



CORPORACION MUNICIPAL  
SAN JOSE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, HONDURAS C.A.  
Email: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)  
Teléfono: 2717-7026



## REGLAMENTO INTERNO DE RELOJ MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE, LA PAZ.





**CORPORACION MUNICIPAL**  
**SAN JOSE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, HONDURAS C.A.**  
Email: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)  
Teléfono: 2717-7026



## **Artículo N. 01 INTRODUCCION**

El registro de asistencia constituye la evidencia de la presencia del empleado en el lugar de trabajo y sus horas trabajadas.-

La alcaldía Municipal ha determinado registrar la asistencia de manera electrónica, en la medida que los registros son certeros y eficaces, el empleado puede conocer a cabalidad el tiempo disponible que tiene acumulado y las licencias otorgadas según ley, y a su vez la municipalidad podrá contar con un registro confiable de manera inmediata de las horas trabajadas por los empleados.

Es de interés de la Municipalidad que los empleados se familiaricen con la modernización del proceso para registrar la asistencia y aprobación de permisos y licencias, utilizando un sistema computarizado donde se registrara la simetría del dedo de cada empleado.

La biometría es la toma de medidas estandarizadas de los seres vivos o de procesos biológicos. Se llama también biometría al estudio para el reconocimiento inequívoco de personas basado en uno o más rasgos conductuales o físicos.



**CORPORACION MUNICIPAL**  
**SAN JOSE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, HONDURAS C.A.**  
Email: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)  
Teléfono: 2717-7026



Entre las características fisiológicas que se miden están las huellas digitales y la geometría de la mano.

Una huella dactilar o dermatoglifo es la impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares de un dedo de la mano (generalmente se usan el dedo pulgar o el dedo índice) sobre una superficie.

Un sensor de huellas digitales (también conocido como sensor de huella dactilar, lector de huella dactilar o sensor biométrico) es un dispositivo que es capaz de leer, guardar e identificar las huellas dactilares (Generalmente del dedo pulgar, aunque la mayoría no tiene problemas en aceptar los demás dedos). Todos los sensores biométricos cuentan mínimamente con una pieza que es sensible al tacto (Que es el sensor en sí, aunque luego hacen falta ciertas partes electrónicas). Las técnicas de la biometría son aprovechan del hecho de que las características del cuerpo humano son únicas y fijas.

## **Artículo N. 2 FUNDAMENTACION JURIDICA.**

Este reglamento se establece en virtud de:

1. Lo que establece el Artículo N. 12, 12-A numeral 7 de la Ley de Municipalidades que cita lo siguiente: La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales.



CORPORACION MUNICIPAL  
SAN JOSE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, HONDURAS C.A.  
Email: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)  
Teléfono: 2717-7026



2. Lo que establece el Artículo N. 25 numeral 1 y 4 de la Ley de Municipalidades que citan lo siguiente: Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales y emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

### Artículo N. 3 AMBITO DE APLICACIÓN.

1. Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán de aplicación a todo empleado permanente y por contrato de tiempo determinado de la alcaldía Municipal de San Jose , Departamento de La Paz.
2. Exceptuando los empleados según el Artículo N. 7 inciso "h" de este reglamento en los cargos siguientes:
  - a. Personal contratado por servicios técnicos y profesionales
  - b. Personal contratado por Jornales

### Artículo N. 4 DEFINICIONES

Para los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. **Administrador:** Autoridad o Funcionario nombrado para administrar el uso del sistema y control de asistencia electrónica (Recursos Humanos)
- b. **Estación Recolectora de Asistencia:** Unidad, Terminal o Reloj Biométrico



CORPORACION MUNICIPAL  
SAN JOSE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, HONDURAS C.A.  
Email: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)  
Teléfono: 2717-7026



- c. **Libro de Registro de Llegadas tardías:** Libro que se firmara por el empleado que llegue a trabajar después de la hora de permitido el uso del sistema y control de asistencia electrónica
- d. **Ajuste de Asistencia:** Formulario diseñado para cuando se modifica el horario regular de cada empleado o cuando ocurre cualquier eventualidad como olvido en registrar su asistencia, recolección de asistencia defectuosa o errónea; no reconocimiento de dedo, fallas del sistema y control de asistencia electrónica y falta de fluido electrico.
- e. **Registro de Salidas Oficiales:** Formulario diseñado para cuando el empleado sale fuera de la Municipalidad en asuntos oficiales de trabajo para informar las horas de salida y llegada.
- f. **Reporte Formulario Corte:** Acumulación de los registros días de asistencia efectuados por el empleado.
- g. **Solicitud de Licencia:** Formulario diseñado por Recursos Humanos para todo empleado que necesite permiso de ausentarse por uno o más días debidamente justificados
- h. **Licencias Temporales:** Formulario diseñado por Recursos Humanos para todo empleado que necesite permiso de ausentarse por tiempo menor a un día.
- i. **Licencia por maternidad:** formulario diseñado por Recursos Humanos para otorgar un permiso de maternidad a la hora del parto y días de reposo.



