

GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO de la persona titular de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que se emiten los Lineamientos para el Uso de los Dispositivos Biométricos y Control de Asistencia para el Personal al servicio del Gobierno del Estado de Puebla.

JESÚS RAMÍREZ DÍAZ, Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que, en términos de lo establecido por los artículos 31 fracción III y 34 fracciones III, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Secretaría de Administración es la Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, competente para dirigir y vigilar en el ámbito administrativo los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública del Estado, así como para emitir las normas, políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de recursos humanos, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En lo aplicable, se emite el presente Acuerdo conforme a lo dispuesto en los capítulos V “De la jornada de trabajo y los horarios” y VI “De la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo” de las “Condiciones Generales de Trabajo”, celebradas entre el Gobierno del Estado de Puebla, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Tribunal Superior de Justicia del Estado, el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados, así como lo establecido en los artículos 21, 34 fracción V, 40 fracciones III y VI y 43 fracción V, inciso (i) de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, 47 fracción X y 61 de Ley Federal del Trabajo y la Normatividad que regula el pago del Premio por Puntualidad..

Que, con fecha 23 de marzo del año 2011, se emitió el *“ACUERDO Conjunto de los Titulares de las Secretarías General de Gobierno, de la Contraloría y de Administración, por el que se establecen los Horarios de Atención en Ventanilla y de Oficina de la Administración Pública Estatal”*, el cual establece como horario de oficina de la Administración Pública Estatal, el comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas, con una hora para la toma de alimentos para trabajadores de Confianza y Honorarios, así como de las 9:00 a las 16:00 horas para las y los trabajadores de Base.

Que, con fecha 24 de diciembre de 2021, el Encargado del Despacho de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, emitió el acuerdo por el que se emiten los *“Lineamientos para el Uso de los Dispositivos Biométricos y Control de Asistencia para el Personal al servicio del Gobierno del Estado de Puebla”*, los cuales establecen como obligatorio para todas y todos los trabajadores al servicio del Estado hasta el cargo de Subsecretaria o Subsecretario, registrar su asistencia en el área laboral correspondiente a través de sistema biométrico.

Que, derivado de las necesidades de la Administración Pública Estatal, surge la necesidad de actualizar las disposiciones que regulan el registro de asistencia del personal del Gobierno del Estado de Puebla en los dispositivos biométricos instalados para tales efectos.

Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 en su Eje Especial denominado “Gobierno Democrático, Innovador y Transparente”, tiene como finalidad *Dotar de herramientas a las Instituciones de la Administración Pública para un correcto actuar, siendo efectivos y democráticos, en donde se propicie la participación ciudadana y se impidan los actos de corrupción; así como impulsar un gobierno moderno e instrumentar un modelo de gobierno digital, transparente e innovador en beneficio de la ciudadanía para incrementar la eficiencia gubernamental.*

En mérito de lo expuesto y con fundamento en lo establecido por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 13 último párrafo, 31 fracción III y 34 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 2, 4, 5 fracción II.1 y II.1.1, 11 fracciones I, VI, VII, VIII y XXV, 13 fracciones I, VI, XI y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS BIOMÉTRICOS Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el uso correcto de los dispositivos biométricos instalados en las diferentes Dependencias de la Administración Pública Estatal y de igual forma registrar y reflejar la asistencia del personal que labora en el Gobierno del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2. Las Entidades Paraestatales, en su caso, podrán tomar como base las disposiciones de los presentes Lineamientos para el uso de los dispositivos biométricos, sin perjuicio del ejercicio de su autonomía y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de observancia obligatoria para todo el personal de la Administración Pública Estatal Centralizada.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

Asistencia: Ingreso y permanencia del personal en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprende su jornada laboral, hasta el término de la misma.

Centro de trabajo: Inmueble asignado por el Gobierno del Estado de Puebla para el desempeño o ejercicio de las funciones de su personal.

Datos Biométricos: Propiedades físicas, fisiológicas o rasgos atribuibles a una sola persona (reconocimiento facial, geometría de la mano y huella dactilar), captadas a través de tecnologías de reconocimiento que deriva de la medición directa de rasgos estrictamente físicos.

Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados, así como las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares que dependen directamente de la Persona Titular del Ejecutivo del Estado.

