



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Agosto 2025

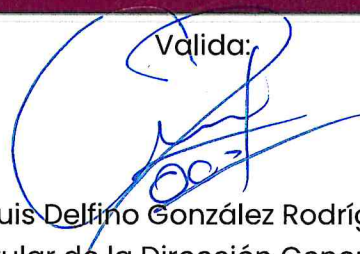
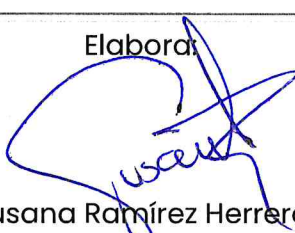
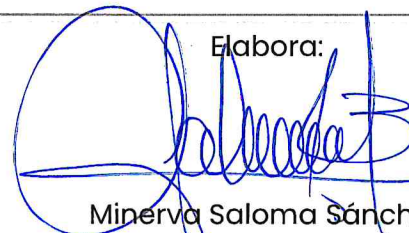


Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Registro: LIN/07/2025/SECATI/J/2427

Autorizaciones:	
Autoriza:  Juan José Tapia González Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	Valida:  Luis Delfino González Rodríguez Titular de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional
Elabora:  Susana Ramírez Herrera Titular de la Dirección para la Administración del Personal	Elabora:  Minerva Saloma Sánchez Titular del Departamento de Supervisión

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de agosto de dos mil veinticinco.

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

Se expiden los presentes lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los ocho días de julio de dos mil veinticinco con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II, 123 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, 105 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal; 6, 11 fracciones II y III, 37, 38, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 15 fracción III y 28 fracción XXX, 29 fracción IV, XVII, XVIII y XIX, y 32 fracción X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y formatos registrados que serán utilizados para la organización, verificación y aplicación en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, haciendo cumplir la Normativa y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables en la materia.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas que Integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

III. DEFINICIONES

Artículo 1. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo colegiado integrado por la Presidencia Municipal, Regidores, Titular de la Sindicatura Municipal, Dependencias y Entidades, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- II. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

- III. **Entidades:** A los Organismos Públicos, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria, los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, encargada de proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- VII. **Dirección:** A la Dirección para la Administración del Personal adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, encargada de supervisar la asistencia diaria de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento;
- VIII. **Departamento:** Departamento de Supervisión adscrito a la Dirección para la Administración del Personal, encargada de vigilar el buen funcionamiento de los controles de asistencia instalados en los centros de trabajos;
- IX. **El Sindicato:** Al Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados "Lic. Benito Juárez García". (S.U.E.T.H.A.P.I.P.O.P.D.);
- X. **Normativa:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y las que confiere el Reglamento interior de la SECATI;

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

- XI. **Las Condiciones:** a las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Puebla;
- XII. **Formato:** Al documento oficial para la gestión de trámites, de control y servicios internos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. **Bitácora de Asistencia:** Formato autorizado por la Contraloría (FORM.183.2025-SECATI.DGDFP-J-2427), en el cual las Personas Servidoras Públicas realizan su registro diario de entradas y salidas;
- XIV. **Lineamientos:** A los Lineamientos para el Sistema de Registro de Control y Asistencia para las Personas Servidoras Públicas;
- XV. **Sistema de Registro y Control de Asistencia:** al sistema que permite registrar, monitorear y gestionar la información sobre el registro de asistencia del personal;
- XVI. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- XVII. **Persona Titular del Enlace Administrativo:** A la Persona Servidora Pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, responsable de administrar los recursos humanos y financieros de la dependencia que corresponda; así como la Persona Servidora Pública que, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad de que se trate, realice las funciones antes señaladas;
- XVIII. **Solicitud:** Al documento emitido por alguna autoridad con el cual la Persona Servidora Pública hace su petición, indicando el proceso, el periodo a efectuar;
- XIX. **Sistema:** Sistema de registro y control de asistencia.

