



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Huixquilucan, Estado de México, a 03 de enero de 2024

CIRCULAR No. 003

**CC. PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, REGIDORES,
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS,
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL,
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL,
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIO GENERAL DEL S.U.T.E.Y.M,
Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL
P R E S E N T E S.**

Con fundamento en los artículos 58, 59, 60, 61 de la Ley Federal del Trabajo; 59, 65, 65 BIS, 88 fracciones II y III, 133 y 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 10 de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México; 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 18 fracción III y XLIV, 23 fracción II, 119, 120 fracción XVIII, 121 fracción II inciso a), 127 fracción III, 128 y 129 fracción I y VIII, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Título Segundo, Capítulo I De la Jornada de Trabajo y del Tiempo Extraordinario, Capítulo II De la Asistencia, Incidencias e Incapacidades, Capítulo V De las Vacaciones, Permisos y Licencias, Capítulo VI Días de Descanso y Título Tercero de los Derechos y Obligaciones del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México; **se establecen los lineamientos para el control de asistencia de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.**

- I. El control de puntualidad y asistencia estará a cargo de la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Administración de Personal, así como de los Titulares, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos de cada una de las Dependencias de este H. Ayuntamiento, y se realizará mediante las siguientes modalidades:
 - a) Uso de sensores biométricos de reconocimiento facial o huella dactilar, instalados en las diferentes Unidades Administrativas, y
 - b) Listados internos de asistencia.
- II. **Todos los servidores públicos activos o de nuevo ingreso, deberán registrar asistencia en alguna de las modalidades a que se refiere la fracción que antecede, EXCEPTO**, los servidores públicos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Sean integrantes del H. Cabildo, Titulares de las diferentes Dependencias, Coordinadores, Enlaces Administrativos, Directores de Área y Subdirectores, así como los equivalentes de los puestos anteriormente referidos.
 - b) Personal Operativo con categoría de Bombero y Paramédicos, cuya asistencia quedara a cargo de su área de adscripción, de conformidad a sus propios ordenamientos legales aplicables.
 - c) Personal Operativo la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad: Policías, Jefe de Turno, Oficial y Suboficial, cuya asistencia quedara a cargo de su área de adscripción, de conformidad a sus propios ordenamientos legales aplicables.
- III. El registro de asistencia deberá de llevarse en sensores biométricos de reconocimiento facial o huella dactilar preferentemente, salvo en los siguientes casos, los cuales podrán registrar asistencia en listados internos, previa autorización:



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- a) Personal operativo y/o de campo.
- b) No se cuente con algún dispositivo de reconocimiento facial o huella dactilar, en el lugar de trabajo, y
- c) Por las necesidades del servicio.

IV. **Los servidores públicos que registren asistencia en los sensores biométricos de reconocimiento facial o huella dactilar**, deberán acudir a las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, para su registro previa concertación de una cita, así mismo, **deberán firmar el Aviso de Privacidad**, que refiere a la protección, uso y manejo de sus datos personales, mismo que puede ser consultado en la página oficial del Municipio de Huixquilucan.

V. Los datos personales proporcionados por reconocimiento facial o registro de huella dactilar de cada servidor público serán protegidos y tratados conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como la demás normatividad aplicable.

VI. Los Titulares, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos, descargarán los listados de asistencia a través de la plataforma **"Módulo de Control de Asistencia"**, mediante usuario y contraseña, en donde solo se seleccionara la quincena de que se trate para hacer la descarga del listado correspondiente, en la que se podrá observar el número de cobro, nombre completo y horario de cada servidor público, que se encuentre bajo este supuesto, en el siguiente link:
<http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/control-asistencia/>

VII. **Los servidores públicos que registren asistencia en listados internos**, deberán registrar su hora de entrada y salida, así como plasmar su **firma autógrafa y huella dactilar** (pulgar derecho).

La firma autógrafa deberá de ser requisitada con **bolígrafo de color azul**, sin excepción alguna, y las huellas dactilares, deberán de ser **nítidas** (limpias y claras), completas, sin exceso o falta de tinta y con la presión adecuada al imprimirlas, para que se aprecien las características generales y específicas de cada huella.

VIII. Los Titulares, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos, **deberán** de remitir los listados de asistencia en **ORIGINAL** a la Subdirección de Administración de Personal, de manera quincenal, el día hábil siguiente al término de cada quincena.

IX. Los servidores públicos con categoría "General y de Confianza" tendrán un horario general de **9:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 horas los días viernes**, y los servidores públicos "sindicalizados", tendrán un horario laboral de conformidad al Convenio Sindical vigente.

