

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

**PROCEDIMIENTO: 204 ESTÍMULOS ASOCIADOS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**OBJETIVO:**

Reconocer el esfuerzo y dedicación de los servidores públicos que demuestren su vocación de servicio a través de su puntualidad y asistencia perfectas (artículo 6 del Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México).

**NORMAS:**

20301/204-01

- Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través de:
  - a) Gafete/credencial ([20301/NP-57/04](#)) con código de barras para lectores ópticos.
  - b) Tarjeta de asistencia ([20301/NP-14/04](#)) para reloj de registro.

En los centros de trabajo que cuenten con ambos sistemas de registro de puntualidad y asistencia, se considerará para este estímulo a los servidores públicos que registren sólo a través de lector óptico.

20301/204-02

- Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no. En caso de riesgo de trabajo previo dictamen expedido por el ISSEMYM, el servidor público conservará el derecho al pago del estímulo de puntualidad y asistencia, el cual se pagará de manera proporcional al tiempo laborado y comprobado documentalmente.

20301/204-03

- Se considera retardo pero no falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 10 minutos después.

20301/204-04

- Se considera falta de puntualidad injustificada:
  - a) Presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.

20301/204-05

- Se considera falta de asistencia injustificada:
  - a) La inasistencia al trabajo;
  - b) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada;
  - c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido;
  - d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y
  - e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/0204-01</b>
<b>NOVIEMBRE DE 1998</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/0204-01</b>

20301/204-06

- Los servidores públicos que hayan presentado puntualidad y asistencia perfecta en los períodos que se mencionan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:
  - a) Durante el mes calendario, a un día de sueldo base.
  - b) Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base.
  - c) Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base.

20301/204-07

- Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias llevar el control de los servidores públicos que registren su asistencia a través de reloj de registro, debiendo solicitar a la Dirección General de Personal el descuento por inasistencia o impuntualidad o el pago del estímulo por puntualidad o asistencia, sólo en los casos de servidores públicos que registren en reloj; así como la solicitud de descuentos para aquéllos que registren en lista de asistencia.

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/0204-02**

**NOVIEMBRE DE 1998**

**AGOSTO DE 2014**

**SUSTITUYE A:**

**III/0204-02**