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

- XX. **La asistencia al trabajo:** como la concurrencia y presentación habitual de las personas servidoras públicas al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones y su Nombramiento o Cargo;
- XXI. **La puntualidad al trabajo:** a la presentación que a su debido tiempo hagan las personas servidoras públicas en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado;
- XXII. **La permanencia en el trabajo:** a la perseverancia de las personas servidoras públicas a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones dentro de sus jornadas de trabajo;
- XXIII. **El registro de control y asistencia:** control de la asistencia, la puntualidad y la permanencia en el trabajo conforme a las cuales se verifican los registros fuera de tiempo, no registrar entrada, salida, o ambas a que se refieren los incisos anteriores;
- XXIV. **Los incentivos:** a los estímulos económicos y de reconocimiento que se otorgan a las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Puebla, en retribución al cumplimiento de las normas que establece estos Lineamientos, referentes a la asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo y el relativo a elevar la calidad en la productividad;
- XXV. **Incidencia:** Al resultado de registrar fuera de tiempo, no registrar entrada, salida, o ambas en los controles de asistencia;
- XXVI. **Biométrico:** Al dispositivo reloj biométrico ubicado en cada dependencia con el cual las personas servidoras publicas realizan su registro de asistencia;
- XXVII. **Puesto de estructura:** A los puestos directivos de nivel I al X del Tabulador de Plazas de Confianza

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Departamento, será el encargado de administrar el Sistema de Control y Registro de Asistencia, la aplicación de las justificaciones de las Personas Servidoras Publicas en las Dependencias que conforman al H. Ayuntamiento de Puebla, a excepción de las adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuyo control es llevado internamente por la misma.

Artículo 3. El Departamento será quien valide los procesos administrativos de los presentes Lineamientos, solucionando los casos no previstos y, en su caso, emitir instrumentos que se requieran para su cumplimiento.

Artículo 4. Es responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas revisar sus incidencias a través del portal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (intranet) o medios establecidos, para verificar sus incidencias en el apartado denominado Consulta de Registro de Asistencia.

Artículo 5. La Dirección General a través del Departamento, será el encargado de aplicar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Normativa, las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y las justificaciones que procedan para el Control de Asistencia.

Artículo 6. Toda Persona Servidora Pública deberá contar con un control de asistencia, ya sea a través de los relojes biométricos o mediante el formato oficial de bitácora de asistencia. Aquellos que por actividades impidan el registro de asistencia, la excepción deberá solicitarse de manera oficial por medio del Titular de la Dependencia.

Artículo 7. Los relojes biométricos para el registro y control de asistencia estarán colocados en los inmuebles que ocupan la Regidurías, Sindicatura Municipal y Dependencias que conforman al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo. Estos estarán a resguardo de la persona titular del Enlace Administrativo.

Artículo 8. En aquellas Dependencias cuyos edificios no cuenten con relojes biométricos para el registro y control de asistencia, la persona titular del Enlace Administrativo deberá de

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

solicitar la instalación de los mismos. El Departamento de Supervisión enviará personal que hará para la colocación de los propios.

Artículo 9. El Departamento será el encargado de resguardar los formatos de días económicos y vacaciones remitidas a la Dirección General, así como el resguardo y traslado al Archivo Municipal de Concentración.

Artículo 10. El Departamento será el encargado de supervisar y vigilar el buen funcionamiento de los relojes biométricos, así como el registro, control de asistencia.

Artículo 11. Los relojes biométricos estarán a cargo del Departamento, para su manejo y control, en estricta observancia de la Normativa y las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en los presentes Lineamientos, permitiendo que las Personas Servidoras Públicas puedan registrar su entrada y salida en los equipos biométricos de su área de trabajo, para el control diario de asistencia en las diferentes Dependencias. La persona titular del Enlace Administrativo será encargada de resguardar y deberá de reportar al Departamento falla o descompostura de los mismos.

V. DEL REGISTRO Y ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL RELOJ BIOMÉTRICO.

Artículo 12. La Dirección General, a través del Departamento, será la encargada de autorizar y aplicar en el Sistema de Control y Asistencia la Normativa y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes que procedan para el Sistema de Registro y Control de Asistencia en los relojes biométricos y formatos oficiales con los que cuenta.

Artículo 13. Toda Persona Servidora Pública de nuevo ingreso o reingreso deberá presentarse en el Departamento para el registro de huella y rostro para su control de asistencia, acudiendo en las fechas que establezca la Dirección General, a excepción de puestos de estructura que por actividades impidan el registro y le será asignado su registro de asistencia por medio de biométrico con el horario oficial establecido.

Artículo 14. Todo registro en los relojes biométricos servirá para conocer las horas de entrada y de salida, así como también las ausencias de las Personas Servidoras Públicas durante su jornada laboral, facilitando el control y el historial en una base de datos.