X. Los servidores públicos generales y de confianza, podrán tener un horario distinto a la fracción que antecede, en virtud de las necesidades del servicio, siempre y cuando no excedan de la duración máxima de la jornada; ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

XI. Los Titulares, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos de las diferentes Unidades Administrativas, **son los únicos responsables** de dar trámite a las solicitudes de control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a su área (**Anexo 1**), ante la Subdirección de Administración de Personal, por lo que todos los servidores públicos deberán de apegarse a este lineamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- a) Las solicitudes de cambio de horario y cambio de lugar de registro de asistencia, solo serán procesadas al inicio de cada quincena los cuales podrán ser los días **01 o 16** de cada mes, por lo que deberán de ser solicitadas por lo menos con 5 días de anticipación.
- b) Las justificaciones de asistencia, **NO** podrán abarcar días correspondientes a otra quincena, y solo se tendrán **2 días hábiles** al término de la quincena, para ingresar dichas solicitudes.
- c) Las solicitudes de reintegro, que **NO** estén debidamente requisitadas, no serán procesadas, así mismo **deberán** de estar debidamente justificadas y motivadas, y solo se tendrán **3 días naturales** una vez aplicado el descuento para ingresar dichas solicitudes.
- d) Las solicitudes de descuento, se aplicarán en la quincena corriente.
- e) Los Certificado de incapacidad.
- f) En el caso de licencias, deberán de adjuntar a la solicitud el documento que acredite el motivo de dicha licencia.

No será procesada ninguna solicitud que no sea remitida en tiempo y forma.

XII. La **jornada laboral, asistencia, incidencias, incapacidades, licencias, días de descanso y derechos y obligaciones** de todos los servidores públicos, se encuentran establecidos en el Título Segundo, Capítulo I De la Jornada de Trabajo y del Tiempo Extraordinario, Capítulo II De la Asistencia, Incidencias e Incapacidades, Capítulo V De las Vacaciones, Permisos y Licencias, Capítulo VI Días de Descanso y Título Tercero de los Derechos y Obligaciones del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

XIII. En alcance a la fracción que antecede, se establece lo siguiente:

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a) Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente u otras, el servidor público **deberá** comunicar al Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo de su área de adscripción al que pertenezca, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las **24 horas** siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. **No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.**
- b) Las servidoras públicas tendrán derecho a acudir anualmente a instituciones médicas a realizarse estudios preventivos de cáncer de mama después de los 40 años y cervicouterino por prescripción médica, así como los servidores públicos a partir de los 40 años, para la realización de estudios correspondientes a la detección oportuna del cáncer de próstata, con goce de sueldo íntegro, previa autorización y calendarización del Titular de cada Dependencia, durante el mes de octubre.

LICENCIAS

- a) Licencia de paternidad por complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o post parto o el de la hija o hijo recién nacido que ponga en riesgo la vida de ambos o cualquiera de ellos, o sufra alguna discapacidad parcial o total dentro de los 90 días naturales inmediatos siguientes al nacimiento: **30 días hábiles.**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- b) En el caso de la licencia por fallecimiento, se entenderá grado de consanguinidad en 1er grado: padres e hijos; y en 2do grado: abuelos, nietos y hermanos. Y por grado de afinidad en primer grado: cónyuge, suegros, yerno o nuera.
- c) Si el fallecimiento de la cónyuge o concubina tuviere lugar dentro de los **90 días naturales** siguientes al parto y la o el menor sobreviviere, el servidor público contará con una licencia de **45 días hábiles** con goce de sueldo íntegro para brindar la atención inmediata y necesaria a la hija o hijo recién nacido, si durante el lapso citado, fallece la o el menor, la licencia será de **10 días hábiles** a partir del deceso.
- d) Las servidoras públicas (madres), tendrán derecho a disfrutar de **una licencia temporal por lactancia, posterior a la licencia por maternidad**, de **3 meses** con goce de medio sueldo y de **6 meses** sin goce de sueldo.

Para gozar de esta licencia, la trabajadora deberá acreditar la práctica de la lactancia materna efectiva, mediante certificado expedido por el ISSEMYM, que deberá presentar a su centro de trabajo cada mes.

INCIDENCIAS O DESCUENTOS

- a) Solo los servidores públicos generales y de confianza gozarán de una **tolerancia de 10 minutos**.
- b) Los servidores públicos sindicalizados, que registren asistencia después de su hora de entrada, o tengan descuentos por inasistencia, **no tendrán derecho al pago del premio de puntualidad**.
- c) Es responsabilidad del servidor público, notificar a su área de adscripción al que pertenezca en caso de tener incapacidad durante su periodo vacacional, para que se realicen los tramites conducentes; cancelación de días de vacaciones y/o ajuste del periodo vacacional.

En caso de dudas y/o aclaraciones, favor de comunicarse al Tel. 55 2595 7050, Ext. 3525, en un horario de 9:30 a 17:00 horas de lunes a jueves y viernes de 9:00 a 15:00 horas, con:

Lic. Ángel David Flores Gutiérrez, encargado del registro en sensores biométricos, consulta de incidencias y reintegros.

Lic. Lilian Viridiana Romero García, encargada de listados internos de asistencia, consulta de incidencias y reintegros.

C. Mónica Reyna Hernández, encargada de las incapacidades y sus descuentos, días económicos y de cumpleaños del personal sindicalizado, licencias de maternidad, lactancia y paternidad, riesgo de trabajo.

C. Bramilia Valencia Esteves, encargada de licencias sin goce de sueldo.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Dra. Romina Contreras Carrasco. - Presidenta Municipal. - Para su superior conocimiento.

Expediente/Minutario.

Elaboró: Mtra. Araceli Currilla Juan