

**Alcaldía Municipal  
San Nicolás Copan**



**REGLAMENTO DE  
ENTRADAS Y SALIDAS  
DE PERSONAL  
MUNICIPAL**

# **POLÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE MARCACIÓN EN EL SISTEMA BIOMETRICO**

## **INDUCCION**

- 1- Todo empleado de nuevo ingreso, antes de tomar posesión de su cargo, deberá recibir la respectiva inducción.
- 2- La Municipalidad de San Nicolás, Copan en coordinación con el departamento de Contabilidad y Catastro Municipal realizaran el proceso de inducción.
- 3- La inducción está basada en el presente reglamento.
- 4- Es responsabilidad del jefe de personal que el nuevo empleado reciba la inducción.

## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de mejorar los controles de asistencia de la municipalidad de San Nicolás, Copan y darles cumplimiento a las normas técnicas de control interno, se implemento el **Sistema Biométrico**, a fin de ejercer un control sistematizado de la asistencias e inasistencias del personal, así como del registro de las licencias y permisos de los empleados de esta institución, haciendo uso para ello de los instrumentos legales existentes.

La información generada por el reloj Biométrico permitirá agilizar los procesos de verificación de llegadas tardías, ausencias de personal, permiso con goce de sueldo y sin goce de sueldo; así como también la aplicación de sanciones al personal que faltare a sus labores sin las justificaciones correspondientes, determinándose los descuentos respectivos para ser aplicados directamente en la planilla de salario.

## **Art. 01 OBJETIVOS**

### **General:**

Brindarle a La Municipalidad de San Nicolás, Copan un mecanismo digitalizado mediante el cual le sea posible obtener un mejor control de la jornada laboral del personal que labora para la Municipalidad.

### **Específico:**

Generar mayor eficiencia y eficacia en los controles de marcación mediante Sistema Biométrico.

## **Art. 02 APLICABILIDAD**

La presente política se aplicara a todos los empleados de La Municipalidad de San Nicolás, Copan y en caso que por razones Institucionales el personal tenga que realizar funciones fuera del lugar de trabajo este personal deberá presentar su registro de control en el formato único de entradas y salidas de esta municipalidad (Bitácora) siempre y cuando venga antes de la hora de marcarse de lo contrario presentara la bitácora la cual debe de estar debidamente autorizado de forma manual por cualquiera de las siguientes personas:

Alcalde Municipal

Vice-Alcalde (sa) Municipal

El Departamento de Contabilidad el cual es el encargado de la revisión de dichos registros, debiendo el jefe de personal asegurar el control de asistencia a través de una constante supervisión de labores.

**Deben considerarse exentos de la marcación de asistencia únicamente el Alcalde Municipal y Vice Alcalde Municipal.**

## **PASOS A SEGUIR PARA MARCAR**

Se tomarán las huellas de cada empleado posteriormente se tendrá que registrar a cada empleado a través de un código, quedando dicho registro en la memoria de la PC para su respectivo control.

- Digitar el código que será asignado por el departamento de Catastro.
- Colocar su huella en el lector biométrico.
- Esperar a que encienda la luz verde o que aparezca en la pantalla ok, Id Verificado.

Para el caso cuando no existiera energía eléctrica a la hora de marcar, él empleado tendrá que registrar su marcación manualmente en el formato único de entradas y salidas del personal de esta municipalidad el cual estará en la oficina de la Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP. (Cuaderno especial de entradas y salidas)

Cuando algún empleado que por algún motivo se le olvido marcar, tendrá que presentar una justificación en físico avalada por el Alcalde Municipal o Vice-Alcalde (sa) a más tardar dos días después de recibir la notificación por el Departamento de Contabilidad Municipal, de no entregar la justificación respectiva en el tiempo establecido, se realizará las deducciones correspondientes.

