

□ **PROCEDIMIENTO: 200 HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Siempre que se procesen movimientos de alta, cambio de adscripción, cambio de centro de trabajo, cambio de puesto o cambio de rango, a través del Formato Único de Movimientos de Personal, informa al servidor público, previo a su ingreso o al movimiento que corresponda, el horario que debe cumplir, si debe o no registrar asistencia y en su caso, el medio a través del cual debe hacerlo (lector óptico, reloj de registro o lista de asistencia).</p> <p>Sólo podrá modificarse el horario de un servidor público los días 1° y 16 de cada mes.</p>
2	Coordinación Administrativa o equivalente	<p><b>Si el registro de puntualidad y asistencia es a través de lectores ópticos:</b></p> <p>Da de alta en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia al servidor público sujeto a control de puntualidad y asistencia a través de gafete/credencial, de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si el nivel es del 1 al 23 del tabulador de servidores públicos generales y el rango 1, el sistema registrará horario de 9:00 a 16:00 horas.</li> <li>b) Si el nivel es del 1 al 23 del tabulador de servidores públicos generales y el rango 2, 3, ó 4, el sistema registrará horario de 9:00 a 18:00 horas.</li> <li>c) Si el nivel es del 1 al 23 del tabulador de servidores públicos generales y el rango 8, el sistema registrará horario de 8:00 a 15:30 horas.</li> <li>d) Si es horario especial, solicita autorización a la Dirección General de Personal; una vez recibido el formato con firma de autorización, procesa el cambio en el sistema.</li> <li>e) Si es un servidor público exento de control de puntualidad y asistencia, solicita autorización a la Dirección General de Personal; una vez recibido formato con firma de autorización, procesa el cambio en el sistema.</li> </ul>
3	Servidor Público	<p>Diariamente, con su gafete/credencial, registra en el lector óptico el momento en que ingresa a laborar y en el que sale. Si se le asignó horario discontinuo debe registrar sus entradas y salidas matutinas y vespertinas.</p>
4	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	<p>Diaria, semanalmente o, como máximo, en la fecha límite de los períodos especificados en las normas 20301/205-04 y 20301/205-05, según se trate, extrae la información del registro de asistencia de cada uno de los lectores ópticos instalados en los diferentes centros de trabajo y la concentra en la base de datos del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.</p>

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b> III/201/202/203/204/205/206-01
<b>NOVIEMBRE DE 1998</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b> III/201/202/203/204/205/206-01

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Servidor Público	En caso de que presente alguna incidencia justificable, a más tardar tres días de ocurrida ésta, requisita el Formato Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/14 en original y dos copias y en su caso, documentación comprobatoria; solicita firma de autorización a su superior inmediato, mínimo jefe de departamento.
6	Superior Inmediato	Recibe formato 20301/NP-58/14 y en su caso, documentación comprobatoria, revisa y determina:
7	Superior Inmediato	Si no considera procedente la justificación, devuelve sin firmar al servidor público el formato 20301/NP-58/14 y en su caso, la documentación comprobatoria.
8	Servidor Público	Recibe formato 20301/NP-58/14 y en su caso, la documentación comprobatoria y se entera.
9	Superior Inmediato	Si es procedente la justificación firma de autorización el formato 20301/NP-58/14, sella de recibido y entrega al servidor público el original y dos copias y, en su caso, la documentación comprobatoria.
10	Servidor Público	Recibe formato 20301/NP-58/14 autorizado en original y dos copias y entrega a la coordinación administrativa o equivalente, conjuntamente con la documentación comprobatoria, en su caso.
11	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato 20301/NP-58/14 y, en su caso, documentación comprobatoria, revisa y actualiza sus controles; entrega primera copia al superior inmediato del servidor público (mínimo jefe de departamento) y segunda copia al servidor público. Archiva original para su control.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Diaria, semanalmente o como máximo en la fecha límite de los períodos especificados en las normas 20301/205-04 y 20301/205-05, según se trate, verifica en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia si hay servidores públicos que presentaron incidencias al registrar su entradas y salidas. Si hay incidencias justificables de conformidad con lo establecido en las normas 20301/203-02 y 20301/203-04 y éstas están autorizadas mediante Formato Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-58/14); procede a cancelar en el sistema la incidencia de que se trate.
13	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Un día después de la fecha límite de los períodos especificados en las normas 20301/205-04 y 20301/205-05 según se trate, a partir de la información contenida en la base de datos del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, genera el archivo de incidencias y lo transfiere a la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal para la aplicación automática en nómina de los descuentos por tiempo no laborado por clave 5450.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b> III/201/202/203/204/205/206-02
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	<b>SUSTITUYE A:</b> III/201/202/203/204/205/206-02