## Artículo N. 5 DEBERES Y RESPONSABILIDADES

### 5.1 Del Administrador (Jefe de Recursos Humanos)

- a. La responsabilidad de correr el sistema es del Administrador (Jefe de Recursos Humanos) con el asesoramiento y asistencia y apoyo de informática.
- b. El Administrador (Jefe de Recursos Humanos) deberá todos los 24 días de cada mes con asistencia y apoyo de informática hacer un reporte formulario corte para efectos de soporte documentación anexa a la Planilla de empleados.
- c. El Administrador (Jefe de Recursos Humanos) deberá de informar a cada empleado de los ajustes (ausencias injustificadas) para que verifique si fueron procesados correctamente (Tiempo por llegadas tardías), ausencias temporales en el trabajo sin justificación y días faltados sin la debida justificación y permisos).
- d. Si los ajustes (Ausencias injustificadas) fueron procesadas correctamente, deberá ser deducido el valor monetario del salario asignado a pagar.
- e. El Administrador (Jefe de Recursos Humanos) deberá llevar para efectos de evidencia soporte de planillas, copias de los formularios de Registro de Salidas Oficiales, Solicitud de Licencia, Licencias Temporales, Ajuste de asistencia y un reporte del Libro de registro de llegadas tardías.



- f. El Administrador (Jefe de Recursos Humanos) deberá efectuar cualquier gestión relacionado con el mejoramiento o mantenimiento del sistema y control de asistencia electrónica.
- g. El Administrador (Jefe de Recursos Humanos) Con el asesoramiento y asistencia y apoyo de informática, deberá mantener al día la información de los empleados en la base del sistema y control de asistencia electrónica.
- h. El Administrador (Jefe de Recursos Humanos) con el asesoramiento y asistencia y apoyo de informática deberá orientar al personal sobre el sistema y control de asistencia electrónica.
- i. El Administrador (Jefe de Recursos Humanos) con el asesoramiento y asistencia y apoyo de informática deberá de asegurarse que el empleado haga uso adecuado del sistema y Control de asistencia electrónica.

## 5.2 DE LOS EMPLEADOS

- a. Registrar diariamente su asistencia (aunque llegue tarde) en la Estación Recolectora de Asistencia de conformidad con el sistema y control de asistencia electrónica
- b. Firmar voluntariamente el libro de registro de llegadas tardías, si llegara después del horario permitido a registrarse en la Estación Recolectora de Asistencia y justificar sus ausencias según las normas aquí establecidas.



**CORPORACION MUNICIPAL**  
**SAN JOSE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, HONDURAS C.A.**  
Email: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)  
Teléfono: 2717-7026



- c. Utilizar adecuadamente la Estación Recolectora de Asistencia y en caso de problemas con el sistema notificar al Administrador (Jefe de Recursos Humanos)
- d. Complementar siempre que sea necesario el uso de los formularios registro de salidas oficiales, Solicitud de Licencia, Licencias temporales, Ajuste de Asistencia.
- e. Los empleados deberán presentar al jefe de Recursos humanos un informe de sus actividades realizadas a más tardar el 25 de cada mes para que sirva de soporte para las planillas de pago.

#### **Artículo N. 6 PROCESO DE IMPLEMENTACION**

El reloj Biométrico se utilizará en las oficinas del edificio municipal, este registrara las horas de entradas y salidas de los empleados para que sea más exacto, objetivo y confiable el registro de asistencia y la acumulación de los permisos. El empleado podrá verificar su balance de asistencia y solicitar se realice cualquier ajuste que compruebe tener derecho.

#### **Artículo N. 7 REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA**

- a. El registro de asistencia constituye la evidencia de que el empleado está en su lugar de trabajo y las horas realmente trabajadas.



