



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

REGISTRO: SEC/GM/054/2023

AÑO: 2

NUMERO: 54

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA

SUMARIO:

- ❖ MANUAL DE PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL

TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, A 23 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023
AVENIDA MORELOS NUMERO 10. C.P. 56880

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para su debida publicación la Secretaria del Ayuntamiento, Alejandra Vidal Valencia, expide la presente Gaceta Municipal.

Secretaria del Ayuntamiento
Alejandra Vidal Valencia
Rúbrica

**C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

A LA POBLACIÓN DE TEPETLIXPA HACE SABER:

- ❖ EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 43 DEL BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA; 29 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERNO DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. **EN LA NONAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 17 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, EN EL NUMERAL VI, APRUEBA POR UNANIMIDAD EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Derechos reservados
Primera Edición 2023
Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México
Dirección de Administración de Personal
Av. Morelos No. 10. Tepetlixpa, Estado de México
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México
Printed and made in
Tepetlixpa, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Asistencia del Personal física y digitalmente.

OBJETIVO

Mejorar el control de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal mediante la implementación de los registros de asistencia físicos y digitales.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección de Administración de Personal, de la Tesorería Municipal, así como al personal adscrito a las diferentes unidades de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

REFERENCIAS

-Ley Federal del Trabajo. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1° de abril de 1970 Texto Vigente. Última Reforma publicada 27 de diciembre del 2022. Capítulo II Obligaciones de los Trabajadores, Artículo 134 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y Artículo 135.

-Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero de las Disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, Capítulo Primero del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley, Artículo 1, "Gaceta del Gobierno" 30 de mayo del 2017. Última reforma Periódico Oficial Gaceta de Gobierno 24 de septiembre del 2020.

-Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicación 23 de octubre 1998; sus reformas adicionales. Última Reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 26 de noviembre del 2020. Capítulo III De las Condiciones Generales de Trabajo; Artículo 56 fracciones I, II, III, IV, y V; Capítulo IV De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias, Artículos 59,60,61,62,63,64,65,84 fracción VII, 88 fracción II, III, IV, V, XIII, 89 fracción VI, 93 fracción IV.

-Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo de las Autoridades Estatales y Municipales, Artículo 1.4, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001. Última Reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 27 de octubre del 2023.

-Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I del Municipio, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993. Última reforma Periódico Gaceta de del Gobierno 31 de octubre de 2023.

-Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno Libre y Soberano de México. De la Dirección de Recursos Humanos Artículo 3.16 Gaceta del gobierno del Estado de México 9 de julio del 2013.

-Bando Municipal de Tepetlixpa 2023. Capítulo V De la Dirección de Administración de Personal. Artículo 68 Fracción VII, Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del 2023. Demás Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración de Personal: Es la unidad administrativa de llevar el control del registro diario de asistencia de personal.

El Director (a) de Administración de Personal, deberá:

- Revisar la lista de asistencia del personal del Ayuntamiento.
- Canalizar e informar las ausencias, incapacidad, retardos, y demás que se lleguen a presentar.
- Generar firmar y sellar reportes, por las causas siguientes: faltas, incidencias, e incapacidad y retardos.
- Entregar reporte al área de tesorería municipal.
- Supervisar la permanencia del personal en sus áreas.
- Ejecutar las sanciones administrativas.

El Auxiliar Administrativo, deberá:

- Elaborar el formato de registro de asistencia del personal.
- Realizar el registro de asistencias del personal.
- Preparar y proporciona asesoría técnica en la revisión del reporte de asistencias.
- Reportar incidencias relacionadas con el personal.

La Secretaria deberá:

- Controlar el registro de asistencia del personal.
- Archivar los registros diarios de asistencia del personal.
- Archivar incidencias en el expediente del personal.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar las modificaciones de sueldos conforme al reporte generado por la Dirección de Administración de Personal.

DEFINICIONES.

Asistencia: Acción de hallarse o estar presente.

Registro de Asistencia del personal: Control de asistencia de entrada y salida del personal adscrito al ayuntamiento mediante el registro digital o la lista de asistencia (hoja de asistencia diaria).

Sueldo: Paga o remuneración que recibe de manera periódica un empleado por el desempeño de un cargo o puesto, y por la prestación de sus servicios profesionales.

Servidor público: Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual adscrito al Ayuntamiento de Tepetlixpa.