Dispositivo Biométrico: Herramienta tecnológica que se utiliza en sistemas computarizados de seguridad, para el reconocimiento de los datos biométricos.

DGCH: Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, los Fideicomisos Públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de los otros poderes y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos, creados conforme a lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Falta: Ausencia del Servidor Público en el centro de trabajo correspondiente durante su jornada laboral.

Geometría de la mano: Extracción de un conjunto de características geométricas que se encuentran en la palma de la mano.

Horario especial: Periodo distinto al señalado en el Artículo 12 de los presentes Lineamientos, revisado y aprobado por las autoridades competentes.

Huella dactilar: Impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares de un dedo de la mano sobre una superficie.

Horario de trabajo: Periodo en el que el personal desarrolla su jornada laboral conforme a lo dispuesto en el Artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Incidencia: Cuando el personal omite registrar su asistencia ya sea de entrada, salida o ambos en el mismo día, así como en el supuesto en que realice el registro de forma extemporánea, siempre y cuando ésta no sea justificada.

Justificación: Motivo por el cual se autoriza al personal los retardos, las faltas, el registro de salida anticipada, la omisión de registro de entrada, la omisión de registro de salida, o ambos, a fin de no incurrir en alguna falta o incidencia que provoque descuentos al salario de las personas trabajadoras.

Lineamientos: Lineamientos para el Uso de los Dispositivos Biométricos y Control de Asistencia para el Personal al servicio del Gobierno del Estado de Puebla.

Pase de salida: Documento que justifica la salida por un lapso de tiempo determinado del centro de trabajo, debidamente validado por la persona Titular de la Unidad Administrativa.

Persona enroladora: Responsable de registrar los datos del rostro, palma de la mano y huella dactilar del personal en el dispositivo biométrico instalado en las Dependencias del Gobierno del Estado de Puebla.

Persona física que preste servicios por honorarios: Personas físicas que su relación con la Institución es por el régimen de honorarios y por tiempo determinado, mismo que no debe exceder del ejercicio fiscal.

Personal: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, ya sea bajo el régimen de contratación de base o de confianza.

Reconocimiento facial: Tecnología capaz de identificar a una persona a través de un patrón de rasgos específicos del rostro.

Salida anticipada: Registro de salida antes del horario que comprende la jornada laboral, siempre y cuando el personal cumpla más de la media jornada que le corresponde de acuerdo al régimen de contratación que tiene.

Unidad Administrativa: Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

CAPÍTULO II ENROLAMIENTO DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS

ARTÍCULO 5. Las Dependencias que tengan instalados dispositivos biométricos, deberán designar a una persona enroladora, responsable de registrar los datos biométricos del personal en los referidos dispositivos.

ARTÍCULO 6. Con los datos biométricos registrados el personal podrá realizar su registro de entrada y salida.

ARTÍCULO 7. Es responsabilidad de cada Dependencia, a través de la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga, integrar al personal de nuevo ingreso, así como gestionar el alta y baja con la persona enroladora en los dispositivos biométricos y notificarlo de manera oficial a la DGCH.

ARTÍCULO 8. Una vez que el personal sea registrado en el dispositivo biométrico, deberá iniciar con el registro de asistencias en el horario correspondiente, según sea el tipo de relación laboral (base o confianza).

ARTÍCULO 9. El personal está obligado a registrar su asistencia desde el nivel operativo, hasta el grado de Jefe de Departamento u homólogo.

La Dependencia que cuente con personal que realice actividades estratégicas podrá solicitar la excepción de esta disposición, la cual deberá estar plenamente motivada, justificada y avalada por un nivel mínimo de Director para su presentación a la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga, quien a su vez solicitará la autorización respectiva de la DGCH.

ARTÍCULO 10. El registro de entrada y salida del personal deberá realizarse en el centro de trabajo donde desempeñe sus labores; en casos de excepción autorizados por su superior jerárquico inmediato, podrá registrar su asistencia de manera remota a través de las herramientas tecnológicas que determine la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 11. Para que proceda el registro de entrada y salida a través del dispositivo biométrico, la autenticación será confirmada con una notificación en color verde después que el personal muestre los datos biométricos registrados para tales efectos.