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

Artículo 15. La persona titular del Enlace Administrativo asignado por la Secretaría en las Dependencias deberá de informar a las Personas Servidoras Publicas de nuevo ingreso que deberá de acudir al Departamento para que se realice su registro de huella y rostro en el reloj biométrico para ser ingresado en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.

Artículo 16. El registro consistirá en la toma de información biométrica de la Persona Servidora Pública consistiendo en el registro la huella dactilar y reconocimiento de rostro, que será cargada en el Sistema, para la administración de la Dirección General.

VI. DE LAS JUSTIFICACIONES

Artículo 17. Las incidencias presentadas por las Personas Servidoras Públicas podrán ser justificadas a través de las siguientes opciones:

- Memorándum / oficio: cuando por actividades laborales se solicite justificar a más de una persona servidora pública por el mismo motivo;
- Formato de justificación (FORM.184.2025-SECATI.DGDFP-J-2427)

Artículo 18. Toda solicitud por formato de justificación deberá ser remitida a la Dirección General debidamente firmada, y según sea el caso, sellada por:

- La persona interesada;
- Persona titular del Departamento;
- Persona titular de la Dirección del Área;
- Persona Titular de la Delegación Sindical (solo para el caso de personal de base sindicalizado);
- Persona titular del Enlace Administrativo;

Por lo que, en caso de no cumplir con ello, no podrán ser recibidas.

Artículo 19. Se deberán respetar las fechas de entrega de documentación conforme al Calendario que expide anualmente la Dirección General, con el fin de evitar sanciones económicas por concepto de faltas y retardos. Mismas que serán responsabilidad de quien remite la información a la Dirección General.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

VII. DE LAS INCIDENCIAS Y SANCIONES ECONOMICAS

Artículo 20. Los retardos no son justificables. Serán consideradas las siguientes incidencias como motivo de descuento:

1. **Retardo menor:** Se considera retardo menor al registro de entrada entre 16 y 30 minutos después del inicio de la jornada laboral y se sancionará de la siguiente manera:
 - El primer retardo no causa sanción;
 - 2 retardos menores, 0.5 día de descuento
 - 3 y 4 retardos menores, 1 día de descuento
 - 5 retardos menores, 1.5 días de descuento
 - 6 y 7 retardos menores, 2 días de descuento
 - 8 retardos menores, 2.5 días de descuento
 - 9 y 10 retardos menores, 3 días de descuento
2. **Retardo mayor:** Se considera retardo mayor el registro de entrada 31 minutos después del inicio de la jornada laboral y se sancionará con 1 día de descuento;
3. **Omisión de entrada:** Se considera omisión de entrada el no realizar registro de entrada en los controles de asistencia y se sancionará con 1 día de descuento;
4. **Omisión de salida:** Se considera omisión de salida el no realizar registro de salida en los controles de asistencia y se sancionará con 0.5 día de descuento;
5. **Salida anticipada:** Se considera salida anticipada el realizar registro de salida en los controles de asistencia antes del término de la jornada laboral y se sancionará con 0.5 día de descuento.

Artículo 21. Los descuentos aplicados serán correspondientes a las incidencias de una quincena vencida respecto al pago de nómina.

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

VIII. DE LOS DÍAS ECONÓMICOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE BASE.

Artículo 22. Se deberán aplicar en tiempo y forma en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, las solicitudes de días económicos de las Personas Servidoras Públicas de base, a fin de no afectar su pago de nómina.

Artículo 23. La Dirección General, a través del Departamento será el encargado de aplicar en el Sistema de Control y Asistencia, los días económicos solicitados por las Personas Servidoras Públicas de base del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 24. Para tramitar uno o más días económicos, la Persona Servidora Pública de base deberá gestionar el trámite a través de la persona titular del Enlace Administrativo asignado por la Secretaría en las Dependencias, en el formato establecido por el Sindicato, debidamente requisitado y previa firma de autorización de la persona titular de su adscripción; el cual deberá estar firmado por la/el Delegada/o Sindical.

Artículo 25. Las Personas Servidoras Públicas de base podrán solicitar uno o la totalidad de los días económicos otorgados en las Condiciones Generales De Trabajo, previa autorización de la persona titular del área de adscripción, a través del formato correspondiente y actualizado a la fecha.