Falta: Ausencia del servidor público durante su jornada laboral o la acumulación de tres retardos.

Incapacidad: Licencia médica expedida por el ISSEMyM al servidor público por el cual justifique que, por accidente o enfermedad, queda mermada su incapacidad laboral o en caso de contar con asistencia social, presentar receta médica privada.

Incidencia: Causas o motivos por los cuales el servidor público adscrito al Ayuntamiento de Tepetlixpa no registra asistencia.

Jornada Laboral: Tiempo que se dedica al trabajo en un día en el Ayuntamiento de Tepetlixpa.

Justificación: Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia, debiendo para ello utilizar el formato solicitud de justificación de incidencias, oficio o según sea el caso. Estas omisiones deberán estar amparadas por la solicitud de justificación de incidencias, por los oficios para comisiones, cursos, vacaciones, así como con los documentos oficiales.

Nómina: Listado general del personal adscrito al Ayuntamiento de Tepetlixpa en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual es utilizado para efectuar los pagos correspondientes.

Permiso: Consentimiento de la Directora de Administración de Personal o el auxiliar administrativo, para que el servidor público faltará o llegue tarde, u omita su entrada o salida en su jornada laboral, de los cuales deberán explicarse los motivos en el formato solicitud de justificación de incidencias.

Reporte: Compilación de información de incidencias generadas por las entradas, salidas, faltas, retardos, incidencias, incapacidad, permisos, vacaciones, etc. del personal considerado para registrar su jornada laboral.

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

Vacaciones: Derecho de los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, y que consiste en la suspensión temporal de la jornada laboral para descansar.

INSUMOS

- El Registro de Asistencia del Servidor Público del servidor público de manera física o digital

POLÍTICAS

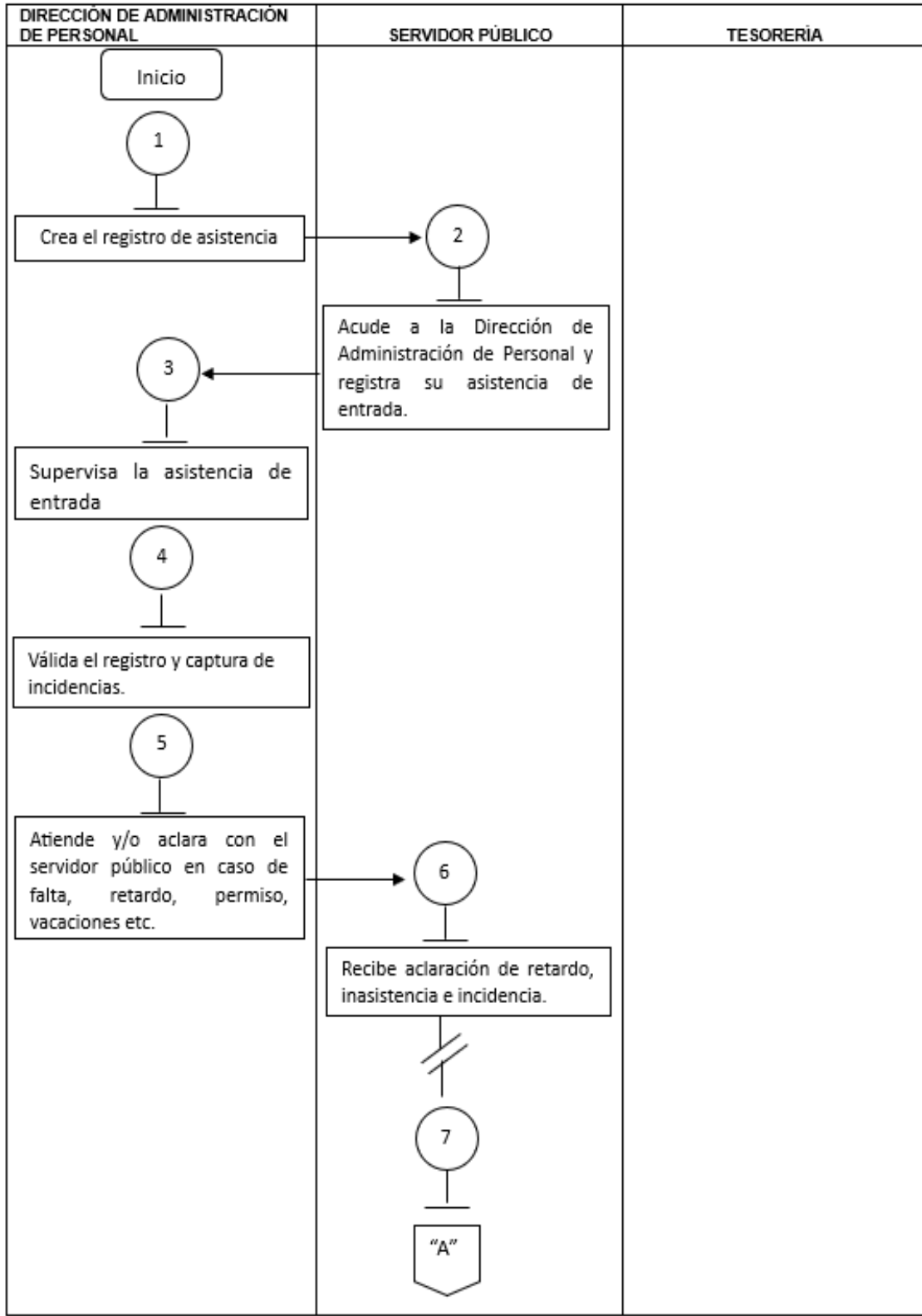
- o Los únicos justificantes que la Dirección de Administración de Personal aceptará son los siguientes: receta médica de institución pública, orden de estudios, comprobante de cita médica por alguna institución pública, formato de permiso y oficios de comisión.
- o Los formatos de permisos y oficios de comisiones deben ser entregados a la Dirección de Administración de Personal, previamente a su inasistencia.
- o Se aceptarán los justificantes en un lapso no mayor a 24 horas.
- o Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de entrada y salida en los registros de asistencia todos los días laborables.
- o El servidor público deberá informar a la Dirección de Administración de Personal la razón por la cual se ausentará o retirará de su área, dentro de los horarios laborables.
- o La o el servidor público en general que no pueda asistir a sus labores por causas de fuerza mayor, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas a la Dirección de Administración de Personal.
- o La entrega de justificación de inasistencia debe ser realizada de forma personal o por medio de tercera persona.
- o Para su registro de asistencia el personal se le concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada.
- o Se considera retardo del minuto once al minuto quince.
- o Cuando el servidor Público acumule tres retardos se considera una falta.
- o Será considerado falta cuando el servidor público registre su asistencia después del minuto quince de la hora de entrada.