CAPÍTULO III PERSONAL Y HORARIOS

ARTÍCULO 12. Los horarios de trabajo son estandarizados de acuerdo al régimen de contratación y conforme al siguiente cuadro:

RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	JORNADA DE TRABAJO	HORARIO
Confianza	8 horas	De 9:00 a 18:00 horas con una hora para la toma de alimentos
Base	7 horas	De 9:00 a 16:00 horas

Para el control del horario de comida, el personal descrito en los artículos ocho y nueve de los presentes Lineamientos, deberá realizar el registro correspondiente en el dispositivo biométrico. Las y los titulares de las unidades administrativas serán responsables de controlar y vigilar que el personal adscrito a las áreas bajo su mando observe el debido cumplimiento de los horarios establecidos para el consumo de alimentos.

ARTÍCULO 13. En las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones, sea imposible la aplicación de este horario, por afectar la prestación de los servicios públicos que por ley les corresponde, deberán adecuar sus horarios de trabajo, sujetándose a la jornada diurna, nocturna y mixta de conformidad con lo señalado en los artículos 20 al 24 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; 58, 59, 60, 61 y 66 de la Ley Federal del Trabajo, según la categoría del personal y conforme a los acuerdos y convenios celebrados con los organismos sindicales.

Este caso, debe ser solicitado por la persona Titular de la Unidad Administrativa donde esté adscrito el personal y deberá ser dirigido a la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga correspondiente y a su vez, deberá ser notificado a la DGCH, el cual realizará los cambios respectivos previa presentación de la justificación respectiva.

ARTÍCULO 14. En casos extraordinarios, cuando las necesidades o requerimientos del Gobierno del Estado de Puebla lo requieran, previo estudio y autorización de la autoridad competente, podrán aumentarse las horas de trabajo según las exigencias laborales existentes.

CAPÍTULO IV MANEJO DE INCIDENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 15. Se consideran como incidencias los siguientes supuestos:

INCIDENCIA	REGISTRO DE ENTRADA
Retardo	Entre las 9:15 y las 9:29 horas
Falta	Igual o mayor a 9:30 horas
	No haya registro
Registro de salida anticipada	Registro de salida antes de la hora correspondiente
Omisión de registro de entrada	Exclusión del registro del inicio de la jornada laboral
Omisión de registro de salida	Exclusión del registro del término de la jornada laboral

ARTÍCULO 16. Se incurre en una incidencia cuando el personal omite registrar su asistencia ya sea de entrada, salida o ambos en el mismo día, así como en el supuesto en que realice el registro de forma extemporánea, siempre y cuando ésta no sea justificada.

ARTÍCULO 17. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias, evaluarán las incidencias de su personal y considerarán, en su caso, la justificación pertinente, debiendo acompañar los documentos que la acrediten.

CAPÍTULO V JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 18. Las justificaciones pueden ser por los siguientes conceptos:

- a) Comisiones;
- b) Maternidad;
- c) Paternidad;
- d) Capacitaciones;
- e) Incapacidad;
- f) Vacaciones; y/o
- g) Otros (Se deberá describir la causa y estar previsto en la normatividad aplicable).

ARTÍCULO 19. Cuando el personal incurra en alguna incidencia, será de interés personal la justificación y se debe realizar lo siguiente:

- a) Dar aviso al jefe inmediato y
- b) Presentar "Volante de justificación de incidencias de personal" (ANEXO 1) dentro de los tres días hábiles posteriores a la incidencia, acompañado tanto del documento probatorio (los mencionados en el artículo 20) como del documento donde se hace de conocimiento a la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga de la incidencia, debidamente firmado.

ARTÍCULO 20. Para que la justificación de incidencias sea válida, el personal debe presentar cualquiera de los siguientes documentos, según sea el caso:

a) Licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;

b) Certificado Médico expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;

c) Oficio que informe sobre cursos de capacitación;

d) Oficio que informe sobre licencias u otros asuntos;

e) Constancia de cuidados maternos;

f) Formato de Comisión (ANEXO 3), o

g) Cualquier otro que justifique una incidencia.

ARTÍCULO 21. El personal deberá justificar cada incidencia con un volante (ANEXO 1) y en el lapso de un mes calendario el personal podrá justificar hasta tres incidencias, excluyendo las que se deriven de incapacidad médica, comisiones, cursos y otras similares.

