PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA

DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA, HUAQUECHULA, PUEBLA.

ADMISTRACION 2021-2024

ÍNDICE

- OBJETIVO----------3
- ALCANCE----------3
- BASE LEGAL----------3
- INTERPRETACIÓN----------3
- DEFINICIONES----------4
- POLITICAS----------5
- CAPITULO I ----------7
- CAPITULO II ----------9
- ANEXOS----------11

PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos, norman el proceso de los Permisos, Justificaciones Anuencias, del personal de nivel administrativo y confianza del H. Ayuntamiento de Huaquechula, Puebla 2021-2024, a través de sistemas de control, mediante el responsable de recursos humanos y el Reglamento Interno de este Ayuntamiento, se busca dar certeza al proceso y aplicación de los mismos.

OBJETIVO

Establecer el registro de asistencia y control de incidencias por retardos, omisión de entradas o salidas, comisiones, autorización de días económicos y salidas anticipadas, del personal de nivel administrativo y confianza del H. Ayuntamiento de Huaquechula Puebla 2021-2024

ALCANCE

La observancia de los presentes lineamientos es obligatoria para el personal administrativo y confianza del H. Ayuntamiento de Huaquechula, Puebla 2021-2024; su aplicación se llevará a cabo por parte de la Contraloría Municipal, y el encargado de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su respectiva competencia.

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 05 -02-1917. DOF 06-06-2019
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	DOF 29-12-1976. DOF 14-05-2019
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional	DOF 28-12-1963. DOF 01-05-2019.
Ley Federal del Trabajo	DOF 1°-04-1970 DOF 04-06-2019

INTERPRETACIÓN

La interpretación del contenido de los presentes Lineamientos es competencia exclusiva de la Contraloría Municipal y del responsable de Recursos Humanos.

DEFINICIONES

- SUELDO BÁSICO:

Remuneración mensual que percibe el trabajador empleado por contraprestaciones de servicios.

- JORNADA BASICA:

Remuneración diaria que percibe el trabajador obrero por el contrario prestaciones de servicios.

- DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Es la remuneración equivalente al de una jornada ordinaria y que se abona en forma directamente proporcional al número de días u horas efectivamente trabajadas durante la semana.

- TRABAJOS EN FERIADOS

Remuneración que se abona por trabajar en días feriados.

- PERMISOS:

Considérese como permiso a toda autorización que faculte al trabajador a interrumpir por horas la ejecución de sus labores habituales dentro del horario normal de trabajo, para ausentarse del centro de trabajo.

POLITICAS

1. La contraloría Municipal será la unidad Orgánica facultada para determinar y establecer las formas y procedimientos de control del personal que se ha establecido apegándose para tal efecto a las disposiciones legales, los horarios de trabajo, para todo su personal.
2. La Contraloría Municipal, el responsable de Recursos Humanos y el Presidente Municipal serán responsables de que se apliquen las políticas marcadas en este procedimiento a los trabajadores de H. Ayuntamiento.
3. Sera obligación del personal administrativo y de confianza, prestar sus servicios durante el horario establecido y aprobado por cabildo.
4. Para el control de asistencia del personal administrativo y de confianza, todos los trabajadores están obligados a registrar su ingreso y salida de las instalaciones en la oficina de Contraloría Municipal de este H. Ayuntamiento, al inicio y termino de la jornada laboral, a través del checador de huella digital.
5. El personal que acumule 3 retardos a la hora de ingreso, dará lugar a ser acreedor a una falta injustificada, por lo tanto se le realizara respectivo descuento de sus remuneraciones.
6. El personal que acumule 4 faltas injustificadas será acreedor a la baja total de la planilla de este H. Ayuntamiento.
7. Sera responsabilidad del trabajador, el hacer de conocimiento en el día, a su jefe inmediato y/o la contraloría de este ayuntamiento, directamente o a través de un familiar, toda ausencia a su centro de labor, sin perjuicio de acreditar la debida justificación dentro del plazo de uno o dos días sin exceder del tercer día laborable.
8. Cuando el trabajador no registre la asistencia en el checador de huella digital establecido por la contraloría de este municipio, este podrá justificar por escrito los motivos por los cuales no checo su ingreso dentro del plazo razonable, sin exceder del tercer día laborable.
9. El ayuntamiento podrá efectuar las investigaciones e indagaciones que considere conveniente a efecto de verificar las razones aducidas por el trabajador para explicar y justificar su ausencia.
10. Se considera su falta injustificada cuando el trabajador no sustente fehacientemente la inasistencia a centro laboral.
11. La falta injustificada del trabajador a sus labores motiva la deducción proporcional de su salario.
12. La inasistencia por enfermedad o accidente deberán ser acreditadas con el respectivo certificado de incapacidad temporal para el trabajo y/o receta médica.
13. Sera responsabilidad de contraloría verificar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de confianza a través de visitas periódicas de inspección a las oficinas.
14. El departamento de contraloría llevara el récord de asistencia del personal en forma individual para cada trabajador del H. Ayuntamiento.