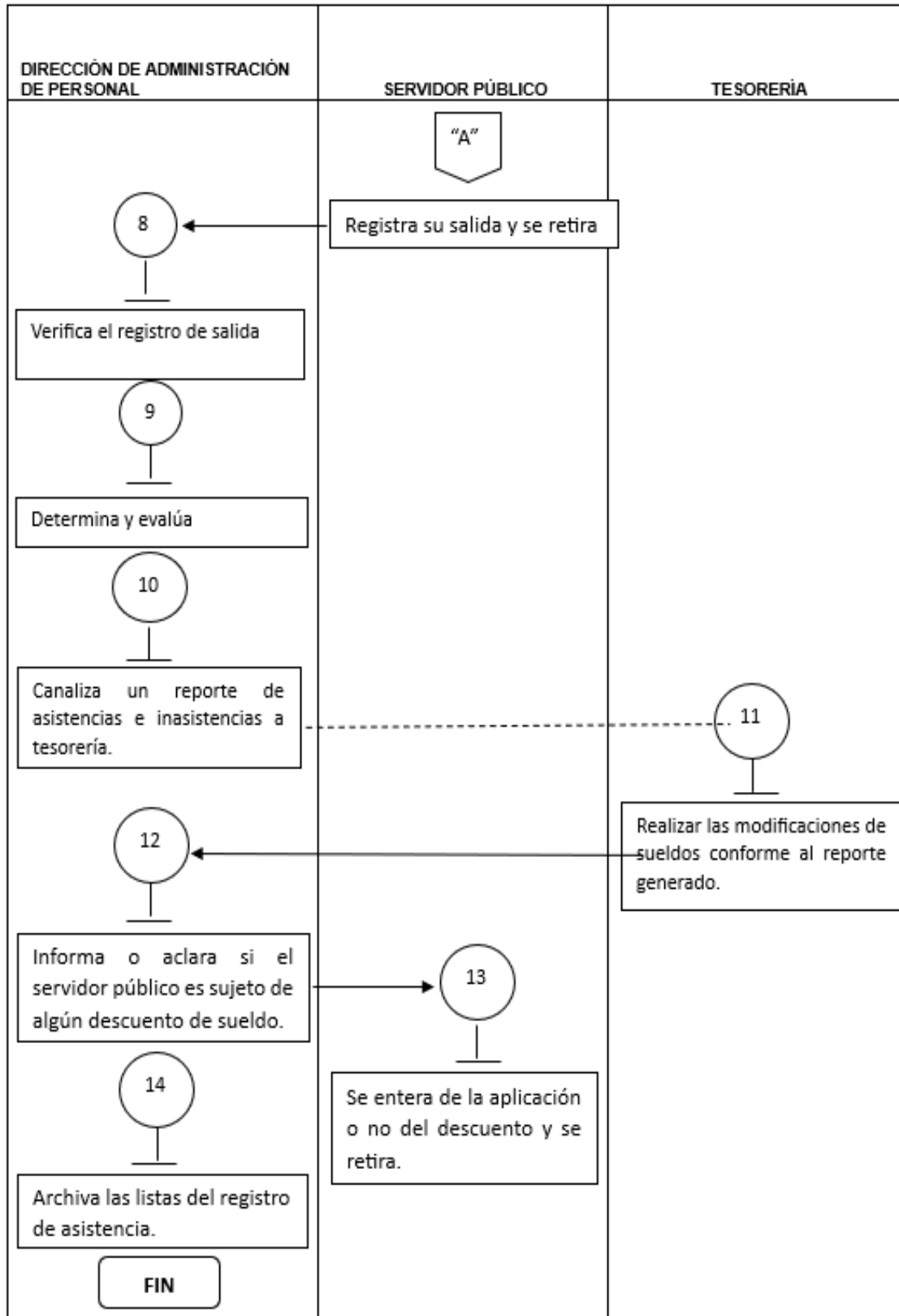
RESULTADOS.

