

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 202 REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**OBJETIVO:**

Llevar el registro y control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos generales y de confianza de acuerdo al horario autorizado.

**NORMAS:**

20301/202-01

- Una vez informados los horarios a la Dirección General de Personal, la puntualidad y asistencia de los servidores públicos se controlará mediante los sistemas que la misma establezca y autorice para cada centro de trabajo.

20301/202-02

- En todos los centros de trabajo deberá establecerse, de acuerdo a la infraestructura existente, alguno de los siguientes sistemas que permitan el registro de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos:
  - a) Gafete/credencial con código de barras (20301/NP-57/04) para lectores ópticos.
  - b) Tarjetas de asistencia ([20301/NP-14/04](#)) para reloj de registro.
  - c) Firma en lista para el control de asistencia y puntualidad ([20301/NP-13/04](#)).

20301/202-03

- Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias capturar en la base de datos que alimenta al lector de control de puntualidad y asistencia los datos correspondientes al servidor público que se integrará al sistema.

20301/202-04

- Se exceptúa del control de puntualidad y asistencia a los siguientes servidores públicos:
  - a) Los que se ubiquen del nivel 24 en adelante.
  - b) Los que pertenezcan a los cuerpos operativos de Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Procuraduría General de Justicia.

20301/202-05

- Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia mediante tarjeta de asistencia para reloj de registro o lector óptico, las dependencias, a través de su coordinador administrativo o equivalente deberán solicitar la autorización correspondiente a la Dirección General de Personal, quien la otorgará o denegará por escrito.

20301/202-06

- El registro por firma en lista de asistencia, es responsabilidad del jefe inmediato del servidor público sujeto a este sistema, debiendo contar con el visto bueno del coordinador administrativo o equivalente de la dependencia.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/0202-01</b>
<b>NOVIEMBRE DE 1998</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/0202-01</b>

20301/202-07

- El control de faltas de puntualidad y asistencia, en el caso de servidores públicos que registren su puntualidad y asistencia mediante gafete/credencial con código de barras, en lectores ópticos, se llevará a cabo de manera automática y quedará almacenado en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.

20301/202-08

- Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes:
  - a) Tener incorporado en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todos los servidores públicos de su dependencia, con excepción de los comprendidos en la norma 20301/202-04.
  - b) Informar a los servidores públicos adscritos a su dependencia si están sujetos o no a registro de puntualidad y asistencia y en su caso, el medio y el lugar donde deberán registrarla.
  - c) Mantener un registro actualizado de los servidores públicos a quienes les ha sido autorizada la exención de registro de puntualidad y asistencia mediante tarjeta de asistencia para reloj de registro o lector óptico.
  - d) Dar seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias de los servidores públicos en materia de puntualidad y asistencia con el propósito de generar las acciones que en cada caso procedan.

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:**

**NOVIEMBRE DE 1998**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**AGOSTO DE 2014**

**PÁGINA:**

**SUSTITUYE A:**

**III/0202-02**

**III/0202-02**