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

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
14	Dirección de Remuneraciones al Personal	Obtiene del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, de acuerdo a las incidencias de cada servidor público, los descuentos por tiempo no laborado por faltas de puntualidad y asistencia y resguarda.
15	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	El primer día hábil de cada mes procesa la información de incidencias y de acuerdo a las normas 20301/206-01 y 20301/206-02 genera en forma automática en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia los registros de descuento de aquellos servidores públicos que ameriten la aplicación de sanción, consistente en suspensión de labores sin goce de sueldo.
16	Coordinación Administrativa o equivalente	El segundo día hábil de cada mes consulta en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia el archivo de sanciones a servidores públicos por acumulación de faltas de puntualidad y asistencia, de acuerdo a las normas 20301/206-01 y 20301/206-02 y elabora Formato Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-59/04/A) en original y tres copias y entrega al servidor público.
17	Servidor Público	Recibe Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-59/04/A), se entera y manifiesta lo que a su interés convenga. Si procede la sanción, firma de enterado y recibe original.
18	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Si procede la sanción, ratifica en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia la aplicación de sanciones correspondientes a suspensión de labores sin goce de sueldo a través de la clave correspondiente. Envía copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal para resguardo en el expediente personal del servidor público y al jefe inmediato superior al menos con nivel de jefe de departamento, conserva tercera copia.</p> <p>Si no procede la sanción, cancela aplicación de la misma a través del sistema.</p>
19	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	A partir de la información existente en los archivos de la base de datos del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, validada por la Coordinación Administrativa o equivalente de acuerdo al paso anterior, genera el archivo de sanciones y lo transfiere a la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal para la aplicación automática en nómina de los descuentos correspondientes; estos descuentos se aplicarán en la nómina de la segunda quincena del mes que corresponda.
20	Servidor Público	Recibe cheque o comprobante de percepciones o deducciones en el que se incluyen los descuentos por tiempo no laborado (clave 5450), o por suspensión de labores sin goce de sueldo, a través de la clave 5451 "Sanción por impuntualidad e inasistencia".

FIN DE ESTA OPCIÓN

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b> III/201/202/203/204/205/206-03
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A: III/201/202/203/204/205/206-03

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Coordinación Administrativa o equivalente	Si el registro de puntualidad y asistencia es a través de reloj de registro o lista de asistencia: Elabora lista de asistencia y tarjetas de registro para llevar el control de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos, coloca y espera.
22	Servidor Público	<p>Diariamente registra en la tarjeta o firma en la lista de asistencia al momento en que ingrese a laborar y en el que sale. Si se le asignó horario discontinuo debe registrar sus entradas y salidas matutinas y vespertinas.</p> <p>En caso de que presente incidencias justificables, requisita el Formato Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-58/14) en original y tres copias y en su caso, documentación comprobatoria, solicita firma de autorización a su superior inmediato, mínimo jefe de departamento.</p>
23	Superior Inmediato	Recibe formato 20301/NP-58/14 y en su caso, documentación comprobatoria, revisa y determina.
24	Superior Inmediato	Si no considera procedente la justificación, devuelve sin firmar al servidor público el formato 20301/NP-58/14 y en su caso, la documentación comprobatoria.
25	Servidor Público	Recibe formato 20301/NP-58/14 y en su caso, documentación comprobatoria y se entera.
26	Superior Inmediato	Si es procedente la justificación, firma de autorización el formato 20301/NP-58/14 y entrega al servidor público el original y dos copias y en su caso, la documentación comprobatoria.
27	Servidor Público	Recibe formato 20301/NP-58/14 autorizado y entrega a la coordinación administrativa o equivalente, conjuntamente con la documentación comprobatoria, en su caso.
28	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato 20301/NP-58/14 y en su caso, documentación comprobatoria, revisa y actualiza sus controles; entrega primera copia al superior inmediato del servidor público (mínimo jefe de departamento) y segunda copia al servidor público. Archiva original para su control.
29	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe primera copia del formato 20301/NP-58/14 acusa de recibido y resguarda para verificar.
30	Coordinación Administrativa o equivalente	Quincenalmente verifica incidencias, si no fueron justificadas, prepara relaciones con nombre de servidores públicos, clave del servidor público, tiempo no laborado en minutos o días, según corresponda si fue falta de puntualidad o de asistencia, respectivamente y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal, en un lapso no mayor a quince días después de finalizada la quincena.

