



## CODIGO DE CONDUCTA

En este apartado, se describen los lineamientos acerca del control de asistencia e incidencia que se aplica al personal del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Ver.

### **Del registro de asistencia:**

- Se considera puntualidad antes de las 8:30 y 18:45 respectivamente.
- Se considera margen de tolerancia de 8:30 a 8:45 hrs. y de 18:00 a 18:15, no aplicándose ninguna sanción.
- Se considera retardo: de 8:46 a 9:00 hrs. y 18:16 a 18:30 hrs.
- Por cada 3 retardos acumulados en una quincena, se aplicará una sanción que consiste en el descuento del 50% del sueldo diario.

### **De las incidencias:**

- Por cada omisión de un registro de entrada o salida (matutina o vespertina) no justificada, se sanción
- ara con un 50% del sueldo diario.

En el caso de que incurra una inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos o cinco discontinuos en un periodo de 30 días, se levantaran las actas administrativas correspondientes y el personal causara baja de la Institución.

Así mismo, la sanción a la que se hará acreedores al momento de omitir algún registro será la siguiente:

# ORGANO DE CONTROL INTERNO



<b>CLAVES</b>	<b>Valor de Descuento Sueldo Diario</b>
FEM =Falta Entrada Matutina	50%
FSM =Falta Salida Matutina	50%
FEV =Falta Entrada Vespertina	50%
FSV =Falta Salida Vespertina	50%
FM =Falta Matutina	50%
FV =Falta Vespertina	50%
F =Falta	100%
R =Retardo (3 retardos)	50%
IR =Inasistencia por retardo.	50%

- El personal podrá permanecer en las instalaciones de las 8:00 hrs., salvo aquellos que cuentan con horarios especiales, si alguna persona por cuestiones de trabajo requiere ingresar antes de la hora permitida o ingresar a las instalaciones los fines de semana, deberá notificarlo el día anterior mediante oficio o correo electrónico por parte del Titular del Área Administrativa a la que este adscrito, presentándolo en la Secretaria Técnica con copia a la Dirección General de Administración y Finanzas.

## Permisos

# ORGANO DE CONTROL INTERNO



## 1.0 Del control de asistencia:

- 1.1 El gafete de identificación y acceso proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos, deberá portarse en un lugar visible; desde el acceso y toda la jornada laboral.
- 1.2 Los a los que se debe apegar el personal sujeto a control de asistencia, son los siguientes:
  - Entrada Matutina: A partir de las 8:00 hasta las 8:30 hrs. (teniendo una tolerancia de 15 min; de las 8:45 hrs. es considerado retardo; y de las 8:46 hrs. en adelante se considera inasistencia por retardo).
  - Salida Matutina: A partir de las 15:30 hrs. hasta las 16 hrs.
  - Entrada Vespertina: Desde las 18:01 hasta las 18:15 hrs. (con 15 minutos de tolerancia; de las 18:16 hrs. hasta las 18:30 hrs. es considerado retardo; y de las 18:31em adelante se considera inasistencia por retardo).
  - Salida Vespertina: A partir de las 20:00 hrs.

## 2.0 De las incapacidades y consultas médicas :

- 2.1 La incapacidad, únicamente procede cuando es presentado un formato oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso emitida por el médico de la Institución.
- 2.2 Cuando el personal asista a consulta médica en el IMSS, debe presentarse en la dirección de Recursos Humanos el comprobante que emite dicho Instituto para tal efecto, sellado por la trabajadora social o médico que le atendió con nombre y forma correspondiente, conteniendo la fecha y hora de consulta (llegada y salida del IMSS). Debiendo incorporarse a sus actividades, ya que la consulta no es considerada como justificante para la inasistencia laboral.
- 2.3 Cuando el personal acude a consultas médicas particulares y presente constancia medica en la que se incapacite al trabajador, solo se justificará un día hábil siempre y cuando la constancia medica sea de reposo, (deberá anexar la receta, comprobantes de pago de medicamentos y

# ORGANO DE CONTROL INTERNO



copia del recibo de honorarios del médico), y de ser más días, dicha constancia deberá ser canjeada por la incapacidad que emite el IMSS.

La receta o constancia de atención medica no es justificante para la inasistencia laboral.