15. Para el control de asistencias y pagos se utilizará lo siguiente: formatos fuentes complementarios a través del checador de huella digital.
    - Justificación de inasistencias
    - Aviso de movimiento del personal
    - Autorización de salida del personal
    - Solicitud de adelanto de remuneraciones

16. Los viajes y salida por comisión o servicios fuera del municipio, serán comunicados con dos días de anticipación en el departamento de contraloría y tesorería con un oficio de comisión especificando a qué lugar van y que es lo que van a hacer. De no haberse generado este, la responsabilidad de reportar esta acción, será comunicada por el trabajador o su jefatura inmediata de no hacerlo se le descontará un día de trabajo.
17. Queda prohibido que los trabajadores permanezcan en el centro de labor una vez cumpliendo el horario de trabajo, salvo que tengan trabajo que entregar de urgencia será como podrán quedarse en las oficinas o para participar en actividades ajenas de su desempeño laboral, tales como: actividades sociales, deportivas, culturales, de capacitación o similares.
18. El personal de vigilancia permitirá únicamente el ingreso o permanencia en las instalaciones del ayuntamiento, fuera de la jornada oficial de labor del personal que estando autorizado para realizar un trabajo, se encuentre identificado a través del sistema automatizado, así como del personal que se encuentre autorizado a participar en actividades ajenas a su desempeño laboral, tales como: actividades sociales, deportivas, culturales, de capacitación o similares, reportando cualquier incumplimiento o resistencia por parte del trabajador ala disposición contenida en el presente numeral.
19. Los horarios especiales de inicio termino de labor que pudieran darse en el ayuntamiento deberán ser autorizados necesariamente por el contralor o el presidente municipal constitucional.

CAPITULO I
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

I: Registro de personal, cada uno del personal que labora en este H, Ayuntamiento, deberá presentarse a la oficina de Contraloría Municipal, para que sea registrado en el sistema del reloj checador.

II: Levantamiento de Asistencia, el personal tiene la obligación de pasar a la oficina de contraloría para marcar la hora de entrada y su hora de salida.

III-. Días de descanso, los departamentos de las diferentes áreas que laboran, los días de descanso son los sábados de cada semana.

IV: Los trabajadores del ayuntamiento con excepción del personal de confianza expresamente designados, registran su ingreso y salida de las instalaciones del ayuntamiento al inicio y termino de la jornada.

V: Deberes del director y/o coordinador de área, el director verifica diariamente si su personal asistió a laborar de manera normal y en caso de no haber asistido lo informara a través de un oficio a la contraloría del ayuntamiento.

VI: Área encargada de verificar la asistencia del personal es la Contraloría de este municipio verificara que la información del checador de huella digital concuerde con los oficios recibidos de permisos de las diferentes áreas.

VII: La oficina de contraloría en base al reporte de las faltas injustificadas de los trabajadores, o de sus retardos al entrar a su centro de trabajo, ingresaran las causas de las inasistencias al checador de huella digital.

VIII: El director y/o coordinador de cada departamento, deberá informar, cuando un trabajador va a cambiar de área, de horario o de día de descanso a la oficina de contraloría de este ayuntamiento.

