



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE
LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE–, PANAJACHEL
SOLOLÁ NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. -----**

**ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE USO DEL
RELOJ BIOMÉTRICO DE LA AMSCLAE**

RESOLUCIÓN No. DE-47-2019

CONSIDERANDO:

Que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

CONSIDERANDO:

Que la AMSCLAE, en cumplimiento del artículo 20) inciso b) y k) del Acuerdo Gubernativo 78-2012, a través del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa Financiera debe implementar mecanismos y herramientas para administrar los recursos humanos llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, promoción y remoción del personal velando por el correcto cumplimiento de la legislación vigente y así como para coordinar y dirigir el seguimiento y control de asistencia, inasistencia, licencias y permisos a todo personal de la institución.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo 18-98, reglamento de la Ley del Servicio Civil en el artículo 77) establece que los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia que establece el la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas del personal de las dependencias, así como las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.

Lucía Ayunta Amador

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016 de fecha 27 de abril de 2016, contenido en punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016 resolvió: Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE— apruebe los Manuales Administrativos de Procedimientos...”

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número setenta, Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno

RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el Manual de uso del Reloj Biométrico de la AMSCLAE para establecer el procedimiento a seguir por los empleados para registrar su entrada y salida antes y después de la jornada de trabajo.

Artículo 2. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.


Ing. LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO
Directora Ejecutiva
AMSCLAE





**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SU ENTORNO – AMSCLAE**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE USO DEL RELOJ BIOMÉTRICO DE LA AMSCLAE

Rosa Cifuentes



PANAJACHEL, SOLOLÁ, JUNIO DE 2019

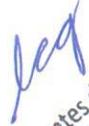
Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	4
1. CAPITULO I -- OBJETIVOS, ALCANCE Y DEFINICIONES	5
1.1. OBJETIVOS	5
1.2. ALCANCE	5
1.3. DEFINICIONES	5
CAPITULO II -- BASE LEGAL	6
CAPITULO III -- INSTRUCCIONES DE MARCAJE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	6
CAPITULO IV -- RESPONSABILIDADES	7
4.1 DEL SERVIDOR PÚBLICO	7
4.2 DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7
CAPITULO V -- SANCIONES	8
CAPITULO VI -- FORMA DE UTILIZACIÓN DEL RELOJ BIOMÉTRICO	8
CAPITULO VII -- DISPOSICIONES GENERALES	9


Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-

INTRODUCCIÓN

El Manual de Uso del Reloj Biométrico de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, en adelante AMSCLAE, es el documento que norma el uso del reloj biométrico en las instalaciones de la AMSCLAE, ubicadas en la vía principal 3-56 zona 2, Panajachel, Sololá, como una medida de control interno y seguridad en el uso del mismo. Este manual establece las responsabilidades de los usuarios y del personal del Departamento de Recursos Humanos, asignadas a las actividades con el uso del reloj biométrico.


Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-

ANTECEDENTES

En cumplimiento del inciso a) del Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa Financiera es responsable de establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos, con sus correspondientes sistemas informáticos, registros y archivos de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la institución.

En cumplimiento del artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 se establece que el servidor público está sujeto a las normas que existen sobre puntualidad y asistencia.

En este contexto, el personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, en adelante la AMSCLAE está sujeta a una jornada laboral de 8:00 a. 16:30 y un horario de almuerzo de 13:00 a 14:00. El Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa Financiera está encargado de controlar las salidas y entradas del personal para verificar su puntualidad y asistencia por lo que requiere herramientas y tecnología de punta para realizar esta función.

La AMSCLAE adquirió un sistema de alta tecnología para registrar las entradas y salidas de los servidores públicos para facilitar el registro por parte de los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos para facilitar y hacer más eficientes las funciones del Departamento y por consiguiente se requiere de un manual que sirva de guía para su uso y mantenimiento.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-
log

CAPITULO I -- OBJETIVOS, ALCANCE Y DEFINICIONES

1.1. OBJETIVOS

El objetivo de contar con el Manual de Uso del Reloj Biométrico de la AMSCLAE es establecer el procedimiento a seguir por los empleados para registrar su entrada y salida antes y después de la jornada de trabajo, así como para la hora de almuerzo.

Así mismo establecer el procedimiento para que el personal del Departamento del Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa Financiera, extraiga la información que se genera en el sistema para llevar el control de asistencia y puntualidad y generar los reportes respectivos para lo que corresponda.

1.2. ALCANCE

Este manual aplica a funcionarios y servidores públicos bajo el renglón 011 y 022 de la AMSCLAE, cuando corresponda.

1.3. DEFINICIONES

- a) **El Reloj Biométrico Digital:** Instrumento de identificación de huellas digitales, basado en el reconocimiento de características físicas, únicas e irrepetibles de huellas dactilares.
- b) **Huella dactilar:** Es la impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares de un dedo de la mano sobre una superficie.
- c) **Características físicas de la huella dactilar:** Identificación única para cada ser humano o persona.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



CAPITULO II -- BASE LEGAL

- a) **Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento Ley de Servicio Civil - Artículo 77:** Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que Establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la Naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.
- b) **Acuerdo Gubernativo No. 78-2012 Reglamento de la Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -Artículo 20, Inciso a)** Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos, con sus correspondientes sistemas informáticos, registros y archivos de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la institución; **Inciso k)** Coordinar y dirigir el seguimiento y control de asistencia, inasistencia, licencias y permisos a todo el personal de la institución.