ARTÍCULO 22. El no presentar la justificación en los términos señalados en los presentes Lineamientos, se considerará como incidencia injustificada y esta equivaldría al descuento correspondiente de acuerdo a lo descrito en el Capítulo VI del presente acuerdo. En casos extraordinarios que no se presente la justificación en los términos establecidos, el Titular de la Unidad Administrativa u homóloga de la Dependencia podrá solicitar la revisión de esta situación, justificando de forma fidedigna y detallada que el personal asistió a laborar durante ese día; la cual será valorada y de ser procedente, aceptada por la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga.

ARTÍCULO 23. Las justificaciones debidamente presentadas y aplicadas en tiempo y forma, y previamente validadas por la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga, tendrán como consecuencia la no ejecución de sanción alguna al personal.

ARTÍCULO 24. Las justificaciones deberán ser registradas por cada Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga en el sistema de administración de asistencia, a más tardar cinco días hábiles posteriores al mes vencido, de lo contrario la incidencia será procedente conforme al descuento correspondiente, de acuerdo al Capítulo VI de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 25. En el caso de "Registro de salida anticipada" podrá justificarse siempre que el personal cumpla con más de la mitad de su jornada de trabajo el mismo día de la incidencia, según le corresponda de acuerdo a su régimen de contratación. El personal deberá presentar el "Pase de salida" (ANEXO 2) correspondiente y anexarlo al "Volante de justificación de incidencias de personal" (ANEXO 1)".

ARTÍCULO 26. En el caso de permisos del personal para salir de su centro de trabajo por un lapso determinado durante la jornada laboral, lo realizará mediante un "Pase de salida" (ANEXO 2), el cual tramitará ante la Unidad Administrativa donde se encuentre adscrito.

CAPÍTULO VI DESCUENTOS

ARTÍCULO 27. En cuanto a los retardos, faltas, registros de salida anticipada, omisión de registro de entrada, omisión de registro de salida o ambos en el sistema biométrico, se aplicarán las siguientes disposiciones:

a) Cuando el personal tenga de tres a cuatro retardos de quince minutos o más no justificados, en un periodo de treinta días, será descontado de su sueldo el equivalente a cuatro horas de su jornada laboral;

b) Cuando el personal tenga de cinco a seis retardos de quince minutos o más no justificados, en un periodo de treinta días, será descontado de su sueldo el equivalente a ocho horas de su jornada laboral;

c) Cuando el personal tenga de siete a ocho retardos de quince minutos o más no justificados, en un periodo de treinta días, será descontado de su sueldo el equivalente a doce horas y así sucesivamente, sin perjuicio de las normas jurídicas preestablecidas y,

d) Cuando el personal tenga incidencia por falta, registro de salida anticipada, omisión de registro de entrada u omisión de registro de salida no justificados, será descontado de su sueldo el equivalente a ocho horas por cada incidencia de este tipo.

ARTÍCULO 28. Las incidencias no justificadas serán acumuladas mensualmente y los descuentos se verán reflejados vía nómina en el mes inmediato siguiente en que haya ocurrido la incidencia.

ARTÍCULO 29. En caso del personal de confianza que acumule más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de la Dependencia o sin causa justificada, será causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para dicha Dependencia, situación que deberá ser inmediatamente comunicada a la DGCH, con la finalidad de no incurrir en pagos hechos en exceso.

ARTÍCULO 30. En caso del personal con régimen de contratación de base que acumule más de cuatro faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de la Dependencia o sin causa justificada, será causa de rescisión de relación de trabajo, sin responsabilidad para dicha Dependencia, situación que deberá ser inmediatamente comunicada a la DGCH, con la finalidad de no incurrir en pagos hechos en exceso.

ARTÍCULO 31. Para los supuestos previstos en los Artículos 29 y 30 de los presentes Lineamientos, deberá realizarse la notificación correspondiente, conforme a la dispuesto en el Artículo 47 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 32. En el caso de que el personal actualice las causales señaladas en los artículos 29 y 30 de los presentes Lineamientos, la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga levantará un acta administrativa por cada falta injustificada de la persona trabajadora, en la que con toda precisión asiente los hechos correspondientes para el procedimiento laboral a que haya lugar conforme a los ordenamientos jurídicos de la materia, integrando dichas actas al expediente del personal.