- 2.4 Toda cita programada con medico particular deberá ser en día y horario no laboral.
- 2.5 Cuando la incidencia sea por enfermedad de hijos, esposo o padres, también se deberá presentar el justificante medico en la subdirección de Recursos Humanos, con los mismos requisitos que la persona (recete, comprobantes de pago de medicamentos y copia del recibo de honorarios del médico).

## 3.0 De las Incidencias

3.1 El personal que incurra en una incidencia en una incidencia tendrá dos días hábiles posteriores a la misma para solicitar su justificación mediante el formato de "Solicitud para la Justificación de Incidencia" (FRH-36) autorizado por su Director, Subdirector o Jefe de Área.

3.2 Toda "Solicitud para la Justificación de Incidencia" (FRH-36), deberá tener anexo el documento que compruebe la situación que dio origen a las mismas (acta de examen profesional, acta de defunción, receta médica, etc.), excepto en los casos de comisiones, donde será suficiente con el oficio de la misma comisión, presentando mínimo un día antes de la misma; y en el caso de incapacidades expedidas por el IMSS, así como consultas en el mismo Instituto, únicamente se deberá entregar el comprobante correspondiente en la Subdirección de Recursos Humanos.

3.3 Las incidencias no justificadas se notificarán quincenalmente mediante el "Reporte de Incidencias por Unidad Administrativa" (FRH-27) a los titulares de las mismas; a partir de la fecha en las que se reciban, tendrán el día siguiente hábil antes de las 13:00 hrs., para presentar la documentación correspondiente y en caso de que procedan se justifiquen dichas incidencias.

3.4 Cuando el personal olvidé o extravié su gafete de acceso, deberá anotar sus cuatro registros (entrada matutina, salida matutina, entrada vespertina y salida

# ORGANO DE CONTROL INTERNO



vespertina) en el formato que se encuentra ubicado en la recepción, sin ser necesario justificarlo a la Subdirección de Recursos Humanos para su justificación.

Cuando se extravié el gafete de acceso, se deberá notificar inmediatamente mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para su justificación.

3.5 Cuando sin previo aviso al Titular del Área Administrativa, el personal no se presente a laborar, se levantará un acta administrativa por cada día de ausencia; mas de ausencia; más de tres faltas de asistencia ocasionara que se levante un acta por abandono de empleo.

### **3.0 De los permisos y días otorgados:**

4.1 El personal contara con dos horas, dos veces al mes para atender asuntos de carácter personal o familiar, sin ser necesaria su justificación por el tiempo de ausencia laboral y/o la omisión de algún registro (no son acumulables ni fraccionadas).

Debiendo notificarlo mediante el formado de "Solicitud para la Justificación de Incidencia" (FRH-36), un día antes, en la Subdirección de Recursos Humanos, con el Vo. Bo. Del Titular del Área Administrativa o a la que este adscrito el interesado, adjuntando documentación comprobatoria (documento oficial especificando el periodo y horarios de clases).

4.3 El personal que requiere atender algún asunto personal en recepción, salir al cajero, ir al estacionamiento, etc.; deberá checar su salida y entrada de las oficinas (no saliendo de las instalaciones de este H. Ayuntamiento) y se contará con un máximo de 10 minutos para ello.

4.4 Se otorgarán, a los varones, tres días hábiles continuos por paternidad; debiendo presentar acta o certificado de nacimiento al incorporarse a sus labores y notificando previamente a su Titular y a la Subdirección de Recursos Humanos.

4.5 Para el personal que contraiga nupcias, por única ocasión, se le otorgaran tres días hábiles continuos, debiendo presentar acta de matrimonio correspondiente.

# ORGANO DE CONTROL INTERNO



4.6 La tarde libre que se le otorga al personal con motivo de su onomástico, se justifica en automático el día que recibe la tarjeta de felicitación; si por carga de trabajo el personal y su jefe inmediato deciden cambiar el día en el que se tomara la tarde, deberá notificarlo ese mismo día a su jefe inmediato e indicar a través del correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos cual será el día que desea utilizar para canjear la tarde correspondiente a su cumpleaños; sin exceder cinco días hábiles posteriores a la fecha original otorgada.