**CORPORACION MUNICIPAL**  
**SAN JOSE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, HONDURAS C.A.**  
Email: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)  
Teléfono: 2717-7026



- b. Todos los empleados deberán registrar la hora de entrada 8:00 am y salida 5:00 pm así como la hora del almuerzo 12:00 am y 1:00 pm en la Estación Recolectora de Asistencia.
- c. El balance de asistencia de cada empleado se actualizará en el sistema y control de asistencia electrónica para información soporte de planillas
- d. La fila para marcar la estación recolectora de asistencia (Reloj Biométrico) deberá ser de forma ordenada y sin interrumpir el libre tránsito
- e. No se permitirá marcar antes de la hora de salida sin que antes haya terminado la jornada de trabajo 05:00 pm.
- f. No se considera como crédito de tiempo o de horas extras por marcar después de la hora de salida señalada.
- g. Los días donde se coordine alguna actividad fuera del horario laboral El Jefe de Recursos Humanos deberá notificar por escrito por lo menos con 3 días de anticipación a los empleados los cuales deben incorporarse en dicha actividad.
- h. Los empleados mencionados en el Artículo N. 3 inciso número 2, de este reglamento (Personal de campo y otros) que hacen las funciones y trabajos en horarios especiales, El administrador (Jefe de Recursos Humanos) deberá llevar un control de estos empleados.
- i. El empleado que por mala fe o complacencia, marque por otro servidor, incurre en una falta grave y su reincidencia obligará al despido del trabajo.
- j. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción laboral en aquellos casos en que el empleado que marcó el registro de una tercera persona o que le marcaron el suyo, informa del



hecho a quien corresponda como un error involuntario, a más tardar dentro de las próximas veinticuatro (24) horas de la marcación.

- k. Cuando por cualquier circunstancia no se puede utilizar el sistema o la estación recolectora de asistencia, el empleado deberá complementar o llenar el Formulario Ajuste de asistencia.
- l. El empleado que no marque su registro deberá presentar, en su caso, los documentos que comprueben las razones de sus inasistencias, debiendo reportar estas dentro de las veinticuatro (24) horas de sobrevenida la causa de su ausencia al trabajo;
- m. El empleado que reiteradamente deje de registrarse en el sistema y control de asistencia electrónica será sancionado con las medidas disciplinarias de la Ley del código del trabajo.
- n. Cuando por cualquier situación referente a cambio climático debido a lluvias, deslizamientos también por fallas mecánicas. Se concederá 10 minutos de gracia que no serán consecutivos por más de tres días al mes.

#### **Artículo N. 8 MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- 1. Cuando un empleado olvide hacer su registro deberá notificarlo al Administrador (Jefe de Recursos Humanos) para que tome la acción correspondiente, si un empleado excede de 3 tres olvidos dentro de un mes, podrá ser sometido a medidas disciplinarias según régimen disciplinario de la Ley de código de trabajo.



2. El empleado que no siga las instrucciones aquí plasmadas, cualquier acción de daño, o problemas de funcionamiento al sistema y control de asistencia electrónica podrá ser sometido a medidas disciplinarias según régimen disciplinario del código de trabajo.

### Artículo N. 9 DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento deroga cualquier disposición contenida en circulares o memorandos sobre controles de asistencia de entradas y salidas que se relacionen a los empleados municipales.

Este Reglamento entrara en vigencia una vez aprobado y ratificado por la Corporación Municipal.

Dado en el Municipio de San Jose, La Paz a los 20 días del mes de mayo 2023.

-----ÚLTIMA PAGINA-----



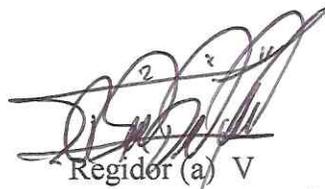
  
Alcaldesa Municipal  
Dra. Mirsa Samira Domínguez Lorenzo

  
Regidor(a) I  
Roberto Vásquez Hernández

  
Regidor (a) II  
Fredy Dagoberto Nolasco

  
Regidor (a) III  
María Gladis Díaz

  
Regidor (a) IV  
Pedro Hernández Reyes

  
Regidor (a) V  
Bayrón David Urquía Calix



CORPORACION MUNICIPAL  
SAN JOSE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, HONDURAS C.A.  
Email: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)  
Teléfono: 2717-7026



*Maria Alejandra Cardona*

Regidor (a) Sexto  
María Alejandrina Cardona

*Jose Adalberto Pérez Benítez*

Secretario Municipal  
Jose Adalberto Pérez Benítez