IX: El departamento de contraloría en las fechas establecidas procederá a efectuarse al cierre de control de asistencias para elaborar la planilla de pago al personal, para lo cual considerar la siguiente información:

1. Checador de huella digital
2. Los oficios recibidos de los permisos personales.(Oficios de Comisión) [(anexo #]
3. Sanción disciplinaría. (descuentos a nivel nomina)
4. Avisos de movimientos de personal.
5. Autorización de salida del personal.

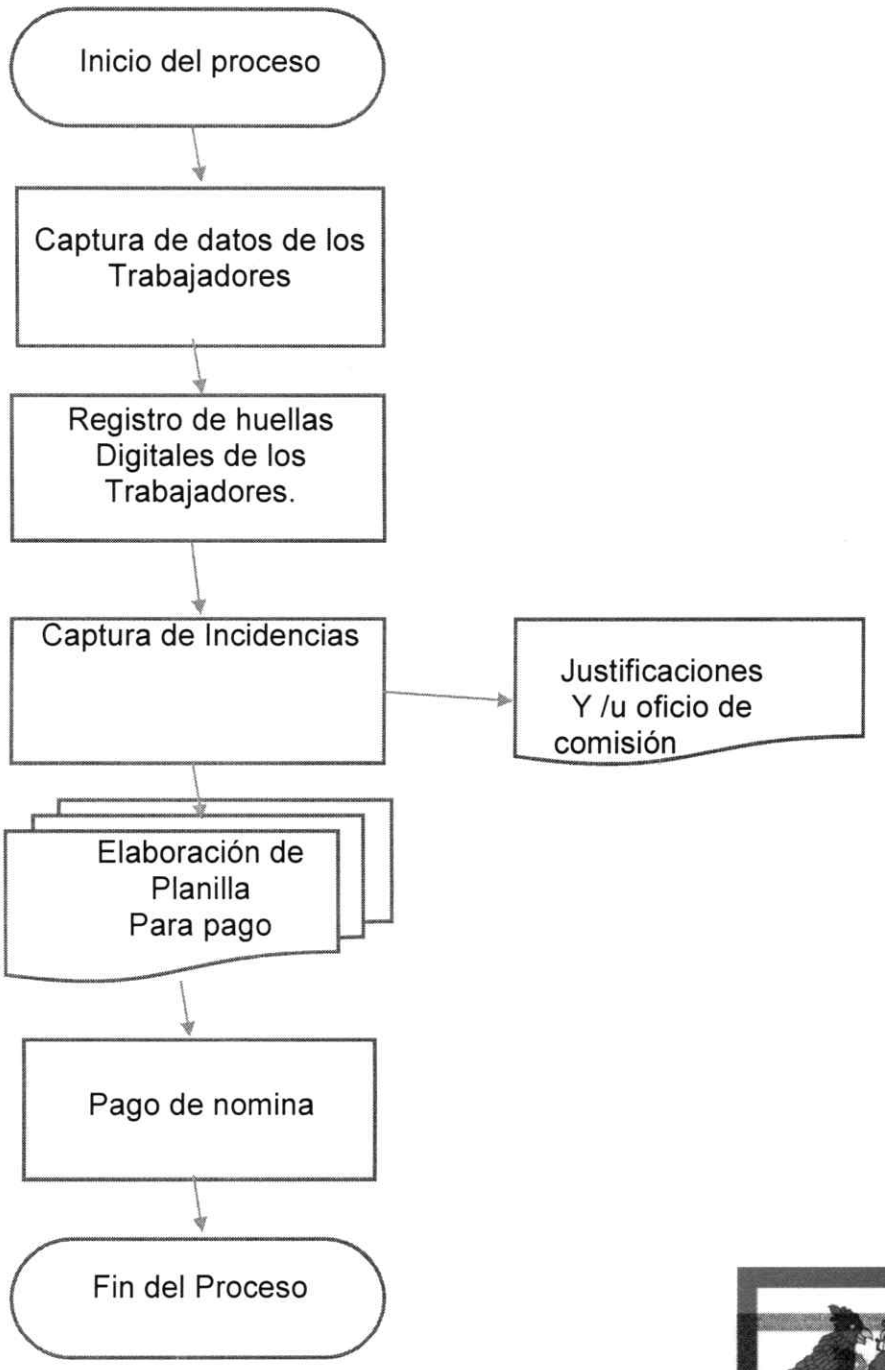
X: El departamento de contraloría con la información calcula los días de pago.