### **Art. 03 CONTROLES DE ASISTENCIA**

- a) La hora de entrada para el personal de La Municipalidad de San Nicolás, Copan será a las 8:00 a.m., luego de este tiempo se empezará a contar su llegada tarde.
- b) El tiempo de receso, que consta de una hora, comprendido de las 12:00 m. a las 1:00 p.m., deberá registrar tanto su hora de salida como la de entrada. En el caso de los colaboradores (as) que realizan labor de campo y por realizar su trabajo no puedan marcar la hora de salida y entrada en este

tiempo, deberán marcarse a la hora que regresan a la municipalidad justificando con la bitácora diaria.

- c) La hora de salida de las labores será a las 5:00 p.m.
- d) Cuando se utilice un permiso dentro de la jornada laboral, deberá marcar la salida y en caso que regresara a la institución también marcar la entrada, para establecer el tiempo utilizado.
- e) La Municipalidad de San Nicolás, Copan no se compromete al pago de horas extras.
- f) Los empleados de la Municipalidad de San Nicolás, Copán deberán registrar su salida en el control de giras establecida al efecto.

#### **Art. 04 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

El empleado estará obligado a cuidar y hacer buen uso del reloj biométrico.

La Municipalidad de San Nicolás, Copan aplicara las sanciones pertinentes al empleado que resulte responsable de utilizar indebidamente o de causar daños al reloj biométrico. En este caso las conductas deberán tipificarse de conformidad con el reglamento interno y código del trabajo.

Los empleados tendrán la obligación de informar al jefe de personal cualquier anomalía que observe del personal bajo su cargo en el daño o manipulación del reloj.

#### **Art. 05 RECOPIACION DE INFORMACION**

El control de asistencia con el sistema biométrico recopila la información proporcionada a diario de los registros de llegadas y salidas de los empleados de La Municipalidad de San Nicolás, Copan, razón por la cual se realizará un control más ágil en lo concerniente al control de permisos y descuentos.

Se recomienda a todos los empleados respetar los periodos establecidos, ya que de lo contrario el jefe de personal y el departamento de contabilidad no se hace

responsable de las deducciones ocasionados por descuido del personal o por envió tardío de los permisos ya que el corte se hará cada tres días y la incorporación de los permisos los días miércoles y viernes de cada semana.

#### **Art. 06 USO DE BITACORA DE CONTROL DE ASISTENCIA**

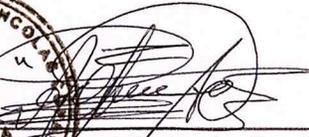
- a) Los empleados que se les asigne tareas de campo o giras fuera del municipio que debido a esas giras no puedan marcar en el reloj biométrico a la hora establecida La Municipalidad de San Nicolás, Copan proveerá a cada empleado municipal bitácora de control de giras debidamente foliadas, selladas y autorizadas por el Alcalde Municipal.
- b) Las bitácoras de La Municipalidad de San Nicolás, Copan constituirán el documento oficial para justificar las marcaciones respaldado con informes, fotos, listados de asistencia, constancias, autorización de la autoridad competente.
- c) El personal que por la naturaleza de sus funciones se le imposibilite demostrar sus entradas y salidas a través del reloj biométrico, deberá demostrar su asistencia y puntualidad a través de la bitácora asignada a su departamento.
- d) -La bitácora deberá contener la siguiente información
  - Fecha
  - Hora de salida
  - Tipo de gira
  - Lugar de gira
  - Firma, número de identidad de la persona visitada o representante de alguna organización o empresa, sello si tuviese, para dar fe de que, si se realizó la gira, en caso de no tener ningún dato de los anteriores anexar fotos.
  - Sello y Firma del empleado
  - Hora de regreso.
  - El control de giras tendrá que coincidir con las bitácoras de campo.

## ARTÍCULO TRANSITORIO

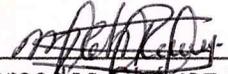
1º Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, el cual consta de seis artículos y entrarán en vigencia a partir de su aprobación y ratificación del acta respectiva por la Corporación Municipal. (Punto No. 25 del acta No. 16 de fecha diecinueve de Julio del 2018, actualizándose en Acta No. 19 de fecha primero de Septiembre del año dos mil veintidós.