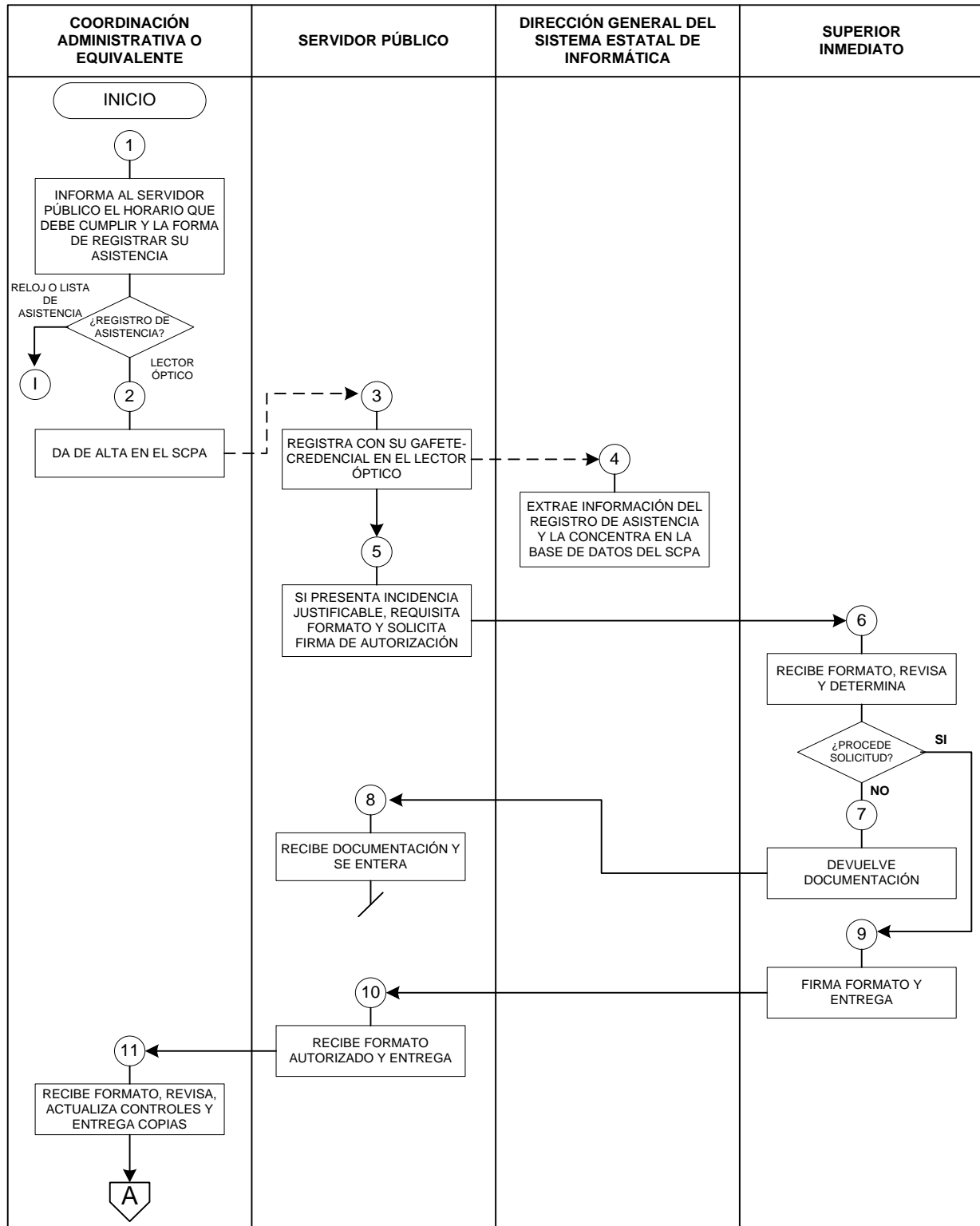
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b> III/201/202/203/204/205/206-04
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	<b>SUSTITUYE A:</b> III/201/202/203/204/205/206-04

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<p>Mensualmente determina si deben aplicarse sanciones por faltas de puntualidad y asistencia y elabora formato Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-59/04/A) en original y tres copias. Recaba firmas y entrega original al servidor público. Envía primera copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal y segunda copia al superior inmediato del servidor público, mínimo jefe de departamento y conserva tercera copia.</p> <p>Resguarda mensualmente las tarjetas y listas de asistencia.</p>
31	Servidor Público	Recibe Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia (20301/NP-59/04/A), se entera, firma y espera.
32	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe primera copia del formato (20301/NP-59/04/A) y procede a efectuar el descuento correspondiente al servidor público de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 206 Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia, y archiva para su control.
33	Servidor Público	Recibe cheque o comprobante de percepciones y deducciones en el que se incluyen los descuentos por tiempo no laborado o por sanciones asociadas a faltas de puntualidad y asistencia, a través de la clave 5451.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b> III/201/202/203/204/205/206-05
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	<b>SUSTITUYE A:</b> III/201/202/203/204/205/206-05