Artículo 26. Los días económicos no son acumulables, podrán ser solicitados y autorizados previamente por la persona titular del área de adscripción, cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, incluso como adición o aumento a las vacaciones, la solicitud de autorización de los días económicos debe realizarse al menos con 72 horas de anticipación, y el Departamento será el que contabilice y administre los días otorgados a la Persona Servidora Pública, para que no se exceda el número de días autorizados.

Artículo 27. Las Personas Servidoras Públicas de base podrán disfrutar de 7 días económicos con goce de sueldo, en el periodo comprendido del 1º de Enero al 31 de diciembre del año en curso mediante los formatos oficiales según corresponda y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

IX. DE LAS VACACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS.

Artículo 28. Los periodos de días de vacaciones deberán de ser solicitados por las Personas Servidoras Públicas de base y de confianza en los formatos establecidos según corresponda, el Departamento contabilizará y registrará los días de vacaciones otorgados, a fin de no exceder el número de días autorizados.

Artículo 29. La Dirección General, a través del Departamento, será el encargado de asegurar que en la página electrónica oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla esté publicado el formato oficial de Justificación de Incidencias.

Artículo 30. La Persona Servidora Pública que cuente con seis meses más un día de servicio ininterrumpido de labores, podrá disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones pagadas. Las personas servidoras públicas, que cumplan el tiempo requerido dentro de un periodo vacacional vigente, deberán esperar al siguiente periodo vacacional como lo establece la Circular anual que emite la Dirección General, conforme a lo siguiente:

- a) Primer periodo vacacional de abril a septiembre;
- b) Segundo periodo vacacional de octubre a marzo;

Ejemplo: si la fecha de ingreso es el 1 de diciembre, los seis meses y un día se cumplen en el mes de mayo, por lo tanto, podrá gozar de vacaciones en el siguiente periodo vacacional (octubre-marzo).

Los periodos de vacaciones, son determinados anualmente conforme a la circular emitida por la Dirección General.

Artículo 31. La persona titular del Enlace Administrativo deberá presentar las solicitudes de vacaciones conforme al calendario que emita la Dirección General anualmente, esto para la entrega de documentación de incidencias y cierre de nómina para su aplicación en el Sistema; así mismo en caso de requerir la cancelación de algún periodo vacacional se deberá solicitar mediante escrito dirigido a la Dirección General.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

- a) Los formatos de justificación serán recibidos con un máximo de 1 mes de anticipación, por lo que en caso de remitir vacaciones con más tiempo no serán recibidas.

X. DE LOS PERMISOS DE INASISTENCIA CON GOCE DE SUELDO.

Artículo 32. La Persona Servidora Pública interesada, podrá solicitar mediante el Formato Justificación previa firma y autorización de la persona titular del Enlace Administrativo asignado por la Secretaría en Regidurías, Sindicatura Municipal y Dependencias, para que gestione un(os) permiso(s) de inasistencia con goce de sueldo a través de la Dirección General y el Departamento será el encargado de autorizar y aplicar en el Sistema.

Artículo 33. Para la atención de **cuestiones escolares** de las/os hijas/os; se tendrá derecho de días cada año, se otorgarán conforme al ejercicio fiscal en curso y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, deberá presentarse mediante el formato oficial de justificación y el documento soporte mediante el cual compruebe la justificación de la solicitud. Esto aplica para todo el personal.

Artículo 34. El permiso por **matrimonio civil** para las Personas Servidoras Públicas consiste en el otorgamiento de días hábiles con goce de sueldo, los cuales se concederán conforme al ejercicio fiscal en curso y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes mediante el Formato de Justificación y presentando el documento legal que ampare el evento. Esto aplica para todo el personal.

Artículo 35. Para la ausencia por **COVID-19** con goce de sueldo, en caso de resultar positivo, se deberá de remitir al Departamento el formato de justificación con copia de la incapacidad emitida por el Instituto Mexicano del seguro Social, sellada de recibido por el Departamento de Contribuciones y Pensiones

Artículo 36. Para la atención de **adopción de infante**; se otorgarán días conforme al ejercicio fiscal actual y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, deberá

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

presentarse mediante el formato oficial de justificación y el documento soporte mediante el cual compruebe la justificación de la solicitud. Esto aplica para todo el personal.

