



Una de las cuestiones que mayor tensión causa a todos nuestros compañeros en el Poder Judicial de la Federación, consiste en **cumplir con los registros** de ingreso, entrada, salida, así como retardos y faltas al trabajo en tiempo, pues lo contrario conlleva el descuento en sus ingresos.

En el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los Órganos Jurisdiccionales (**DOF 15/01/2015**), en el TÍTULO SEGUNDO. CAPÍTULO PRIMERO. “DE LA JORNADAS DE TRABAJO”, en su artículo 7, en su parte conducente a la letra se lee:

“Los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales que ocupen puestos de los niveles salariales del 11 al 33, deberán de registrar su entrada y salida.”

“ ... ”

*“Los titulares de los órganos jurisdiccionales, y, en su caso, el Presidente del órgano colegiado, tratándose de áreas comunes cuando correspondan de conformidad con la norma aplicable, **serán los únicos** que podrán llevar a cabo la justificación **por omisión de registro** de entrada, salida, así como retardos y faltas de los servidores públicos a su cargo, en los términos de los lineamientos generales a que se refiere el párrafo anterior.”*

“ ... ”

*“II. Que las justificaciones **por omisión de registro** de entrada, salida, así como retardos y faltas del personal*



*de su adscripción, **únicamente** se efectúen cuando haya existido causa justificada que se acredite en términos de los lineamientos a que alude este artículo”.*

Ahora bien, para efecto, de llevar a cabo el control y supervisión de los registros de ingreso, entrada, salida, así como retardos y faltas al trabajo, el Consejo de la Judicatura Federal, ha dispuesto del SIRCA, ello, con el fin de que en forma directa, la Dirección de Recursos Humanos, de inmediato conozca de los descuentos que se deben aplicar al servidor público en los citados rubros.

Por otra parte, dicho SIRCA, para efectos de control de la omisión de registrar entrada, salida, así como retardos y faltas al trabajo, cada Órgano Jurisdiccional cuenta con un Coordinador Técnico Administrativo –*auxiliar de asistencia y puntualidad*-, quien está bajo el mando directo del Titular del Órgano, y es quien conoce las claves para llevar a cabo la justificación por la omisión de registrar entrada, salida, así como retardos y faltas al trabajo, **previa autorización del Titular**.

Por lo anterior, y atendiendo a la necesidad que se ha generado cuando por la prisa o distracción en el momento de realizar el registro, dejamos de observar la emisión de los colores de la lámpara que hasta cierto punto nos sirve de un registro correcto o bien las unidades que se reportan una vez que la máquina ha realizado la lectura de la imagen tridimensional de la mano, de lo que resulta que al no existir la captura adecuada del registro se llegan hacer descuentos indebidos en virtud de



la tecnología, además de no haberse prevenido la emisión de una constancia para el servidor público en forma inmediata a su registro y con el que corrobore nuestro registro, es necesario:

Acudir con el Coordinador Técnico Administrativo, adscrito al Órgano Jurisdiccional a exponerle la situación que dio causa u origen al registro de entrada o salida al trabajo, para que en ejercicio de sus funciones y previa autorización del Titular emita la constancia correspondiente, ello con el fin de que para el caso que exista un error en el registro, se realice su corrección.

Para el caso de los registros con retardo motivos de descuentos, solicitar por escrito de manera inmediata si se tratara retardo por causa justificada al Titular del Órgano, su justificación en el que se exponga el motivo o se adjunte documento en el se hace constar la causa del retardo, ello, para que el Titular califique en su caso la justificación e indique al Coordinador Administrativo acceda al SIRCA, y realice la justificación correspondiente.

Para el caso que existiendo causa de justificación para acreditar el retraso en el ingreso o egreso al trabajo, y la misma no fuera aprobada por el Titular del Órgano, y teniendo los medios de prueba idóneos de la causa que nos impidió realizar nuestro registro en tiempo, solicitar al Coordinador Administrativo una copia del registro del día y acudir directamente y por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos



y gestionar el reembolso del descuento efectuado; y para ante la negativa a efectuar el reembolso, **proceder a solicitarlo por los medios legales.**

Finalmente, es oportuno señalar que el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo **(DOF 2/01/2015)**, dispone:

* **Artículo 56**, párrafo segundo, que las omisiones de registro de salida y entrada del lapso de ingesta de alimentos no conllevan descuento alguno.

* **Numeral 64**, tratándose de Órganos Jurisdiccionales, los Titulares de cada ponencia y de las Áreas Administrativas, serán los únicos que podrán justificar omisiones de entrada, salidas, retardos y faltas de los servidores públicos a su cargo.

* **Ordinal 65**, para efectos del registro, son causas de justificación por omisión de registro de entrada, salida, retardos y faltas las siguientes:

- Por caso fortuito o fuerza mayor: Autorización otorgada por el Titular del Órgano Jurisdiccional o área administrativa, por alguna de esas circunstancias.

- Por formación, capacitación y actualización: Autorización otorgada por el Titular del Órgano Jurisdiccional o área administrativa, cuando el servidor público realice estudios para la obtención de grado académico



con reconocimiento y validez oficial en instituciones de educación superior que estén debidamente acreditadas, se encuentre inscrito en curso impartido por el Instituto de la Judicatura Federal o auspiciados por el Consejo (en estos supuestos sólo se podrá justificar el retardo de la entrada o la salida anticipada).

- Por servicio público: Autorización otorgada por el Titular del Órgano Jurisdiccional o Área Administrativa en cumplimiento de las funciones a cargo del servidor público.
- Por licencia o días económicos.
- Por suspensión oficial de labores.
- Por vacaciones.
- Por determinación del Pleno o Comisiones.

México, D.F. a 13 de abril de 2015.

Departamento Jurídico
Secretaría de Relaciones Laborales
Comité Ejecutivo Nacional.