H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR

NORMA ADMINISTRATIVA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

NORMA ADMINISTRATIVA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN; LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN VII, DE LA LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL 7 FRACCIONES I, VII, Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Y 9, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, EMITE LA SIGUIENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal reconoce la importancia de programar adecuadamente las actividades en la prestación de los servicios, para garantizar la productividad y la eficacia, pero también entiende que es substancial el contar con la presencia y el esfuerzo del servidor público, quien juega el papel primordial en el cumplimiento de esas funciones públicas.

Por ello, es necesario establecer los lineamientos específicos que permitan definir y regular las relaciones laborales correspondientes a la asistencia, puntualidad y permanencia del servidor público en las áreas de trabajo y en todos los niveles de la Administración Pública Municipal para asegurar la eficiencia y rendimiento en su trabajo, desde el inicio, durante y hasta la conclusión de su jornada de trabajo establecida.

1. MARCO JURÍDICO

La presente Norma se fundamenta en lo establecido en:

1.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, artículos 4, 12, 15, 23, 24, 25, 39, 53 fracción VI, 57 fracción I, inciso A), y 95 fracción II inciso A).

1.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

1.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 59 fracciones I, II y V, y 61 fracción X.

1.4 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de sus coordinaciones administrativas, el control de asistencia, puntualidad y permanencia mediante el registro de las horas de entrada y salida de labores, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

3. DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE NORMA DEBERÁ ENTENDERSE POR:

3.1 Autoridad Municipal: A la autoridad pública patronal establecido en el artículo 1° de la Ley.

3.2 Autoridad Pública A la autoridad pública del orden federal, estatal o municipal, que tenga la facultad de emitir un citatorio o requerimiento con apercibimiento de una sanción pecuniaria o cualquier medio de apremio.

3.3 Centro de trabajo: Lugar donde el servidor público presta sus servicios de forma material, intelectual o de ambos géneros a la autoridad municipal.

3.4 Citatorio: Documento que expide la autoridad judicial para que el servidor público comparezca ante un juez en Autoridad Pública competentes.

3.5 Coordinador Administrativo: Al Coordinador Administrativo de las dependencias y órganos desconcentrados de éstas.

3.6 Dependencia: A las dependencias, órganos desconcentrados de estas establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3.7 Falta: Ausencia o abandono del servidor público a su centro de trabajo, y de los deberes ajenos al mismo durante su jornada de trabajo.

3.8 Incapacidad Médica: Documento expedido por institución médica, señalando que el servidor público se encuentra incapacitado para realizar sus actividades laborales por indicación médica y requiere atención médica. Dicho documento especificará los días que el servidor público se ausentará de su centro de trabajo.

3.9 Incidencia: Son aquellas circunstancias que se producen de manera esporádica, pudiendo tratarse de faltas o retardos en el registro de entrada o salida de la jornada de trabajo.

3.10 Institución Médica: A las instituciones médicas cuyo ámbito de acción comprende la atención a la salud y la prestación de servicios de atención médica y de especialidad, entre los cuales se encuentran el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, Instituto Mexicano del Seguro Social y al Departamento de Servicios Médicos Municipales de la Oficialía Mayor.

3.11 Jefe Inmediato: Al superior jerárquico de cada unidad administrativa, que tiene personal subordinado a su cargo.

3.12 Jornada de Trabajo: Es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la autoridad municipal para prestar sus servicios, pudiendo ser diurna, nocturna y mixta.

3.13 Justificante: Documento expedido por una Institución Médica o Autoridad Pública, en el que se hace constar la ausencia temporal o total del servidor público de su centro de trabajo.

3.14 Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

3.15 Ley: A la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

3.16 Medios de Control de Asistencia: Es el medio de registro de evidencias de la asistencia del servidor público en su centro de trabajo, establecido por la autoridad municipal, pudiendo ser por sistema digital, tarjetas o lista de asistencia, así como cualquier otro medio indubitable que se considere oportuno, y que le permitirá a la Autoridad Municipal vigilar la aplicación de medidas necesarias para cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de asistencia de personal.

3.17 Puntualidad: Registro en tiempo establecido por el servidor público, a través del medio de control de asistencia para el registro de la hora de entrada a su jornada de trabajo.

3.18 Recursos Humanos: Al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

3.19 Retardo: Registro de la asistencia un minuto después de la tolerancia permitida y hasta los siguientes catorce minutos que le preceden.

3.20 Servidor público: Es la persona física al servicio de la autoridad municipal clasificado en trabajador de confianza, dentro de los cuales se encuentran comprendidos los empleados eventuales o por contrato, y de base conforme a lo dispuesto en ley, que presta un servicio material, intelectual o de ambos géneros.