Artículo 37. Para la atención de **nacimiento de hija/o**; se otorgarán días conforme al ejercicio fiscal en curso y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, deberá presentarse mediante el formato oficial de justificación y el documento soporte mediante el cual compruebe la justificación de la solicitud. Esto aplica para todo el personal.

Artículo 38. En el caso de **fallecimiento de familiares** en línea consanguínea directa, (padre o madre, hija/o, hermano/a, abuelo/a), y línea indirecta (cónyuge o concubina), la Persona Servidora Pública podrá remitir el Formato de Justificación posterior al haber concluido los días otorgados, consistentes en el otorgamiento de días hábiles con goce de sueldo, los cuales se concederán conforme al ejercicio fiscal en curso y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, adjuntando la documentación legal que justifique la solicitud de dichos días. Aplicable a todo el personal.

Artículo 39. Para la atención de **cuidado de dependientes económicos y terceros**, se otorgarán permisos conforme al ejercicio fiscal en curso y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, debiendo presentar el formato oficial de justificación y el documento soporte mediante el cual compruebe la solicitud. Aplicable a todo el personal.

Entendiéndose por dependientes: toda Persona que no pueda valerse por sí misma para sostenerse económicamente o que tenga alguna discapacidad y/o enfermedad degenerativa;

Terceros: Toda persona diferente de padre, madre, hija/o, siempre y cuando sea dependiente de la Persona Servidora Pública de este H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Aplicable a todo el personal.

Artículo 40. Todas las **incapacidades** deberán ser expedidas por la Institución de Seguridad Social a la que la Persona Servidora Pública se encuentre afiliada por parte del H.

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

Ayuntamiento del Municipio de Puebla (IMSS, ISSSTEP) y deberá adjuntar una copia simple de ésta en el formato de Justificación, previamente sellada por el Departamento de Contribuciones y Pensiones, perteneciente a la Dirección General, de lo contrario no será válida.

Artículo 41. La Persona Servidora Pública para justificar alguna **Comisión**, deberá presentar el formato de Justificación adjuntando copia simple del oficio o memorándum mediante el cual se notifica la comisión a la Persona Servidora Pública, indicando la actividad, periodo y lugar donde se llevará a cabo dicha comisión; este apartado se utiliza para justificar la ausencia de la Persona Servidora Pública de su lugar de trabajo durante todo el día;

Artículo 42. La Persona Servidora Pública para justificar alguna salida anticipada, omisión de entrada o de salida deberá utilizar el apartado **Otro** en el formato de justificación; mencionando la justificación en el apartado de Observaciones y señalando una de las 3 casillas posibles del apartado (omisión de entrada, omisión de salida, salida anticipada).

XI. DE LOS PREMIOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

Artículo 43. Los estímulos económicos por puntualidad y asistencia al trabajo consistirán en el pago extraordinario de la cantidad acordada con el Sindicato Único de Trabajadores del H. Ayuntamiento de Puebla de acuerdo con la cláusula 80 numeral VII de las Condiciones Generales de Trabajo, y se otorgará a la persona servidora pública cuando cumpla las siguientes condiciones:

- I. Cuando en un mes calendario registre su asistencia al trabajo con estricta puntualidad, esto es, que se encuentre en la modalidad de registro de asistencia en los equipos biométricos, exactamente a la hora señalada para el inicio de sus labores en su centro de trabajo. Consecuentemente, la tolerancia, el retardo menor y el retardo mayor a que se refiere la cláusula 58 de las Condiciones Generales de Trabajo, nulifican el estímulo, por el mes calendario en que se tengan los retardos; y

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

- II. Cuando en el mes calendario de que se trate, asista habitualmente a su trabajo y por lo mismo, no presente incidencia alguna no justificada.
- III. En apego a la cláusula 55 de la Condiciones Generales de Trabajo para la obtención de premios de puntualidad y asistencia, la Persona Servidora Pública de base, no perderán este estímulo en caso de interrumpir sus servicios laborales en los siguientes casos:
 - i. Por días de descanso y vacaciones, establecidos en las condiciones Generales de Trabajo.
 - ii. Por días de descanso determinados por la autoridad Municipal competente.
 - iii. Por períodos de incapacidad maternal, lactancia o riesgos de trabajo.
 - iv. Por incapacidad temporal para el trabajo que no exceda de tres días.
 - v. Porque la Persona Servidora Pública, realice actividades asignadas por la Persona Titular o propias del área de su adscripción en horarios que le impidan cumplir con el registro de asistencia tanto para la entrada como para la salida, situación que deberá ser informada por escrito a la Dirección General con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 44. La Dirección General, a través del Departamento deberá de ingresar en el Sistema SAP, el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a las Personas Servidoras Públicas de base que laboran en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Para los casos que no aplica el premio por puntualidad y asistencia serán:

- i. Tener asignado registro en el sistema biométrico con horario variable;
- ii. Registrar su entrada después de la hora señalada en el sistema biométrico de control de asistencia; y
- iii. Registrar asistencia en el Formato de Bitácora de Asistencia.

