

CDH
PUEBLA

¡Protegemos tus derechos!

**NORMATIVIDAD QUE REGULA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
A TRAVÉS DEL SISTEMA BIOMETRICO**

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

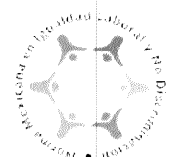
La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, tiene entre otras facultades, formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas, por tal motivo, a través de la Dirección Administrativa, se implementó el sistema de registro de asistencia de sus trabajadores a través del sistema biométrico con el fin de modernizar el procedimiento de control de asistencias, el cual está diseñado para el reconocimiento de huella dactilar, lo que permite asegurar la erradicación de falsas asistencias y además concentra de manera exacta y rápida la información relacionada con los retardos y faltas; lo que permite satisfacer las necesidades de transmisión de la información por medio electrónico, mejorando el procedimiento.

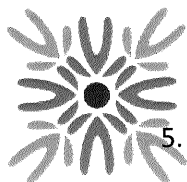
FUNDAMENTO JURIDICO

Conforme a lo dispuesto por el artículo 43 fracciones I, IV, VII y XI del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, para brindar un servicio amable, eficiente, transparente, profesionalizado y comprometido a la mejora continua en los procesos mediante la utilización de nuevas tecnologías en comunicaciones y almacenamiento de datos para dar respaldo integral a los procesos de modernización administrativa; a efecto de contar con criterios claros para permitir adecuar y uniformar el actuar de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla en relación al registro y control de asistencia del personal al servicio de la misma; se expide la presente normatividad a la que deben de sujetarse los trabajadores de la CDHP.

NORMATIVIDAD

- 1.- La presente Normatividad rige para los trabajadores de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- 2.- Estas disposiciones, aplican a todos los trabajadores de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
3. La responsabilidad de la administración y concentración de la información captada en el sistema biométrico, estará a cargo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, a través de la Dirección Administrativa en el área de Recursos Humanos.
4. El objetivo del presente documento es llevar un control permanente en el manejo de la información correspondiente al registro de entrada y salida de los servidores públicos de la Comisión, mediante el sistema de control de asistencia Biométrico.





CDH
PUEBLA

5. Para cumplir con el objetivo del presente, los trabajadores de la Comisión deberán registrar su entrada y salida en su centro de trabajo, de acuerdo al horario de oficina definido por su el/la titular de la Unidad administrativa u Órgano al que se encuentre adscrito el trabajador.

Categoría	Jornada de Trabajo	Horario
Confianza	8 horas	Será de conformidad a las leyes laborales y de acuerdo a las necesidades de la Unidad administrativa u órgano donde se encuentre adscrito/a el/la servidor/a público, con el fin de no afectar la prestación de los servicios públicos que ofrece la Comisión.

7. Son los titulares de las Unidades administrativas u Órganos los que por la naturaleza de sus funciones, determinan el horario del personal a su cargo, para no afectar la prestación de los servicios públicos que por ley o reglamento les corresponde, debiendo respetar la jornada de trabajo establecida.

8. El titular de la Unidad administrativa u Órgano, deberá enviar a la Dirección Administrativa mediante memorándum firmado el horario del personal a su cargo, considerando las funciones de su área.

9. No quedan comprendidos en el numeral anterior, los trabajadores que por las características propias de la Unidad administrativa u Órgano al que se encuentren adscritos, requieran laborar mayor tiempo o cubrir guardias.

10. En casos extraordinarios, cuando por las labores de la Unidad administrativa u Órgano y por cargas de trabajo existentes, requieran reducir o aumentar el horario de trabajo, deberán contar un estudio previo y acuerdo del presidente.

11. El personal deberán registrar su asistencia cuando realice guardia, y éstas deben estar autorizadas por su jefe/a inmediato/a superior.

12. Se establece como obligatorio para todos los trabajadores de la CDHP desde el personal operativo hasta el cargo de Visitador/a General, Directores/as u homólogos, registrar su asistencia en a través del sistema biométrico implementado en la CDHP.

13. Se establece como tolerancia para el registro de la asistencia del personal mencionados en el numeral 12, el siguiente:

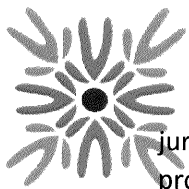
- 15 minutos para evitar retardos y 30 minutos para evitar faltas.

14.- Se consideran retardos registrados por el sistema Biométrico, los siguientes:

a) Cuando un trabajador tenga **tres** retardos de quince minutos o más **en un periodo de quince días**, será descontado de su sueldo el equivalente a la **mitad del sueldo diario** que perciba.

b) Cuando tenga **cinco** retardos de quince minutos o más, **en un periodo de quince días**, se le descontara **un día del sueldo diario** que perciba y así sucesivamente, sin perjuicio de las normas





jurídicas preestablecidas, realizándose por dichas faltas los descuentos al trabajador en su pago próximo siguiente correspondiente a la segunda quincena del mes respectivo.

CDH
PUEBLA

• Cuando tenga un retardo mayor a 30 minutos se considera falta y se descontará **un día del sueldo diario** que perciba.

d) Así como, por cada registro de salida anticipada a su horario laboral establecido, u omisión de la misma, será descontado de su sueldo el equivalente a la **mitad del sueldo diario** que perciba.

e) El/la titular de Unidad administrativa u Órgano, solicitará cuando aplique a la Dirección Administrativa el descuento o pagos o reintegros de sueldo, en un tiempo máximo de treinta días del personal a su cargo.

f) No se pagará al trabajador el día o los días que falte a su empleo injustificadamente, o sin autorización de su jefe inmediato, sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes de la materia.

15. Para el control de incidencias mediante equipos-biométricos, se establece lo siguiente:

- Es responsabilidad del encargado/a del Sistema de Control de Incidencias, que los primeros cinco días posteriores a cada quincena deberá procesar las justificaciones de faltas o retardos a que se hace acreedor el personal de la CDHP.
- Los titulares de las Unidades administrativas y Órganos, derivado de la revisión del reporte de incidencias, solicitarán a la Dirección Administrativa, en el caso que proceda, los descuentos correspondientes del personal a su cargo.
- Así mismo, se establece que únicamente podrá justificar dichas incidencias el Titular de cada Unidades administrativas u Órganos

16. La vigencia de la presente normatividad será por tiempo indefinido y empezará a correr a partir de la fecha de su autorización y su modificación se adecuará conforme a las necesidades que vayan surgiendo en el perfeccionamiento del uso del sistema biométrico-implementado.

Se expide la presente normatividad en la Heroica Puebla de Zaragoza se ratifica y modifica por las necesidades de perfeccionamiento del uso del sistema biométrico-implementado, el día veintinueve de abril de dos mil veintidós.

PRESIDENTE


Dr. José Félix Cerezo Vélez

DIRECTORA ADMINISTRATIVA


C.P. María del Rocio Saldívar Armenta

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


Lic. Jorge Luis Alcaide Nájera