XI: Revisa y corrige, el pre plantilla en donde fuera permanente y procede a emitir la plantilla de pago definitiva.

XII: Emite los oficios, al área de contabilidad para los cálculos del personal de los cuales ya sean sus retardos, su ingreso o su finiquito.

XIII: Después de recibir los cálculos de parte del departamento de contabilidad, remite la información al departamento de tesorería para que así el encargado de ese departamento haga la dispersión de nómina.

D I A G R A M A D E F L U J O



C A P I T U L O II
PROCEDIMIENTO DE PERMISOS E INASISTENCIAS

Fracción I: El trabajador que deba faltar a su trabajo por una jornada o más, solicitara permiso mediante un oficio de comisión/ inasistencia, original y copia, lo hace aprobar por su jefe inmediato y lo presentara al departamento de contraloría de este ayuntamiento. (Continua en la fracción # 4).

Fracción II: El trabajador que falte a sus labores por enfermedad o accidente, justificara oficialmente su inasistencia, en un plazo que no exceda a tres días de haberse reintegrado a sus labores, generando el oficio de inasistencia, adjuntar el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (original y copia), y lo presente en el departamento de contraloría (continua en el fracción # 4).

Fracción III: La trabajadora que va a iniciar su periodo pre y post natal genera el documento justificante de inasistencia, (original y copia) lo hace aprobar por su jefe inmediato lo adjunta el certificado de incapacidad temporal para el trabajo y lo presenta al departamento de contraloría de este ayuntamiento. (Continua en el fracción # 4).

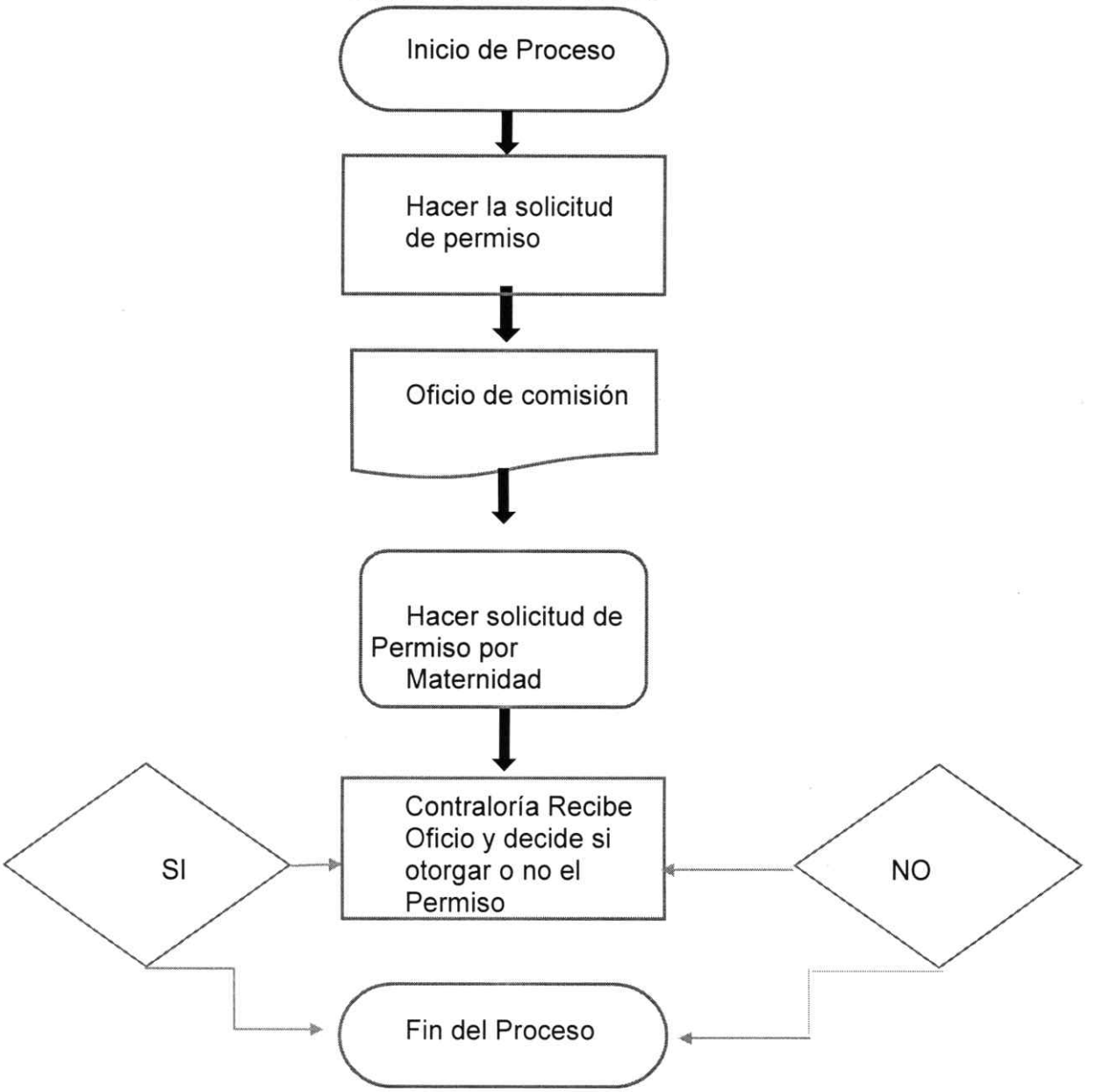
Fracción IV: El departamento de contraloría recibe el documento "justificación de inasistencia" verifica su conformidad con el documento que sustente en los casos que competa, procede a su calificación y determinación si corresponde el otorgamiento de permiso o no.