Control impreso del registro de asistencia adecuado física o digitalmente por parte del servidor público (pudiera ser semanal, quincenal o mensual, según sus necesidades o controles internos al respecto).

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividades
1	Dirección de Administración de Personal	Crea el registro de asistencia
2	Persona física (Servidor Público)	Acude a la Dirección de Administración de Personal para registrar su asistencia de entrada.
3	Dirección de Administración de Personal.	Supervisa la asistencia de entrada
4	Dirección de Administración de Personal	Realiza la recepción, válida y captura las incidencias.
5	Dirección de Administración de Personal.	Se atiende y/o aclara con el servidor público en caso de falta, retardo, permiso, vacaciones, etc.
6	Persona física (Servidor Público)	Acude a la Dirección de Administración de Personal para justificar su inasistencia o cualquier incidencia.
7	Persona física (Servidor Público)	Registra su salida y se retira
8	Dirección de Administración de Personal.	Verifica el registro de salida
9	Dirección de Administración de Personal.	Revisa las faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, etc.
10	Dirección de Administración de Personal.	Canaliza un reporte de asistencias e inasistencias a tesorería
11	Tesorería	Realiza las modificaciones de sueldos conforme al reporte generado por la Dirección de Administración de Personal.
12	Dirección de Administración de Personal.	Informa o aclara si es sujeto algún descuento de sueldo.
13	Servidor Público	Se entera de la aplicación, o no del descuento y se retira.
14	Dirección de Administración de Personal.	Archiva las listas del registro de asistencia.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ÁREA Y/O SECCIÓN: (1)					FECHA: (2) DÍA/ MES/ AÑO _____	
N. P	(3) NOMBRE/ APELLIDOS	(4) HORA DE ENTRADA	(5) FIRMA	(6) HORA DE SALIDA	(7) FIRMA	(8) OBSERVACIONES
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						
19.-						
20.-						
21.-						
22.-						

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

OBJETIVO: Mejorar el control de asistencia del personal de la Administración Pública Municipal mediante la implementación de registros físicos y digitales.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y la o / el servidor público registra su entrada y salida de la jornada laboral.

