-4



Notificación de Vacaciones

01	OFICINAS CENTRALES
61100	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Nombre :	JORGE ADALBERTO DIAZ HERNANDEZ
Fecha de Ingreso :	01/12/2004

Comunico a usted que su segunda etapa del primer periodo de vacaciones del ejercicio 2008 lo ejercerá como sigue:

Días a disfrutar : _____
 Principia : _____
 Termina : _____
 Reanuda labores : _____
 Cubre Guardia del _____ al _____ de Julio del 2008

Observaciones :

Naucaupan de Juárez, Méx. 23 de Junio de 2008

Conforme

Autoriza

 Jefe Inmediato Superior



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE
 NAUCAUPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53390
 TELS. 5358-4955 5358-6651
www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm

[Handwritten signature and initials]

VII-1-5



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



**NOMBRAMIENTO Y/O
ASIGNACION DE REMUNERACIONES**

FOLIO	10000/	/08
FECHA		
LUGAR	NAUCALPAN DE JUAREZ, MEX.	

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACION
PRESENTE

ADSCRIPCION

DIRECCION GENERAL Y/O UNIDAD ADMVA.: _____ DIRECCION DE AREA: _____
SUBDIRECCION, GERENCIA Y/O RESIDENCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PUBLICO

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____
 CURP: _____ EDAD: _____ AÑOS SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____
 DOMICILIO: _____ COL: _____
 MUNICIPIO: _____ C.P.: _____ TELEFONO: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____ ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____
 ESCOLARIDAD: PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA CARRERA CORTA PROFESIONAL
 NOMBRE DE LA CARRERA: _____ PASANTE TITULADO

TRAMITE

ALTA CAMBIO CAMBIO DE PERCEPCIONES

DATOS DEL CAMBIO

DEMOCION PROMOCION PUESTO DE CREACION POR COMPACTACION DE PUESTOS PUESTO POR CONVERSION
TRANSFERENCIA MOVIMIENTO INDEFINIDO TEMPORAL VIGENCIA DEL _____ AL _____

DATOS DEL PUESTO ACTUAL

TITULO DEL PUESTO: _____
PUESTO FUNCIONAL: _____
NIVEL Y RANGO DEL PUESTO: _____ N° DE PLAZA _____ SUELDO BRUTO: _____ SUELDO NETO: _____

DATOS DEL PUESTO A OCUPAR

TITULO DEL PUESTO: _____
PUESTO FUNCIONAL: _____
NIVEL Y RANGO DEL PUESTO: _____ VIGENCIA DEL _____ AL _____ INDETERMINADA _____
CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO: SERVIDOR PUBLICO _____ GENERAL SINDICALIZADO CONFIANZA

PERCEPCIONES

PARTE PRESUPUESTAL	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	DEPARTAMENTO	NIVEL Y RANGO DEL PUESTO	SUELDO BRUTO	SUELDO NETO
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO

REGISTRA ASISTENCIA _____ HORARIO _____ LUGAR DE ADSCRIPCION _____ CLAVE OSSEMYM _____
SI NO DE _____ A _____ HORAS

DATOS DEL SUSTITUIDO

NOMBRE: _____ R.F.C.: _____
FECHA DE LA SALA: _____ MOTIVO: RENUNCIA RESCISION RESOLUCION DE CONTRALORIA INTERNA JUBILACION
FALLECIMIENTO OTROS _____

DATOS COMPLEMENTARIOS

FUNDAMENTO LEGAL DEL NOMBRAMIENTO

FIRMA DE ACEPTACION Y PROTESTO DEL SERVIDOR PUBLICO

NOMBRAMIENTO: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO
VIGENTE A PARTIR DEL: _____

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMAS DE VALIDACION Y AUTORIZACION

UNIDAD SOLICITANTE	VALIDAN	AUTORIZA
_____ DIRECTOR GENERAL	_____ DIRECTOR ORAL DE ADMON. Y FINANZAS	EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ART. 149, FRACC. IV DE LA LEY QUE ORGA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
_____ DIRECTOR DE AREA	_____ SUBSECRETAR DE ADMON. DE PERSONAL	
	_____ VOGAL EJECUTIVO	

[Handwritten signatures and initials]



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



“2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”

Oficio No. _____
Naucalpan de Juárez, Méx.,
de _____ de _____

LICENCIADA EN A.
BERENICE PACHECO MONROY
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

P R E S E N T E

Comunico a usted que el C. _____ con número de tarjeta _____, adscrito a la _____, se le autorizó _____ por concepto de _____ siendo el (o los) día(s) _____ de _____ motivado por _____

Lo anterior, para los trámites administrativos correspondientes, a fin de que al servidor público no se vea afectado en sus percepciones y al estímulo de premio de puntualidad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Ccp. Lic. Jorge Adalberto Díaz Hernández, Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.
Interesado
Archivo/Minucario



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO


FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53390
TELS. 5358-6955 5358-6651
www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 29 de 30


VIII. Validaciones


De acuerdo al contenido del presente documento denominado "**Manual de Procedimiento de Tarjetas de Asistencia y Estimulos a la Puntualidad**", y no existiendo observación alguna, validan su contenido del presente documento.



Ing. Jorge Malagón Díaz
Vocal Ejecutivo de la CAEM

Lic. Pedro Flamand Gutiérrez
Director General de Administración y Finanzas

LIC. Esteban Espinosa Castillo
Director de Administración

Lic. en A. de E. José Ángel Guillén Jardines
Director de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Lic. en A. Berenice Pacheco Monroy
Subdirectora de Administración de Personal



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULOS A LA PUNTUALIDAD	Fecha: Julio/2008
	Código
	Página 30 de 30

Créditos

El presente documento denominado "**Manual de Procedimiento de Tarjetas de Asistencia y Estímulos a la Puntualidad**", fue elaborado por el Departamento de Normatividad con el apoyo de las áreas administrativas subalternas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Lic. Jorge Adalberto Díaz Hernández
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal

C. María del Carmen Cabrera Méndez
Jefa del Departamento de Normatividad

C. Patricia Beltrán Larrazolo
Encargada del Control de Asistencia

L. A. E. Luis Cervantes Argueta
Analista