Fracción V: Corresponde otorgar permiso

a) No corresponde
b) Ingresa al checador de huella digital la información contenida en el documento "justificación de inasistencia" y procede a su distribución.

Término del procedimiento.

DIAGARAMA DE FLUJO



ANEXOS

H.AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA, PUEBLA

OFICIO DE COMISIÓN

Nº. DE OFICIO:

Huaquechula, Puebla a:

DD MM AA

C:

ADSCRIPCIÓN:

PUESTO:

LUGAR Y PERIODO DE COMISIÓN

POR ESTE CONDUCTO SE LE COMISIONA PARA PRESENTARSE EN LA(S) CIUDAD(ES) DE:

DURANTE DIA DE DEL 2022

OBJETIVO DE LA COMISIÓN

SERVIDOR P. COMISIONADO

CONTRALOR MUNICIPAL

Vo.Bo.

PRESIDENTE MUNICIPAL

ORIGINAL - SERV. P

Fecha
Asunto:

A quien va dirigido
Cargo

Estimado [**Título, nombre y apellido del destinatario**] quien suscribe, **[Nombre y apellido de la solicitante].** Por medio de la presente le informo que me encuentro en estado de embarazo de [**Meses que tienes].** Por lo cual, y según lo establecido en la ley en cuanto al tiempo máximo para laborar en estado de embarazo, solicito de manera formal la incapacidad por maternidad conforme con el derecho que me corresponde.

Al formar parte de esta compañía debo gozar de la incapacidad laboral temporal previsto en el contrato que firmé al ingresar a la compañía el [**Día, mes y año de ingreso]**. Por esta razón espero que mi solicitud sea entendida y procesada lo antes posible.

Sin otro particular por el momento. Me reitero a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E
Huaquechula, Puebla a de de 202

C. Nombre del empleado
Cargo del empleado

Aprobado por

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA PUEBLA
2021 2024

SINDICO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA PUEBLA
2021 2024

C. Raúl Marín Espinoza
Presidente Constitucional
Municipal de Huaquechula,
Puebla

Enfra. Maritza Morales Priego
Síndico Municipal de
Huaquechula, Puebla

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA PUEBLA
2021 24

C. Carlos Alberto Jiménez Pérez
Contralor Municipal de
Huaquechula, Puebla