Los permisos que se otorgan a las Personas Servidoras Públicas de base para cuidados a terceros a que se refieren a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

y No Discriminación, no nulifican el incentivo económico.

Artículo 45. Las licencias con goce o sin goce de sueldo a las que se refieren en las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, nulifican el otorgamiento del incentivo económico, al mes o meses calendario en que se disfruten.

XII. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA MEDIANTE EL FORMATO BITÁCORA DE ASISTENCIA.

Artículo 46. El Formato de bitácora de asistencia es una herramienta de control horario que se usa para registrar y monitorear la jornada de trabajo de las Personas Servidoras Públicas, en ésta se registran entradas y salidas, ausencias y justificaciones. Además, es la herramienta base para determinar los descuentos por faltas y retardos en la nómina y cumplir con las normativas laborales vigentes.

Artículo 47. Las personas Servidoras Públicas que se encuentren adscritas o comisionadas en Regidurías, Sindicatura Municipal y Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que no registren su asistencia en el reloj biométrico, deberán registrar su asistencia en el Formato de Bitácora de Registro de Asistencia, previo acuerdo de la Persona Servidora Pública y la persona titular de la Dependencia.

Artículo 48. Toda solicitud de bitácora se recibirá y revisará dentro de la quincena previa a la fecha de inicio, mediante oficio por parte de la Persona Titular de la Dependencia del interesado, deberá indicar el periodo de vigencia y la justificación de la solicitud, considerando las responsabilidades asignadas y las prioridades institucionales.

Artículo 49. El Formato de Bitácora de Asistencia tendrá que ser llenado de forma manual con tinta color azul por la persona servidora pública a quien se le asigna conforme a los requisitos que se señalan. Para el registro de asistencia mediante el formato de bitácora, deberá de contar con la firma y de su Jefe Inmediato así como sello y de la Persona Titular de la Dirección. El formato de Bitácora de Asistencia no debe tener tachaduras y contendrá los datos que se señalan a continuación, de lo contrario no serán válidas:

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

- a) Dependencia de adscripción;
- b) Unidad Administrativa;
- c) Departamento;
- d) Jornada Laboral;
- e) Fecha;
- f) Número de Control;
- g) Nombre;
- h) Registro de Entrada;
- i) Registro de Salida;
- j) Días de descanso;
- k) Días justificados (en su caso);
- l) Firma de la Persona Servidora Pública
- m) Firma de la persona con jerarquía inmediata superior.
- n) Firma de la persona titular de la Dirección del Área de Adscripción
- o) Número de memorándum con el cual se remite la bitácora.

Artículo 50. De las incidencias. Las Personas Servidoras Públicas deberán cubrir la jornada laboral con un mínimo de 8 horas, de lo contrario, se generan las siguientes incidencias:

- i. Omisión de Entrada. – Se considera omisión de entrada el No realizar registro de entrada en la bitácora de asistencia, tendrá como sanción 1 día de descuento laboral;
- ii. Omisión de Salida. – Se considera omisión de salida el No realizar registro de salida en la bitácora de asistencia, tendrá como sanción medio día de descuento laboral;
- iii. Salida Anticipada. – Se considera registro de salida anticipada el realizar registro de salida en la bitácora de asistencia antes del cumplimiento de la jornada laboral de 8 horas, tendrá como sanción medio día de descuento;
- iv. Omitir firma. – Se considerará como falta aquellos días que no sean firmados en la bitácora de asistencia por la persona servidora pública, tendrá como sanción 1 día de descuento laboral;
- v. No entregar bitácora. – Tendrá como sanción 3.5 días de descuento laboral;

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

Artículo 51. Para la entrega de bitácoras de asistencia, la persona titular del Enlace Administrativo se deberá apegar a las fechas establecidas en la Circular anual de la Dirección General.

