

## 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.

FECHA DE EMISIÓN:

NOVIEMBRE DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/0202-01

III/0202-01

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:****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****PÁGINA:****III/0202-02****NOVIEMBRE DE 1998****AGOSTO DE 2014****SUSTITUYE A:****III/0202-02**