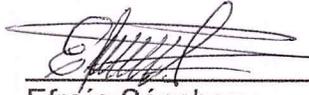
Dado en el Municipio de San Nicolás Copán al primer día del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

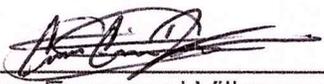


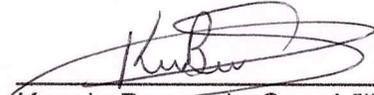
  
\_\_\_\_\_  
Angel Antonio Contreras  
Alcalde Municipal

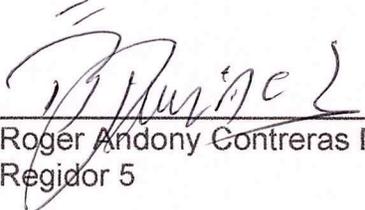
  
\_\_\_\_\_  
Sr. Cesar Anibal Alvarado  
Vice Alcalde Municipal

  
\_\_\_\_\_  
Mercedes Chavez Rosales  
Regidor 1

  
\_\_\_\_\_  
Efraín Sánchez  
Regidor 2

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Enmanuel Villanueva G.  
Regidor 3

  
\_\_\_\_\_  
Kessly Bernarda Cruz Villanueva  
Regidor 4

  
\_\_\_\_\_  
Roger Andony Contreras Mejía  
Regidor 5

  
\_\_\_\_\_  
Elvin Enrique Cuestas Reyes  
Regidor 6



  
\_\_\_\_\_  
Carlos Enrique Erazo Maldonado  
Secretario Municipal



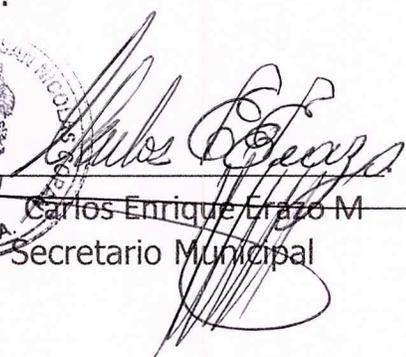
**MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLAS COPAN  
HONDURAS C.A.**

e-mail [municipalidad\\_snc.2006@yahoo.com](mailto:municipalidad_snc.2006@yahoo.com)

**CERTIFICACION**

El Infrascrito Secretario Municipal de éste término, CERTIFICA: Que folio 313 del libro en que ésta Municipalidad consigna las actas de sesión en El presente año, se encuentra la que en su preámbulo, parte conducente y final dice: ACTA No.19.-En El salón Municipal de San Nicolás Copan, a las ocho de la mañana del día jueves uno de septiembre del dos mil veintidós.-Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal presidida por el señor Alcalde Prof. Ángel Antonio Contreras con asistencia del Vice Alcalde don Cesar Aníbal Alvarado, de los regidores primero al sexto por su orden doña Mercedes Chávez, don Efraín Sánchez, Lic. Carlos Enmanuel Villanueva, Lic. Kessly Bernarda Cruz, don Roger Andoni Contreras, y don Elvin Enrique Cuestas. Dicha sesión se desarrolló de la forma que a continuación se detalla: 1:.....- 15 -Se sometió a consideración la actualización el reglamento de ENTRADA Y SALIDAS DEL PERSONAL MUNICIPAL cuya actualización fue socializada con el grupo de colaboradores municipales el cual contiene seis (06) artículos, los cuales una vez analizados revisado y discutidos, ésta Corporación Municipal por unanimidad aprobó la actualización del **REGLAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL MUNICIPAL** el cual entrará en vigencia a partir de ésta fecha.- 17.- No habiendo más de qué tratar se levantó la sesión. -Firma y Sello. Ángel Antonio Contreras. - Cesar Aníbal Alvarado. -Mercedes Chávez.- Efraín Sánchez.- Carlos E. Villanueva.- Kessly B. Cruz.-Roger A. Contreras.- Elvin E, Cuestas-Firma y Sello. Carlos E Erazo Secretario Municipal:.....CONFORME A SU ORIGINAL:.....

Y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en El Municipio de San Nicolás Departamento de Copan a los quince días del mes de noviembre del dos mil veintidós.

  
  
Carlos Enrique Erazo M  
Secretario Municipal