Artículo 52. El incumplimiento en cuanto al registro de entradas y salidas de la Persona Servidora Pública es causal para la generación de un descuento, asimismo que toda justificación para alguna incidencia deberá hacerse plenamente con el soporte de la actividad realizada, de acuerdo a lo establecido en Artículos 32 al 42 de los presentes Lineamientos en caso de permisos solicitados por esos conceptos.

Artículo 53. Los registros de asistencia al trabajo se deberán marcar como fecha de inicio los días 1 y 16 de cada mes, no importando si sea inhábil o festivo

XIII. DEL REGISTRO DE HORARIO VARIABLE EN EL RELOJ BIOMETRICO

Artículo 54. La modalidad de Horario Variable obedecerá las necesidades de servicio interno o externo y a las responsabilidades de su cargo, teniendo presente las prioridades institucionales del área, la Persona Titular de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito el interesado, deberá remitir su solicitud de autorización con el periodo de vigencia y la justificación.

Artículo 55. La Dirección General, recibirá dentro de la quincena previa a la solicitud, los cambios de Horario Fijo a Variable y/o bitácoras de Asistencia a variable, de acuerdo con la fecha estipulada en dichos Formatos, debidamente requisitado y firmado por la persona titular del Enlace Administrativo asignado, previa autorización la Persona Titular de la Dependencia y el solicitante, para ser previamente autorizado y aplicar en el Sistema dicha solicitud deberá señalar la justificación del cambio de horario, adjuntando el formato correspondiente.

Artículo 56. El incumplimiento de registro de entrada y salida de las Personas Servidoras Públicas es causal para la generación de un descuento en los términos señalados en el artículo 20 de los presentes lineamientos, el tiempo de tolerancia para el registro de entrada en el reloj biométrico, no limita el cumplimiento de las 8 horas de la jornada laboral para el registro de salida.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

Artículo 57. Las opciones de Horario Variable deben obedecer a un acuerdo entre la Persona Servidora Pública solicitante y la Persona Titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrita o comisionada, validado y autorizado por la persona titular del Enlace Administrativo asignado.

Artículo 58. Las solicitudes deberán marcar como fecha de inicio los días 1 y 16 de cada mes, no importando sea inhábil o festivo.

XIV. DEL CAMBIO DE JORNADA LABORAL

Artículo 59. Para el cambio de Jornada Laboral de una Persona Servidora Pública, la Persona Titular de la Dependencia, deberá remitir Solicitud a la persona titular de la Secretaría, mediante oficio, del cambio de jornada laboral, indicando los datos de la Persona Servidora Pública solicitante, y se autorice dicho cambio, así como la justificación detallada de las actividades operativas que realiza, las cuales impiden realizar su registro de asistencia en los equipos biométricos en el horario fijo establecido que es de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Dicha solicitud deberá remitirse con 10 días de anticipación, indicando el periodo de inicio. En los casos en que el cambio de jornada laboral sea para una Persona Servidora Pública de base, el trámite tendrá que ser a través Sindicato.

XV. DE LA PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 60. En la Dirección General, el control de puntualidad al trabajo se determina por los formatos oficiales o los sistemas que existen para el registro y control de asistencia al trabajo; tales como los formatos oficiales de Bitácoras de Asistencia, formatos oficiales de Incidencias o por los relojes biométricos, considerando:

- I. Se entiende por retardo al trabajo, el hecho de que la persona servidora pública se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales siendo en apego a la Cláusula 48. La obligación de todo trabajador y trabajadora del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cumplir con la puntualidad y asistencia al trabajo.

 	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

- II. Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte de la persona servidora pública de la hora de entrada y cubrir su jornada de trabajo en su lugar de adscripción.
- III. Se entiende por asistencia la presencia física y constante de la persona servidora pública en su centro de trabajo.

Artículo 61. Para efectos de estos Lineamientos se considera como tolerancia el lapso de quince minutos dentro del cual la persona servidora pública registra su entrada a su trabajo, tal y como lo señala la Cláusula 58 de las Condiciones Generales de Trabajo en la Fracción I.

