



CDH
PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

**LINEAMIENTOS PARA EL
REGISTRO DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE
PUEBLA**





LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

CÓDIGO: CDH2429/LIN/DA/04/14052025

AUTORIZACIONES		FIRMAS
Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	Rosa Isela Sánchez Soya	
Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de mayo de dos mil veinticinco.



	LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	CDH2429/LIN/DA/04/14052025	1	14/05/2025

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; y 43 fracciones I, IV, VII y XI del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto llevar un control permanente del manejo de la información, correspondiente al registro de entrada y salida del personal de la Comisión, mediante el sistema biométrico autorizado, a fin de agilizar la transmisión de la información por medio electrónico y mejorar el procedimiento de control de asistencias

II. ALCANCE

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal de la Comisión.

III. DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Asistencia:** Al ingreso y permanencia del personal en el centro de trabajo asignado, para el desempeño de sus funciones, dentro del horario que comprenda su jornada laboral, hasta el término de la misma;
- II. **Centro de trabajo:** Al lugar de trabajo asignado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, para el desempeño o ejercicio de las funciones de su personal;
- III. **Comisión:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- IV. **Dirección Administrativa:** A la Unidad Administrativa de la Comisión,

	LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	CDH2429/LIN/DA/04/14052025	1	14/05/2025

responsable de ejecutar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden al OIC;

- V. **Inasistencia:** A la ausencia laboral injustificada del personal;
- VI. **Jomada laboral:** Al tiempo durante el cual el personal desarrolla sus actividades y que comprende de las 09:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes;
- VII. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para el Registro de Asistencia del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- VIII. **Quincena:** Al periodo que transcurre del día primero al quince y del dieciséis al último día de cada mes;
- IX. **Retardo:** Al registro de ingreso del personal, posterior a la tolerancia permitida de la jornada laboral asignada;
- X. **Salario:** A la retribución económica establecida en el tabulador de remuneraciones vigente;
- XI. **Salida anticipada:** Al registro de salida antes del horario que comprende la jornada laboral;
- XII. **Sistema biométrico:** Al mecanismo de registro de entrada y salida del centro de trabajo, el cual almacena los registros de asistencia del personal; y
- XIII. **Tolerancia:** Al término de quince minutos posteriores, a la hora de inicio de la jornada laboral.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- El personal de la Comisión deberá registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo asignado, para el desempeño de sus funciones en los términos y condiciones que establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 5.- Las personas Titulares de los Órganos y Unidades Administrativas tendrán

	LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	CDH2429/LIN/DA/04/14052025	1	14/05/2025

a su cargo la supervisión del personal adscrito a su área, a fin de que cumplan su jornada laboral. No obstante, lo anterior, el OIC podrá verificar en cualquier momento, que el procedimiento para el registro de asistencia del personal se lleve a cabo, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 6.- Durante la jornada laboral el personal dispondrá de una hora de comida, que será de 14:00 a 15:00 horas, por lo que, la persona Titular del Órgano o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, tendrá la obligación de supervisar que se cumpla con dicho horario, salvo casos excepcionales que se deberán justificar, previa autorización de Presidencia. En el caso de que el personal requiera retirarse de las instalaciones de la Comisión, para hacer uso de su hora de comida, deberá registrar su salida e ingreso correspondiente, en el sistema biométrico.

Artículo 7.- En caso de incumplimiento de los presentes Lineamientos por parte del personal, las personas Titulares de los Órganos y Unidades Administrativas deberán informar de inmediato a la Dirección Administrativa.

Artículo 8.- Todo el personal de la Comisión debe cumplir con su jornada laboral.

Artículo 9.- La responsabilidad de la administración y concentración de la información captada en el sistema biométrico estará a cargo de la Comisión, a través de la Dirección Administrativa.

Artículo 10.- Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, así como cualquier interpretación, serán resueltos por la Dirección Administrativa.

Artículo 11.- Todo permiso respecto al cumplimiento de la jornada laboral que contravenga los presentes Lineamiento quedará sin efecto.

V. DEL REGISTRO

Artículo 12.- El mecanismo establecido por la Dirección Administrativa, para llevar a cabo el registro de asistencia del personal será mediante el sistema biométrico de huella dactilar y/o reconocimiento facial, ubicado en lugares viables que determine la Dirección Administrativa.

	LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	CDH2429/LIN/DA/04/14052025	1	14/05/2025

Artículo 13.- Todo el personal de la Comisión, desde el operativo hasta las personas Titulares de Visitaduría General, Direcciones u homólogos, deberán registrar su asistencia, a través del sistema biométrico implementado.

Artículo 14.- El registro de asistencia del personal deberá efectuarse al momento de presentarse a su jornada laboral en el centro de trabajo asignado.

Artículo 15.- El registro de asistencia realizado después del minuto 15 y antes del minuto 31 será considerado como retardo; el registro realizado a partir del minuto 31 equivaldrá a una inasistencia

Artículo 16.- Se aplicarán descuentos conforme a lo siguiente:

- I. Cuando se tengan de tres a cuatro retardos en una quincena, le será descontado de su salario el equivalente a la mitad del sueldo diario vigente que perciba;
- II. Cuando tenga de cinco a ocho retardos en una quincena, le será descontado un día del salario diario vigente que perciba;
- III. Cuando tenga de nueve a once retardos en una quincena, le será descontado un día y medio del salario diario vigente que perciba;
- IV. Cuando tenga de doce a quince retardos en una quincena, se le descontará dos días del salario diario vigente que perciba; realizándose por dichos retardos los descuentos a la o el trabajador en su siguiente quincena;
- V. Por cada retardo mayor de 30 minutos, a partir de 9:31 horas en adelante, se descontará el equivalente a la mitad de un día del salario diario vigente que perciba;
- VI. Para el caso de omitir el registro de entrada se realizará un descuento de un día;
- VII. Del mismo modo, por cada registro de salida anticipada a su horario laboral establecido u omisión del mismo, será descontado de su salario el equivalente a un día del sueldo diario vigente que perciba;

	LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	CDH2429/LIN/DA/04/14052025	1	14/05/2025

- VIII. No se pagará a la o el trabajador el día o los días que falte a su empleo injustificadamente, o sin autorización de su jefe o jefa inmediata, el equivalente al salario diario vigente que perciba, incluyendo compensación;
- IX. Los descuentos a la o el trabajador se realizarán en el pago de su próxima quincena; y
- X. En los supuestos establecidos en las fracciones IV, V, VII y VIII, además del descuento establecido se levantará acta circunstanciada, anexando un original al expediente único de personal de las y los trabajadores involucrados.

Artículo 17.- En casos extraordinarios, cuando por las labores del Órgano o Unidad Administrativa y por cargas de trabajo existentes, requieran aumentar el horario de trabajo o cubrir guardias, deberán contar con autorización previa, a través de memorándum.

Artículo 18.- El personal deberá registrar su asistencia cuando realice guardia y éstas deben estar autorizadas por su jefe o jefa inmediata superior.

Artículo 19.- Las inasistencias o retardos se deberán justificar por la persona Titular del Órgano y/o Unidad Administrativa, **a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a la quincena que correspondan**, por las causas siguientes:

- I. Defunción de familiar en primer grado;
- II. Matrimonio civil;
- III. Cuidados a dependientes y terceros;
- IV. Cita médica (ISSSTEP) personal o de familiar en primer grado;
- V. Permisos de maternidad o paternidad por nacimiento, cuestiones escolares, registro civil y adopción de hijo/a;
- VI. Incapacidad (ISSTEP);
- VII. Comisión por actividades del trabajo; y
- VIII. Otro por actividades laborales.

Artículo 20.- No procederán las justificaciones por causas personales no consideradas en el artículo anterior o de tráfico en el traslado al centro de trabajo.

	LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	CDH2429/LIN/DA/04/14052025	1	14/05/2025

VI. DE LOS RECIBOS DE NÓMINA

Artículo 21.- Todo el personal sin excepción alguna deberá firmar su recibo de nómina.

Artículo 22.- Una vez que se realice la emisión del CFDI, la Dirección Administrativa deberá enviar el mismo, al correo electrónico indicado por la o el trabajador.

Artículo 23.- La Dirección Administrativa deberá recabar dentro del plazo de 10 días naturales posteriores a la emisión del CFDI, la firma en el recibo del CFDI, por parte de la o el trabajador de la Comisión.

VII. VIGENCIA:

Artículo 24.- La vigencia de los presentes Lineamientos será a partir del 16 de mayo de 2025.