PROCEDIMIENTO: 200 HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

NOVIEMBRE DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO DE 2014

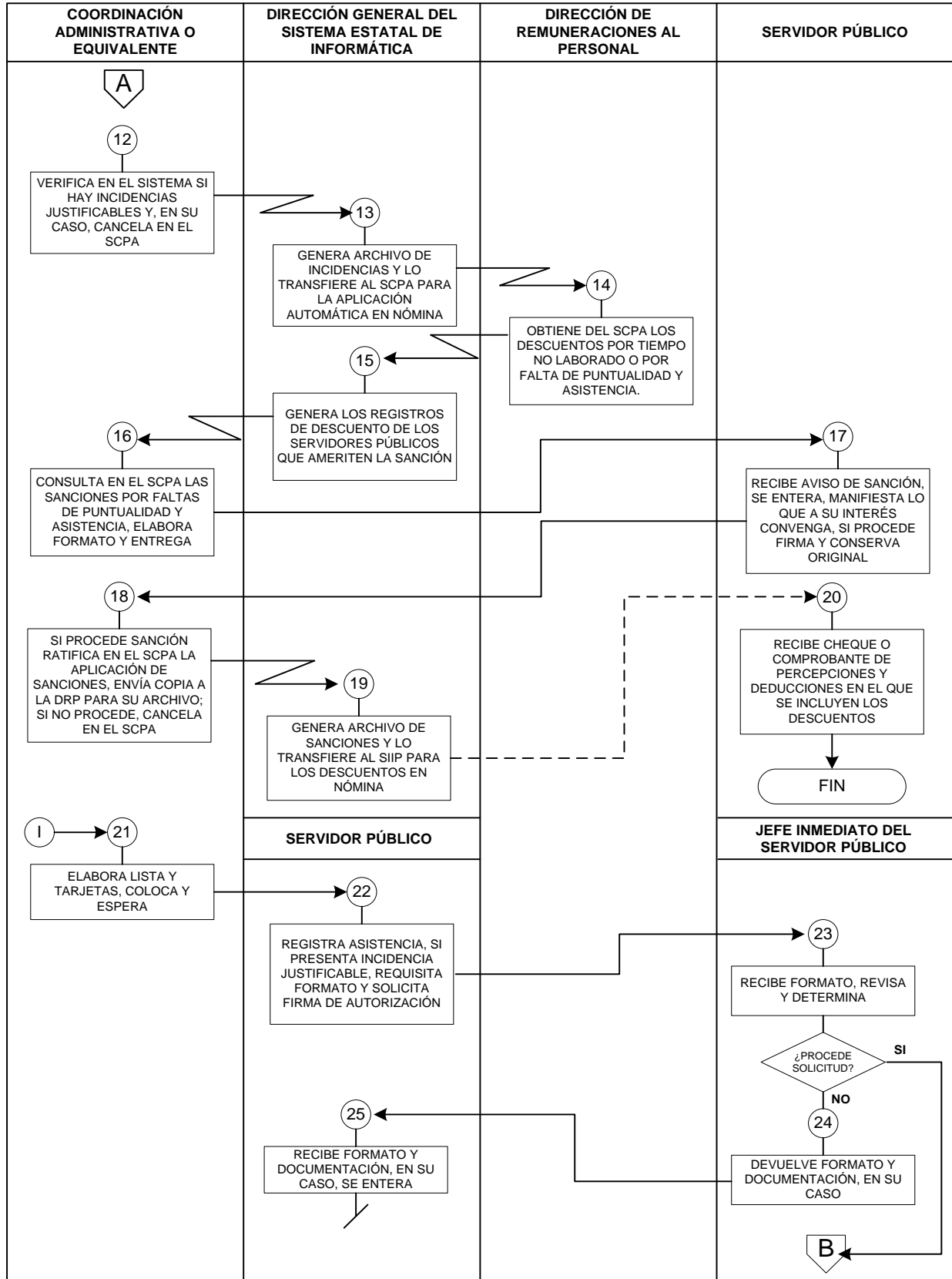
PÁGINA:

III/201/202/203/204/205/206-07

SUSTITUYE A:

III/201/202/203/204/205/206-07

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



**FECHA DE EMISIÓN**

**NOVIEMBRE DE 1998**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**AGOSTO DE 2014**

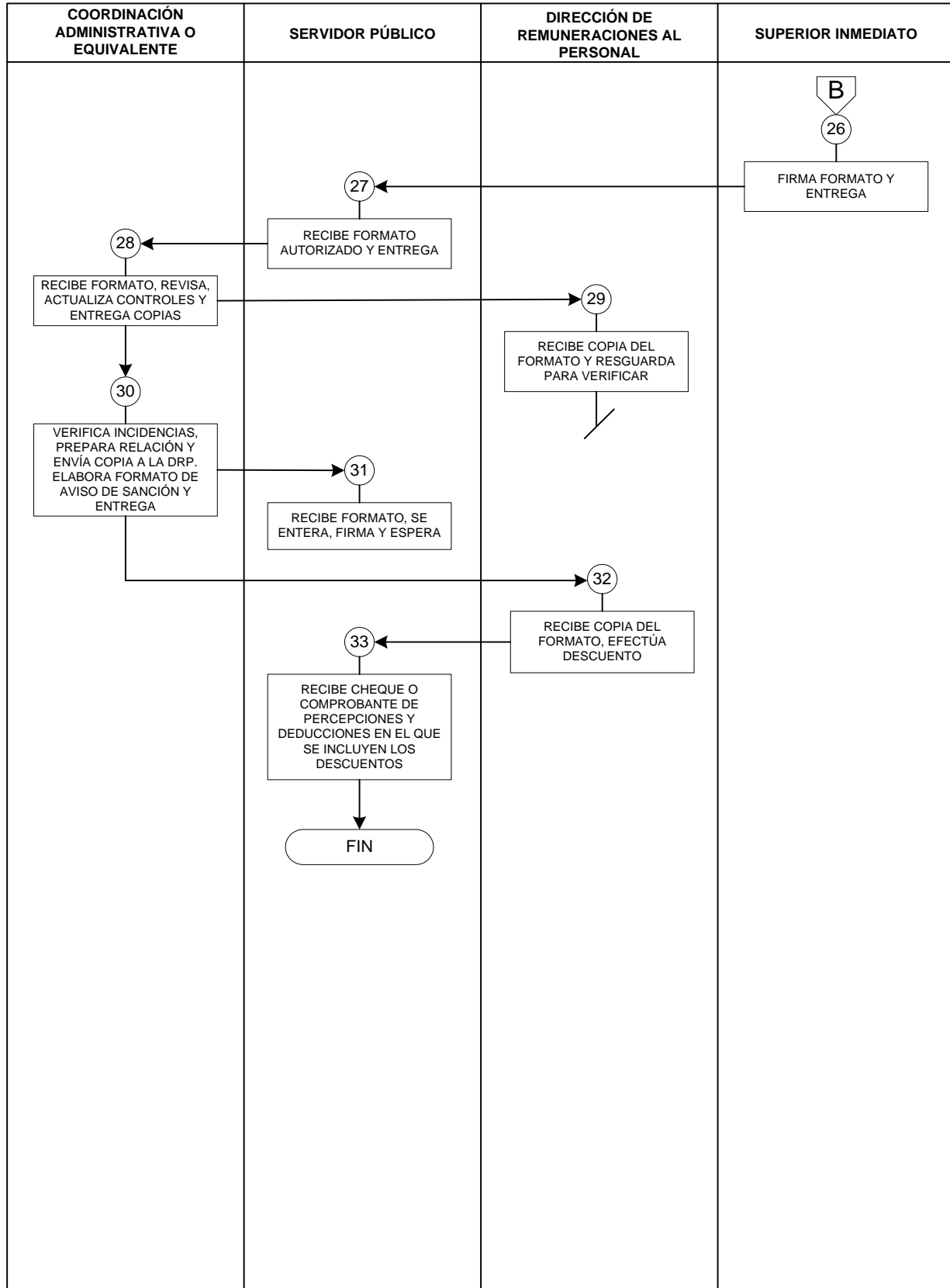
**PÁGINA:**

III/201/202/203/204/205/206-08

**SUSTITUYE A:**

III/201/202/203/204/205/206-08

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



**FECHA DE EMISIÓN**

**NOVIEMBRE DE 1998**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**AGOSTO DE 2014**

**PÁGINA:**

III/201/202/203/204/205/206-09

**SUSTITUYE A:**

III/201/202/203/204/205/206-09