CAPITULO III -- INSTRUCCIONES DE MARCAJE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a) Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto establezca la AMSCLAE, el inicio y conclusión de su labor, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo;
- b) Los servidores públicos deben registrar su entrada y salida al momento de llegar y salir con puntualidad ya que si registran su ingreso con retraso incurren en llegada tardía y si registran antes de la hora de salida incurren en abandono de

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-

puesto, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo y debe aplicarse la sanción correspondiente.

- c) Los servidores públicos deben tener el cuidado de registrar su entrada y salida diariamente y antes y después de almuerzo ya que el no registrar la huella corresponde a falta de asistencia y debe aplicarse la sanción correspondiente.

CAPITULO IV -- RESPONSABILIDADES

4.1 DEL SERVIDOR PÚBLICO

- a) Leer y conocer este Manual de Uso del Reloj Biométrico de la AMSCLAE
- b) Ser puntual en el horario laboral
- c) Marcar sus salidas y entradas
- d) Presentar la documentación que corresponde para sus salidas durante horario laboral
- e) Registrarse en el Libro Auxiliar de Control de Asistencia para salidas después de cuatro marcajes
- f) Hacer buen uso del reloj biométrico
- g) Aceptar las disposiciones del Departamento de Recursos Humanos con respecto al uso del Reloj Biométrico.

4.2 DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) Establecer las normas de control para la puntualidad y asistencia.
- b) Revisar y proponer, de ser necesario, actualizaciones Manual de Uso del Reloj Biométrico de la AMSCLAE de ser necesario

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



- c) Socializar el Manual de Uso del Reloj Biométrico de la AMSCLAE y sus actualizaciones a todo el personal activo y personal de nuevo ingreso
- d) Llevar el control de salidas múltiples en el Libro Auxiliar de Control de Asistencia para salidas después de cuatro marcajes
- e) Verificar que se haga buen uso del reloj biométrico
- f) Reportar cualquier problema al Departamento Administrativo para que se hagan las gestiones de solventar el problema.
- g) En caso de cualquier falla del Reloj Biométrico de la AMSCLAE llevar un control de forma manual
- h) Hacer los reportes correspondientes de asistencia y puntualidad del personal

CAPITULO V -- SANCIONES

De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-

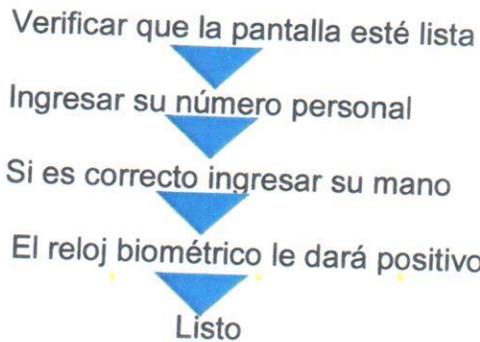
CAPITULO VI -- FORMA DE UTILIZACIÓN DEL RELOJ BIOMÉTRICO

- a) Para que un servidor pueda utilizar el reloj biométrico, el personal del Departamento de Recursos solicitará al servidor público de nuevo ingreso que coloque su mano en el reloj biométrico para que queden registradas sus huellas y le asignará un número personal.
- b) A ese número el personal del Departamento de Recursos Humanos le asignará todos los datos del servidor público en una base de datos.
- c) A partir de ese momento el servidor público está habilitado en la base de datos para ingresar con su huella dactilar en el reloj biométrico y debe marcar su Manual de Uso de Reloj Biométrico de la AMSCLAE

Página 8 de 12

ingreso en la mañana, su salida en la tarde y al momento de salir y regresar de su hora de almuerzo

d) Según el instructivo del reloj biométrico, el servidor público debe hacer lo siguiente



CAPITULO VII -- DISPOSICIONES GENERALES

1. Cualquier disposición que no se encuentre en esta manual se elevará a Dirección Ejecutiva.
2. Será la Máxima Autoridad quien establezca si los Subdirectores Técnico y Administrativo Financiero bajo renglón 022 marcan o no el reloj biométrico.
3. Los servidores públicos con horarios especiales estarán sujetos a esos horarios para el marcaje en el reloj biométrico.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-
Lcg

ANEXO I

LIBRO AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA.

El libro auxiliar de control de asistencia es adicional al reloj biométrico de uso exclusivo para registros adicionales para las salidas múltiples del personal durante el día.

Después de realizar cuatro (4) marcajes en el reloj biométrico, sin excusa ni pretexto, el servidor público deberá continuar con su registro de salidas y entradas en el libro manual.

Cada servidor público del área técnica tendrá habilitado un folio, tomando en cuenta que sus salidas son frecuentes

En el caso de los servidores públicos de la Subdirección Administrativa Financiera o de las Unidades de Apoyo y Órgano de Control tendrán habilitado un folio general para todos, tomando en cuenta que sus salidas y entradas adicionales a las del reloj biométrico no son frecuentes.


Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-