No.	Concepto	Descripción
1	ÁREA Y/O SECCIÓN: (1)	El personal adscrito a la Dirección de Administración de Personal anota el nombre del área que corresponda Regidurías/ Administración de Personal.
2	FECHA: DÍA/ MES/ AÑO (2)	Registrar el día, mes y año para mantener un control de asistencias.
3	NOMBRE COMPLETO: (3)	Anotar nombre y apellidos de la o el servidor público que se presenta a laborar.
4	HORA DE ENTRADA: (4)	Espacio para anotar la entrada del servidor Público.
5	FIRMA: (5)	Asentar la firma del Servidor Público.
6	HORA DE SALIDA: (6)	Espacio para anotar la hora de salida del servidor público.
7	FIRMA: (7)	Asentar la firma del Servidor Público.
8	OBSERVACIONES: (8)	Anotar incidencias en relación a las asistencias, retardos, ausencias, etc. Del servidor público.

FORMATO PERMISO

(1) FECHA DE ELABORACIÓN: Día Mes Año / /
--

NOMBRE: (2)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (3)

FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: (4)
--

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO Y/O MOTIVOS DE LA SOLICITUD: (5)

PERMISO OTORGADO: (6) SI <input type="checkbox"/> NO ()

*En caso afirmativo por favor indicar: Permiso otorgado con goce de sueldo SI <input type="checkbox"/> NO () (7)

+

*En caso de ser negativo, favor de describir los motivos (8)
--

(9) _____ Firma del solicitante	(10) _____ Firma jefa/ jefe inmediato	(11) _____ Firma de Directora de Administración de Personal.
------------------------------------	--	--

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO EL FORMATO: SALIDA DE PERSONAL

OBJETIVO: Mantener un control del personal del servicio público cuando se ausentan de su lugar de trabajo, ya sea oficial o por motivos personales.




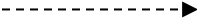



Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y la o el servidor público lo entrega en la Dirección de Administración de Personal.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA: (1)	Escribir el día, mes y año en que el servidor público llena y solicita el formato de permiso.
2	NOMBRE: (2)	Anotar el nombre de la/ del Servidor Público que se ausentara de su lugar de trabajo.
3	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (3)	Especificar el nombre de la Unidad Administrativa donde está adscrita/o la/ el servidor público.
4	FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: (4)	Registrar el día, mes y año en que se ausenta la /el servidor público.
5	DESCRIPCIÓN DEL PERMISO Y/O MOTIVOS DE LA SOLICITUD: (5)	Anotar el motivo por el que se ausentará la /o él / servidor público.
6	PERMISO OTORGADO: SI () NO () (6)	Anotar en el paréntesis correspondiente con una X si el permiso fue o no.
7	*En caso afirmativo por favor indicar: Permiso otorgado con goce de sueldo SI () NO () (7)	Anotar en el paréntesis correspondiente con una X si se autoriza el permiso con goce de sueldo.
8	*En caso de ser negativo, favor de describir los motivos (8)	Espacio para anotar los motivos por la que el Servidor Público no fue otorgado el permiso.
9	Firma del Solicitante (9)	Asentar la firma del Servidor Público.
10	Firma Jefa/Jefe Inmediato (10)	Asentar la firma del Jefe Inmediato que autoriza la salida.
11	Firma la Dirección de Administración de Personal (11)	Asentar la firma de autorización de la directora de Administración de Personal.

MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número total de trabajadores}}{\text{Número de aclaraciones}} = \text{Porcentaje de Servidores Públicos}$$

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Línea de guiones
	Conector de hoja en un mismo procedimiento
	Interrupción del procedimiento
	Determina el procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.
REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (24 de octubre de 2023): Elaboración manual.

DISTRIBUCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración de Personal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Presidente Municipal Constitucional

Secretaría del Ayuntamiento

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Dirección de Administración de Personal

VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA,
ESTADO DE MÉXICO

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO
DE MÉXICO

C. CAROLINA MANRIQUE RAMÍREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

C. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JANET SERRANO RUEDA
SINDICO MUNICIPAL

ARNULFO LEYVA CORTES
PRIMER REGIDOR

ARIANA ARANDA SORIANO
SEGUNDA REGIDORA

MARCOS MARTÍNEZ FLORES
TERCER REGIDOR

PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES
CUARTA REGIDORA

ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

SALVADOR VELÁZQUEZ ALVARADO
SEXTO REGIDOR

GLORIA ISABEL LEÓN ROJAS
SEPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO