

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: *205 APLICACIÓN DE DESCUENTO POR TIEMPO NO LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES CON REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DE GAFETE / CREDENCIAL PARA LECTORES ÓPTICOS, RELOJ DE REGISTRO Y LISTA DE FIRMAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD*

OBJETIVO:
Establecer los principios para aplicar descuentos por tiempo no laborado cuando los servidores públicos generales incurrir en faltas de puntualidad y asistencia.

- NORMAS:**
- 20301/205-01
- El descuento por tiempo no laborado por faltas de puntualidad y asistencia, no constituye una sanción.
- 20301/205-02
- El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.
- 20301/205-03
- El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.
- 20301/205-04
- Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de gafete/credencial en lector óptico, el descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 01 y el día 15 del mes, se aplicará en el pago de nómina de la primera quincena del siguiente mes.
- 20301/205-05
- Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de gafete/credencial en lector óptico, el descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 16 y el día último del mes, se aplicará en el pago de nómina de la segunda quincena del siguiente mes.
- 20301/205-06
- Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de reloj de registro y lista de asistencia, es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes enviar a la Dirección de Remuneraciones al Personal, la relación de los servidores públicos a quienes se les aplicará descuento por tiempo no laborado, dentro de los siguientes 15 días naturales de ocurrida la incidencia.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/205-01
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/205-01

20301/205-07

- Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia no justificadas, se aplicarán de manera automática en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, de acuerdo a las siguientes fórmulas:

a) Faltas de puntualidad:

a.1
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$

a.2
$$\frac{\text{Sueldo diario}}{7/8/9 \text{ (horas de la jornada laboral, según corresponda)}} = \text{Sueldo por hora}$$

a.3
$$\frac{\text{Sueldo por hora}}{60 \text{ minutos}} = \text{Sueldo por minuto}$$

a.4 Descuento = (Sueldo por minuto) X (Número de minutos no laborados a partir del minuto 11 después de la hora de entrada)

b) Faltas de asistencia en jornada continua:

b.1
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$

b.2. Descuento = (Sueldo diario) X (Número de días no laborados)

c) Faltas de asistencia jornada discontinua:

c.1
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$

c.2
$$\frac{\text{Sueldo diario}}{9 \text{ horas de la jornada laboral}} = \text{Sueldo por hora}$$

c.3 Descuento = (Sueldo por hora) X (3 horas de la segunda mitad de la jornada parcial no laborada)

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/205-02
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/205-02