3.21 Sindicato: Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

3.22 SIRH: Al Sistema Integral de Recursos Humanos.

3.23 Sistema digital: Al sistema que permite el control de asistencia, por huella digital, tarjeta con cinta magnética, registro por número de empleados o

cualquier otro medio indubitable utilizado por parte de la autoridad municipal para el registro de asistencia.

3.24 Unidad Administrativa: A la división y subdivisión jerárquica de una dependencia, como jefaturas de departamento, coordinaciones de área, unidades entre otras a las que se les confieren atribuciones en reglamento.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta disposición es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, que rigen su relación laboral con la Ley y demás ordenamientos legales en materia laboral y de aplicación supletoria, a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá cumplirse completamente y seguirse sus indicaciones para garantizar su correcta aplicación.

5. SUJETOS OBLIGADOS

LA PRESENTE NORMA ES APLICABLE A:

5.1 Coordinador Administrativo, será el responsable de aplicar y procesar los medios de control de asistencia, así como el control y procesamiento de las entradas y salidas de la jornada de trabajo del personal de la Dependencia en el SIRH.

5.2 Recursos Humanos, será responsable de procesar en SIRH las incidencias y justificaciones que genere el Coordinador Administrativo durante la catorcena, con la finalidad de que se apliquen.

5.3 Servidor Público, será el responsable de registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo a través del medio de registro asignado para tal efecto, y de cumplir con la jornada establecida por la autoridad municipal, de acuerdo a la ley.

6. DEL PROCEDIMIENTO

LOS MEDIOS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

6.1 Si es por sistema digital, el servidor público registrará la entrada y salida de su jornada de trabajo, a través de la impresión de su huella dactilar en el lente del reloj, o digitará su número de empleado, esperará la indicación de lectura y se retirará.

6.2 Si es por tarjeta de control de asistencia, el servidor público la tomará del casillero y procederá a registrar la hora mediante la impresión en el reloj, y colocará nuevamente la tarjeta en el casillero.

6.3 Si es por lista de asistencia se utilizará el formato establecido por Recursos Humanos (anexo), el servidor público procederá a registrar su hora de entrada o salida con las firmas correspondientes.

REVISIÓN DE HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

6.4 Si es por sistema digital, el Coordinador Administrativo revisará diariamente las faltas y retardos en el mismo, y en su caso registrará la justificación por parte del servidor público.

6.5 Si es por tarjeta o lista de asistencia, el Coordinador Administrativo al término de la jornada de trabajo, retirará la tarjeta o lista de asistencia, revisará para detectar faltas o retardos, y hará el registro correspondiente en el SIRH.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y RETARDOS

6.6 Para la justificación de incidencias, el servidor público dispondrá de dos días hábiles para exhibir en original de incapacidad médica expedida por Institución Médica, o citatorio emitido por Autoridad Pública, debiendo entregarse al Coordinador Administrativo para que éste proceda a:

6.6.1.1 Verificar el tipo de justificante que presenta: incapacidad médica, constancia de asistencia a Institución Médica, y/o comparecencia ante Autoridad Pública, y oficio que informe comisión por parte de su Jefe Inmediato.

6.6.1.2 Registrar en el SIRH dentro del campo correspondiente el tipo de justificante que presento el servidor público.

APLICACIÓN DE FALTAS Y RETARDOS

6.7 El Coordinador Administrativo deberá cotejar las faltas y retardos, registrará y procesará para su aplicación.

6.8 Recursos Humanos, ejecutará el procedimiento para la aplicación de incidencias en el SIRH de acuerdo a los tiempos para procesamiento de la nómina.

7. LINEAMIENTOS

7.1 Es responsabilidad del Coordinador Administrativo verificar que el servidor público cuente con los medios de control de asistencia de su jornada de trabajo. El Jefe Inmediato colaborará con el Coordinador Administrativo, notificándole sobre las faltas, retardos y demás ausencias que afecten a la prestación del servicio a más tardar al día siguiente de que esta suceda.

7.2 El Coordinador Administrativo, será el responsable de notificar al servidor público de nuevo ingreso, reingreso o comisionado, la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia, utilizando los medios de control de asistencia disponibles en su Dependencia. En el caso de servidores públicos ubicados en las oficinas centrales del Palacio Municipal, el Coordinador Administrativo enviará relación a Recursos Humanos, para que este proceda a registrar la huella digital o número de empleado del mismo.

7.3 El servidor público será responsable directo de registrar su entrada y salida de acuerdo al horario establecido en su jornada de trabajo, a través de los medios de control de asistencia disponibles en su área de trabajo.