4.7 En caso del fallecimiento de familiares, se otorgarán cinco días hábiles cuando se trate de cónyuge, padres e hijos; en el caso de otro tipo de familiar solo se otorgará un día hábil; debiendo presentar a la Subdirección de Recursos Humanos el acta de defunción correspondiente para que procesa la justificación.

## **5.0 Del periodo vacacional:**

5.1 El personal tendrá derecho a descansar los días establecidos en el "Calendario oficial de días inhábiles de esta Institución".

5.2 El periodo vacacional aplica a todo el personal que tenga una antigüedad laboral de 6 meses cumplidos a la fecha de inicio del periodo establecido en el calendario oficial.

5.3 El goce del periodo vacacional, podrá programarse dentro de un lapso máximo de tres meses posteriores a la fecha de inicio señaladas en el "Calendario oficial de días inhábiles de esta Institución"

5.4 El personal podrá solicitar días de permiso a cuenta de vacaciones del siguiente periodo, previa autorización por oficio de su jefe inmediato.

## **6.0 Aspectos generales:**

6.1 Queda prohibido introducir y/o ingerir alimentos en el lugar de trabajo (escritorios)

6.2 La vestimenta laboral es:

a) Para el caso de hombre; pantalón de vestir, camisa y corbata, así como zapatos acordes a la vestimenta.

# ORGANO DE CONTROL INTERNO

**San  
Andrés**  
T u x t l a



c) Para el caso de mujeres; falda o vestido como máximo arriba de la rodilla, pantalón de vestir, blusa sin escotes o tirantes, y zapatos acordes a la vestimenta.

6.3 Se enviará un reporte a la Contraloría Interna, para que proceda conforme a sus atribuciones, en el caso de:

6.3.1 Entrar o salir del edificio utilizando un gafete de acceso diferente al suyo por los lectores y/o torniquetes de acceso

6.3.2 Entrar o salir de las instalaciones sin realizar sus registros por torniquetes y/o lectores de acceso.

6.3.3 Salir de las instalaciones sin presentar la "Solicitud para Justificar Incidencias" (FRH-36), al personal de seguridad ubicado en los accesos del edificio.

## **Racionalidad y austeridad**

- El servicio telefónico es de oficial exclusivamente, por lo que se abstendrá de utilizarlo con fines particulares.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes materiales del Órgano.
- Optimizar los recursos que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, evitando desperdicio y procurando su ahorro.
- Revisar que su equipo de cómputo este apagado, antes de retirarse de las instalaciones, al igual que todos los equipos eléctricos que no deban de estar en uso fuera del horario laboral.

## **Comportamiento**

- Las visitas personales serán atendidas en la recepción y no podrán acceder a las instalaciones.
- No se podrán introducir a las instalaciones equipos personales como cámaras fotográficas, videocámaras, computadoras, grabadoras, etc., sin la autorización del Director General de Administración y Finanzas.
- Abstenerse de introducir alimentos olorosos a las instalaciones.
- No asistir en estado de ebriedad o bajo influencias de enervantes.

# ORGANO DE CONTROL INTERNO

San  
Andrés  
T U X T L A



- Respetar señalamientos de seguridad e higiene que estén colocados en la Institución.
- No se pueden abandonar las instalaciones de su Área Administrativa sin autorización de su Titular.
- Guardar reserva y confidencialidad de la información a la que tengamos acceso por el desarrollo de nuestras habilidades.
- En caso de notar situaciones de riesgo para la imagen y/o seguridad de la institución, reportarlas con su jefe inmediato o a la Subdirección de Recursos Humanos.
- No utilizar los recursos materiales de la Institución para beneficio personal.
- No hacer proselitismo a favor de ningún partido político, o creencia religiosa.
- No hacer, ni participar en actividades de comercio dentro de las instalaciones de este H. Ayuntamiento.
- No aceptar comidas u obsequios de personas externas, que por motivo de su trabajo tengan algún tipo de relación.
- Cuando se solicite información por personas ajenas a la Unidad Administrativa o al H. Ayuntamiento, no se deberá proporcionar sin la autorización de su Jefe inmediato.
- Respetar los lineamientos para el buen uso de las áreas destinadas al estacionamiento de los vehículos del personal.
- En caso de querer, de manera voluntaria, dar por concluida su relación laboral con este H. Ayuntamiento, deberá presentar su renuncia por escrito al Titular de su Área Administrativa con 15 días de anticipación.