



**REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA Y CONTROL DE ASISTENCIA ELECTRÓNICA
ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL CON RELOJ BIOMÉTRICO**

Artículo No. 1 INTRODUCCIÓN.

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.

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 tienen 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 si, aunque luego hacen falta ciertas partes electrónicas). Las técnicas de la biometría se aprovechan del hecho de que las características del cuerpo humano son únicas y fijas.



Artículo No.2 BASE LEGAL

Este reglamento se establece en virtud de:

1. Lo que establece el Artículo No.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
2. Lo que establece el Artículo No. 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
3. Lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo de esta municipalidad en el Artículo No. 26 que cita que para un mejor control de entradas y salidas la municipalidad podrá adoptar un sistema de instrumentos tecnológicos como ser un reloj marcador, lector de huellas dactilares u otros.
4. Lo que establece los objetivos del manual de funciones aprobado en el año 2016.
5. El Informe No. 01/2017 de la Supervisión de Unidades de Auditoría Interna Municipales recomendación No. 3 y en el informe de Control Interno No. 03-2018 UAIM-SMC recomendación No. 4.
6. Según Certificación del acta No.9, punto noveno, acuerdo No.2 de Corporación Municipal con fecha 15 de mayo de 2018.

Artículo No.3 APLICABILIDAD.

1. Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán de aplicación a todo empleado permanente y por contrato de la Alcaldía Municipal de San Marcos de Colón, Departamento de Choluteca.
2. Exceptuando los empleados según el Artículo No. 7 inciso "i" de este reglamento en los cargos siguientes:
 - a) Encargado de crematorio y fines de semana
 - b) Policías municipales
 - c) Barrenderos
 - d) Encargado de cementerio y fines de semana
 - e) Niñera
 - f) Vigilante de Mercado
 - g) Mantenimiento de Áreas Verdes
 - h) Guardabosques
 - i) Oficial de cobros en fines de semana
 - j) Rastro municipal



Artículo No. 4 DEFINICIONES

Para 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
- c) **Libro de Registro de Llegadas tardías:** libro que se firmará 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 eléctrico
- 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.
- h) **Licencias temporales:** Formulario diseñado por Recursos Humanos para todo empleado que necesite permiso de ausentarse por tiempo menor a un día

Artículo No.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 20 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 procesados 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 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

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



Artículo No.6 PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

El Reloj Biométrico se utilizará en las oficinas del edificio Municipal, este registrará las horas de entradas y salidas de los empleados para que sea mas 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 No.7 REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA

- a) El registro de asistencia constituye la evidencia de que el empleado esta en su lugar de trabajo y las horas realmente trabajadas.
- b) Todos los empleados deberán registrar la hora de entrada y salida en la Estación Recolectora de Asistencia
- c) La Hora límite de entrada que se deberá registrar en la Estación Recolectora de Asistencia será a las 8:00 am en punto y la hora de marcar la salida serán las 05:00 pm, también se deberá marcar la hora de salida almorzar 12:00M y la de llegada 1:00 pm.
- d) El sistema y control de asistencia electrónica dará un período de gracia de 10 minutos (8:10 am) para la entrada después de esta hora se considera como ausencia tardía y el empleado deberá firmar el Libro de Registro de Llegadas tardías.
- e) El Balance de Asistencia de cada empleado se actualizará en el sistema y control de asistencia electrónica para información soporte de planillas
- f) La fila para marcar la Estación Recolectora de Asistencia (Reloj Biométrico) deberá ser de forma ordenada y sin interrumpir el libre tránsito
- g) No se permitirá marcar antes de la hora de Salida sin que antes haya terminado la jornada de trabajo 5:00 pm
- h) No se considerará como crédito de tiempo o de horas extras por marcar después de la hora de salida señalada
- i) Los empleados mencionados en el Artículo No.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.
- j) 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
- k) El empleado que reiteradamente deje de registrarse en le sistema y control de asistencia electrónica será sancionado con las medidas disciplinarias según el Reglamento Interno de trabajo.



Artículo No.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 el Reglamento Interno 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 el Reglamento Interno de trabajo.

Artículo No.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 San Marcos de Colón, a los 14 días del mes de marzo del año 2019.

Carlos Molina
MAYESTRADO

Manuel...
MAYOR

Carlos...

R...

Y 061974005221

Vil...

J. Douglas...



Carlos Molina