7.4 En las Unidades Administrativas que no dispongan de sistema digital para el control de asistencia, la Coordinación Administrativa deberá facilitar lista de asistencia (anexo), para el registro de entrada y salida del Servidor Público.

7.5 En aquellos casos, donde el servidor público no acuda directamente a su centro de trabajo, el Jefe Inmediato podrá designar a personal de la misma

unidad administrativa, para que acuda al lugar donde éste realiza sus funciones y proceda a registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo.

7.6 Ningún servidor público, deberá suplir la responsabilidad directa de registrar la entrada y salida de la jornada de trabajo, en favor de otro, cuando se detecte dicha situación se dará aviso inmediato al Coordinador Administrativo o al Jefe Inmediato del servidor público involucrado, por lo que deberán notificar por escrito al día siguiente a Recursos Humanos para que se resuelva lo conducente.

7.7 Cuando en el centro de trabajo del servidor público se disponga de registro por sistema digital o cualquier otro medio indubitable utilizado por la dependencia, éste informará al Coordinador Administrativo, de cualquier anomalía que se presente en el medio de control de asistencia, que le pudiera afectar en el asentamiento de su entrada y salida.

7.8 Será responsabilidad del servidor público de cumplir con los tiempos establecidos en el numeral 6.6 del Apartado 6 Del Procedimiento de esta norma, de entregar justificante personalmente o por terceras personas ante el Coordinador Administrativo de su Centro de Trabajo, contando este último hasta los días jueves y viernes al cierre catorcenal o término de mes, para su registro en el SIRH; en el supuesto de que el servidor público no entregue el justificante que respalde su ausencia, se procederá al descuento del día laboral, quedando en el entendido que al no hacerlo se afectarán todas las prestaciones y percepciones a que tenga derecho durante el año.

7.9 En el supuesto de extravió del original de incapacidad médica, el servidor público podrá exhibir copia expedida por institución médica, la cual deberá contener sello en original de los mismos, de no presentarla se computará como inasistencia a la jornada de trabajo, y se procederá conforme a lo dispuesto en el lineamiento 7.8 del presente instrumento.

7.10 Ningún servidor público, se presentará a laborar en su centro de trabajo, cuando se encuentre incapacitado.

7.11 Se otorgará un margen de tolerancia de quince minutos al servidor público para el registro a tiempo de entrada, con relación al horario que marca su

jornada de trabajo, con la finalidad de que no afecte su puntualidad y asistencia.

7.12 Se otorgarán quince minutos de tolerancia posteriores al margen entrado, es de decir de los minutos dieciséis al treinta, para que el servidor público registre su hora de entrada, en este caso contará como retardo para efectos de aplicación conforme lo establece esta misma norma.

7.13 Pasado el margen de tolerancia para el registro de hora de entrada, es decir del minuto treinta y uno en adelante, se computará como falta, debiendo el servidor público presentar justificante emitido por Institución Médica o Autoridad Pública.

7.14 El servidor público que acumule tres retardos injustificados en una catorcena será acreedor a una falta, la sanción se aplicará en su caso, en la catorcena siguiente a aquélla en que haya ocurrido la falta, sin que exista la posibilidad de devolución del pago, afectando en las demás percepciones y prestaciones que le correspondan por ley.

7.15 El servidor público que llegará a registrar su hora de salida antes de lo establecido en su jornada de trabajo, se le computará como falta a sus labores.

7.16 Será sujeto de rescisión o terminación de la relación laboral, aquel servidor público que abandone su empleo, cargo o comisión sin contar con la autorización de su Jefe Inmediato; asimismo, cuando falte por más de tres días a sus labores en un periodo de treinta días naturales, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 fracción I, inciso A) numerales 1 y 2 de la Ley.

7.17 Cuando por motivo de una comisión laboral el servidor público se encontrará impedido de registrar la hora de entrada y salida de su centro de trabajo, será responsabilidad del jefe inmediato notificar al Coordinador Administrativo para que éste justifique dicha situación. En caso de omisión a lo establecido, y se afecte a los intereses del servidor público, será responsabilidad del Jefe Inmediato o en su caso del Coordinador Administrativo, procediendo conforme al lineamiento 7.9 en lo relativo a la inasistencia de la jornada de trabajo.

7.18 El Coordinador Administrativo dispondrá de cuarenta y cinco días para notificar a Recursos Humanos las acciones imputables al servidor público para dar por rescindida la relación laboral o aplicar las medidas disciplinarias, contando el término desde que sean conocidas las causas justificadas para levantar las actas administrativas, y proceder conforme a lo establecido en el artículo 95 fracción II, inciso A) de la Ley, y demás ordenamientos supletorios.