- I. Se considera como retardo menor, el hecho de que la persona servidora pública, registre su entrada después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere la Cláusula 58 de las Condiciones Generales de Trabajo en la Fracción II, del minuto 16 al minuto 30 siguientes a la hora señalada para el inicio de labores.
- II. Se entiende como retardo mayor, el hecho de que la persona servidora pública registre su entrada, de acuerdo a la Cláusula 58 de las Condiciones Generales de Trabajo en la Fracción III, después de 31 minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de labores.
- III. En la aplicación de esta sección, se implementarán correlativamente las disposiciones que sobre puntualidad, tolerancia y retardos en el trabajo existen en las condiciones, junto con las de estos Lineamientos.
- IV. Estimular la puntualidad de asistencia en el trabajo, para las jornadas y horarios de trabajo al personal de base, así como para elevar la calidad en la productividad a través de los estímulos a que tienen derecho de acuerdo a la Cláusula 53 de las Condiciones Generales de Trabajo. Es obligación de toda persona servidora pública del Ayuntamiento cumplir con la puntualidad y asistencia al trabajo. Se entiende por puntualidad el estricto cumplimiento por parte de la o el trabajador de la hora de entrada y cubrir su jornada de trabajo en el lugar de su adscripción. Se entiende por asistencia la presencia física y constante de la o el trabajador en su centro de trabajo.

La puntualidad y asistencia en el trabajo son de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas.

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

XVI. DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 62. En la Dirección, a través del Departamento, el control de permanencia en el trabajo se verificará por la solicitud que al respecto haga la persona titular de las Dependencias, para comprobar que las Personas Servidoras Públicas de su adscripción desempeñan ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de salida.

Artículo 63. La permanencia en el trabajo, la persona servidora pública deberá de registrar su entrada en los relojes biométricos para posteriormente dirigirse a su área de labores. En los casos de personal operativo, los Titulares del área harán constar dicha permanencia de acuerdo a sus funciones, cumpliendo con la jornada laboral asignada.

Artículo 64. La Dirección General, a través del Departamento, vigilará periódicamente que las Personas Servidoras Públicas cuenten con identificación oficial expedida por la Dirección General y la porten dentro de su área de adscripción confirmando con ello la identidad de las Personas Servidoras Públicas que se encuentren en el área correspondiente, así como para el control y desempeño de las funciones asignadas.

Artículo 65. Para la justificación de **ausencia por incapacidades** en su centro de trabajo, la Persona Servidora Pública deberá entregar el formato de Justificación adjuntando copia simple de la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social al cual se encuentre afiliada por parte del H. Ayuntamiento (IMSS, ISSSTEP), previamente sellada por el Departamento de Contribuciones y Pensiones perteneciente a la Dirección General, de lo contrario no será válida o recibida por el Departamento.

Artículo 66. Para la justificación de las **Comisiones Oficiales** en los casos de permanencia en su área laboral o por ausencia en su área de adscripción, deberá de presentar al Departamento el documento o copia simple del oficio o memorándum en el que se notifique la comisión de la Persona Servidora Pública, indicando la actividad, periodo y lugar donde se llevará a cabo la realización la comisión, este apartado se utiliza para justificar la ausencia de la Persona Servidora Pública de su lugar de trabajo durante todo el día;

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

XVII. DE LOS REINTEGROS

Artículo 67. Para la Solicitud de **Reintegros**, generados por descuento debido a incidencias, las personas titulares de las Dependencias, deberán solicitar a la persona Titular de la Secretaría, mediante oficio el reintegro, indicando los datos de la Persona Servidora Pública afectada, adjuntando copia simple del recibo de nómina correspondiente al periodo en el cual se vio afectado por el concepto de faltas y retardos, mencionando el motivo por el cual se presentó la incidencia;

Artículo 68. No serán aceptadas las solicitudes que, por errores administrativos, corresponden a formatos de justificación que no se entregaron en tiempo y forma de acuerdo al Calendario que emite anualmente el Departamento.

XVIII. TRANSPARENCIA

Artículo 69. La documentación que derive de la aplicación de los presentes Lineamientos será tratada en estricto apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Artículo 70. La conservación, guarda y custodia de la documentación generada por el personal estará conforme a lo establecido por la normatividad aplicable en materia de archivo municipal.

XIX. IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 71. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en la atención a actividades que se realizan a través de la Secretaría, ésta implementará mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, basado en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, género, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana,

	<i>Lineamientos para el Sistema de Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/07/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	---	---

no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

XX. VIGENCIA

Artículo 72. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.