CAPÍTULO VII PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 33. El pago por el premio de puntualidad se realizará en forma mensual y es aplicable solamente para el personal con el régimen de contratación de base. Para ser acreedor de dicho pago, deberá registrar la asistencia a través del sistema biométrico implementado en la Dependencia, a las 9:00 horas la entrada y a las 16:00 horas la salida, sin que se aplique ninguna tolerancia.

ARTÍCULO 34. El pago por el premio de puntualidad se asigna de acuerdo a las siguientes condiciones:

a) La entrada no podrá ser ni un minuto posterior a la hora correspondiente;

b) Tener como máximo 2 justificaciones, en el periodo de un mes;

c) El pago es válido para meses completos laborados;

d) El personal de base debe estar activo sin suspensiones temporales y,

e) Los días festivos, económicos, vacaciones, incapacidades, capacitaciones y comisiones serán considerados para acreditar el pago de puntualidad.

ARTÍCULO 35. Para que la incapacidad sea considerada y no repercuta en el pago de puntualidad, está deberá ser expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla con el sello oficial correspondiente.

CAPÍTULO VIII PERSONAS FÍSICAS QUE PRESTEN SERVICIOS POR HONORARIOS

ARTÍCULO 36. Las personas físicas que presten servicios por honorarios, deberán de registrar su acceso y retiro de las instalaciones donde tengan que prestar sus servicios, lo cual lo realizarán a través de los equipos biométricos instalados.

ARTÍCULO 37. Los servidores públicos de mando que reciban servicios de honorarios a través de personas físicas, deberán verificar que dichas personas se encuentren en las instalaciones de su dependencia, con la finalidad de que realicen los servicios encomendados en tiempo y forma.

ARTÍCULO 38. Las personas físicas que presten servicios por honorarios y se encuentren en el interior de las instalaciones de la dependencia cuando requieran ausentarse de las instalaciones de la misma, deberán informar al servidor público de mando al cual le prestan sus servicios y tendrán que registrar el retiro de las instalaciones en los equipos biométricos respectivos.

CAPÍTULO IX INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL GOBIERNO

ARTÍCULO 39. El personal con el régimen de contratación de base y confianza, así como las personas físicas que presten servicios por honorarios, al momento de ingresar a la Dependencia o Entidad donde presten sus servicios deberán de portar en un lugar visible el gafete que les proporcionó la Secretaría de Administración, el cual tendrán que mantener en todo el tiempo que permanezcan en las Instalaciones del Gobierno.

ARTÍCULO 40. El gafete deberá estar actualizado con los datos de la persona que lo porte, por lo que cuando el personal cambie de categoría, de adscripción o de régimen, deberá de solicitar su cambio de identificación a través de la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga.

ARTÍCULO 41. El personal con el régimen de contratación de base y confianza, así como las personas físicas que presten servicios por honorarios, cuando extravíe su gafete deberá levantar acta de hechos ante la Fiscalía General del Estado y realizar el pago respectivo de acuerdo con el Artículo 33 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla o su similar para el ejercicio fiscal que corresponda; y cuando causen baja deberán de regresar el gafete que en su momento se les entregó a la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga.

CAPÍTULO X INSPECCIONES FÍSICAS

ARTÍCULO 42. Las Dependencias a través de la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga, o bien de la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control (OIC), deberán efectuar por lo menos dos veces al año y/o cuando sea necesario, inspecciones físicas en las Unidades Administrativas correspondientes, para verificar que el personal se encuentre físicamente en su centro de trabajo; en caso de ausencia deberá presentar la documentación soporte para la justificación, de lo contrario procederá lo establecido en los presentes Lineamientos y a la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 43. La interpretación de los presentes Lineamientos, así como la solución de los casos no previstos que se susciten con motivo de su aplicación, correrá a cargo de la DGCH.

CAPÍTULO XII DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 44. El tratamiento de los datos personales que sean recabados a través de los dispositivos biométricos, serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

TRANSITORIOS


PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día uno de febrero del año dos mil veintitrés.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo del Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos para el Uso de los Dispositivos Biométricos y Control de Asistencia para el Personal al servicio del Gobierno del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha veinticuatro de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se deja sin efectos cualquier disposición emitida con anterioridad que se oponga al presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día uno del mes de febrero del año dos mil veintitrés. El Titular de la Secretaría de Administración. **C. JESÚS RAMÍREZ DÍAZ.** Rúbrica.