7.19 Las incapacidades médicas que tramite el Sindicato en favor de servidor público que requiera recibir tratamiento de rehabilitación, deberán ser entregadas a Recursos Humanos por el trabajador o por terceras personas, al siguiente día hábil de su emisión, con la finalidad de respaldar su ausencia, en caso contrario se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en la Ley y en la presente norma.

7.20 El servidor público comisionado al Sindicato, es responsable de entregar personalmente o por terceras personas la incapacidad medica proporcionada por Institución Médica, con la finalidad de que Recursos Humanos registre en el SIRH, y se incorpore en el expediente laboral.

7.21 En caso de incumplimiento a las disposiciones de la presente norma, Recursos Humanos, informará a la Sindicatura Municipal para que determine lo conducente conforme al marco normativo.

8. EXCEPCIONES

8.1 El titular de la dependencia será responsable de determinar en conjunto con el Oficial Mayor o el Jefe de Recursos Humanos, en circunstancias especiales el motivo por el cual el servidor público no se sujetará a la obligación de registrar entrada y salida de su centro de trabajo.

8.2 Los servidores públicos que rijan su relación laboral con base a la Ley, y se encuentren prestando sus servicios en las Entidades, quedan sujetos de la observancia y aplicación de la presente disposición.

8.3 Para respetar la autonomía de gestión y personalidad jurídica de las Entidades Paramunicipales que no apliquen sus relaciones laborales de acuerdo con la Ley, podrán adoptar los lineamientos establecidos en la

presente norma, y someterlo a consideración de sus Órganos de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.

9. SANCIONES

Los Titulares, Jefes de Departamento y Coordinadores Administrativos de las Dependencias están obligados a dar cumplimiento a la presente norma, y serán administrativamente responsables por su inobservancia, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades, por parte de la Sindicatura Municipal.

10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

La interpretación, adecuación y lo no previsto por ésta, para los efectos administrativos, es competencia en primera instancia del titular de la Oficialía Mayor, y por delegación de responsabilidades al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

11. VIGILANCIA

La aplicación de las disposiciones a la presente Norma, corresponderá a la Oficialía Mayor, y su vigilancia a la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus competencias.

12. REVISIÓN

Para el cumplimiento puntual de esta norma Oficialía Mayor a través de Recursos Humanos revisará por lo menos una vez al año su aplicabilidad, y solicitará a la Secretaria del Ayuntamiento opinión jurídica con el propósito de facilitar y asegurar su correcta aplicación.

13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal de Mexicali.

Segunda. Dentro de los quince días posteriores a la entrada en vigor de la presente norma, Recursos Humanos deberá remitir un ejemplar de la misma a cada

Dependencia, para su conocimiento, observación y cumplimiento de manera general y obligatoria.

Tercera. Se deja sin efecto la Norma Técnico Administrativo Relativa al Registro y Control de Asistencia del Personal de la Administración Pública Centralizada Del Municipio de Mexicali, Baja California, emitida en fecha uno de diciembre de 2011.

Dado en el edificio sede del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California a los veintiocho días del mes de febrero de 2019.

El Presidente Municipal de Mexicali, Baja California

Gustavo Sánchez Vásquez

Anexo

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Nombre de la Dependencia

Unidad Administrativa

Nombre de la dependencia o Unidad Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública

Lista de Asistencia

Fecha de Inicio: _____ Anotar día, mes y año de inicio e la semana laboral **Fecha de Término:** _____

No. Empleado	Nombre	Puesto	Jornada Laboral				Justificación de Incidencias
			Entrada	Firma	Salida	Firma	

- **No. Empleado:** Número de identificación o código serial personalizado que recibe cada trabajador adscrito en las dependencias
- **Nombre:** Es el atributo que sirve para distinguir a una persona de las demás, y se compone por el nombre de pila, y apellidos paterno y materno
- **Puesto:** Anotar el nombre de la actividad principal del servidor público, el cual debe indicar el espacio ocupado por el en la dependencia.
- **Entrada / Salida:** Anotar el horario de entrada y salida que le corresponde cumplir al servidor público en su centro de trabajo.
- **Firma:** El servidor público trazará con su puño y letra su firma autógrafa para autentificar los datos contenidos en la lista de asistencia.
- **Justificación de Incidencias:** Justificación o documento oficial que deberá presentar el servidor público cuando por causa de fuerza mayor, enfermedad o cualquier otra circunstancia, le impidan concurrir a sus labores.

_____ Nombre y Firma

_____ Nombre y Firma

_____ Nombre y Firma

Nombre completo, cargo y firma del jefe inmediato del servidor público, del Coordinador Administrativo y del Director de la Dependencia.

77