AUTORIZÓ




JESÚS RAMÍREZ DÍAZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ



ANA SILVIA SANTILLANA GARCÍA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ



ERICK FERNANDO RAMOS SORIANO
DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO

ANEXO 1

VOLANTE DE MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL

VOLANTE DE MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL

LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	VOLANTE DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL
-------------------------------------	---

Fecha de presentación del volante		
DIA	MES	AÑO

DATOS DEL TRABAJADOR	Periodo de incidencia a justificar
1 EXPEDIENTE	A PARTIR DE
2 NOMBRE	DIA MES AÑO
3 UNIDAD ADMINISTRATIVA	HASTA
4 PUESTO	DIA MES AÑO
5 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	

MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN	
LISTADO DE JUSTIFICACIÓN	() Justificación correspondiente de acuerdo al listado de justificación
A) VACACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN
B) INCAPACIDAD	
C) COMISIONES	
D) DÍA ECONÓMICO	
E) CAPACITACIONES	
F) SALIDA ANTICIPADA (Anexar FASE DE SALDA)	
G) OMISIÓN DE ENTRADA / SALIDA	
H) OTROS (Especificar en la DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN)	
	(Descripción de la justificación)
	DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN
	¿Existe documento probatorio para la justificación? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Documentación probatoria anexa: _____

FIRMADO POR EL INTERESADO (Afirmar)

FIRMA

NOMBRE DEL INTERESADO

FIRMADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA

NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMADO POR EL TITULAR O EL VASIJADOR (de ser el caso)

FIRMA

NOMBRE DEL TITULAR O EL VASIJADOR (de ser el caso)

Nota: La información a integrar en el presente formato, deberá ser con la fuente Arial tamaño 10

ANEXO 2
PASE DE SALIDA

PASE DE SALIDA			
<i>(Logotipo de la Dependencia)</i>	<i>(Nombre de la Dependencia)</i>	FECHA	
		<i>(Fecha de presentación del volante al momento de la salida)</i>	
		Día	Mes
		Año	
Se autoriza el pase de salida a favor de: <i>(Nombre de la persona que lo solicita)</i>		Expediente número: No. de expediente	
Unidad Responsable: <i>(Unidad donde se encuentre adscrita la persona solicitante)</i>			
<input type="checkbox"/> Permiso de salida <i>(Hora de salida)</i> horas			
<input type="checkbox"/> Salida con regreso De las <i>(Hora de salida)</i> horas a las <i>(Hora de regreso)</i> horas			
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE SALIDA ANTICIPADA			
<i>(Descripción del motivo. Anexar documentación soporte)</i>			

PUESTO DEL INTERESADO (Analista)	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (Jefe (a) del Depto. de ..)	PUESTO DEL TITULAR DE LA UR (Director (a) de ..)
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE (Juan Pérez Pérez)	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO (Jesús López Pérez)	NOMBRE DEL TITULAR DE LA UR (Pablo Díaz López)

Nota: La información a integrar en el presente formato, deberá ser con la fuente Arial tamaño 10

ANEXO 3

FORMATO DE COMISIÓN

COMISIÓN DE PERSONAL			
<i>(Logotipo de la Dependencia)</i>	<i>(Nombre de la Dependencia)</i>	A PARTIR DE	
		Día	Mes
		HASTA	
		Día	Mes
Nombre del comisionado:		<i>(Nombre del trabajador)</i>	
Expediente:		<i>(Número de Expediente)</i>	
Unidad Responsable:		<i>(Unidad donde se encuentra adscrita la persona comisionada)</i>	
DATOS DE LA COMISIÓN			
País, Ciudad:	<i>(País y ciudad de la comisión)</i>	Lugar:	<i>(Nombre del lugar de destino de la comisión)</i>
Objeto de la Comisión			
<i>(Descripción del motivo de la comisión)</i>			

PUESTO DEL COMISIONADO

NOMBRE

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE

PUESTO DEL TITULAR DE LA UR

NOMBRE



Nota: La información a integrar en el presente formato, deberá ser con la fuente Arial tamaño 10