



ORDENANZA NÚM. 15

SERIE 2023-2024

PARA AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LARES, AL HONORABLE ALCALDE FABIÁN ARROYO RODRÍGUEZ O AL FUNCIONARIO EN QUIEN ESTE DELEGUE ENMENDAR LA SECCIÓN 14.06 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE LARES; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley 107 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" dispone en su Artículo 1.18 "Que el Alcalde ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

(m) Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones."

POR CUANTO: El 15 de marzo de 2023 se aprobó la Ordenanza 24 Serie 2022-2024, que enmendaba el Reglamento de Personal de Carrera del Municipio de Lares que fue aprobado mediante la Ordenanza Núm. 19 Serie 2021-2022.

POR CUANTO: En la Sección 02 de la Ordenanza 24 Serie 2022-2023 se añadió a la Sección 14.06 Reglamentación Interna en el Inciso D *Se usará un sistema de Ponches Biométricos para registrar las horas de trabajo. Este sistema funciona como un sistema de manejo de asistencia por medio de la huella digital.*

De tener alguna situación con este sistema de ponches, el Municipio de Lares adoptará medios alternos para recoger ese registro de horas trabajadas.

POR CUANTO: Siguiendo una recomendación de la Oficina del Contralor se hace necesario incluir disposiciones más específicas sobre el procedimiento a seguir para registrar las horas trabajadas.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LARES, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 01: Enmendar la Sección 14.6 del Reglamento para el Personal de Carrera del Municipio de Lares.

SECCIÓN 02: La Sección 14.06 del Reglamento de Personal de Carrera del Municipio de Lares leerá como sigue:

Sección 14.6 (A) – Registro y Control de Asistencia

- a. El Registro de asistencia constituye la evidencia de que el empleado está en su lugar de trabajo y las horas realmente trabajadas.
- b. Todos los empleados del Municipio vendrán obligados a registrar sus horas de entrada y salida, diariamente, en los momentos correspondientes a su horario o turno de trabajo en el o los terminales biométricos para estos propósitos.

FAB
MA
2023

- c. Los empleados regulares, transitorios y probatorios registrarán su asistencia:
1. A la hora de entrada de su turno de trabajo;
 2. A la hora de salida al periodo para tomar alimentos;
 3. A la hora de regreso del periodo para tomar alimentos;
 4. A la hora de salida de su turno de trabajo;
 5. En todo momento que se ausente de su lugar de trabajo, como lo son las salidas oficiales o personales. En estos casos, el empleado procederá a registrar cada vez que tenga que salir y regresar. Solo se harán excepciones con la autorización del supervisor y así constará en la hoja de ajuste.
- d. El Sistema Automatizado permitirá un periodo de gracia de cinco (5) minutos en todas las entradas, sin que se considere como tardanza.
- e. El Sistema Automatizado permitirá registrar la asistencia diez (10) minutos antes de la hora de entrada en la mañana y quince (15) minutos después de la hora de salida en la tarde, sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra.
- f. Se considerará tardanza todo registro de asistencia realizado posterior al periodo de gracia de cinco (5) minutos en todas las entradas. En este caso se descontará el total de minutos transcurridos desde la hora de entrada asignada según reglamento.
- g. El récord de asistencia de cada empleado se actualizará en el sistema de asistencia electrónico a medida que registra sus horas de entrada y salida por lo que permite conocer los balances de forma diaria.
- h. Una vez marcada la hora de salida, el empleado no podrá regresar a realizar labores, por lo que resta del día.
- i. Los empleados no recibirán crédito alguno por el tiempo que trabajen fuera de la hora regular de entrada y salida a menos que hayan sido previamente autorizados por su supervisor o director inmediato. Esta ausencia requerirá la previa evaluación de las necesidades del servicio en cada dependencia u oficina. Cualquier empleado que registre su asistencia fuera del horario de trabajo sin haber sido autorizado según corresponda, no tendrá derecho a que se le acredite tiempo compensatorio por lo trabajado fuera de su jornada regular de trabajo.
- j. Todo empleado que, por razones especiales, se le requiera prestar servicios en exceso de su jornada regular diaria o semanal, compensará a tiempo y medio, siempre y cuando no sea un personal exento de ese beneficio.
- k. Aquellos empleados con horarios especiales debidamente autorizados, podrán registrarlos, ya que el sistema reconocerá los mismos.

QVA
FAS
MUN


Sección 14. 6 (B) – Registros de Asistencia (Ponches) No Realizados

- a. Luego de registrar su asistencia con su huella digital el empleado debe permanecer atento a la pantalla del reloj biométrico hasta tanto aparezca su nombre en la pantalla y se emita el mensaje verbal de aprobación. En caso de que el empleado confronte problemas al registrar su asistencia con la huella digital de dedo que utiliza regularmente debe intentar registrar su asistencia con los demás dedos a los que previamente se tomó muestra de su huella digital. En caso de que el empleado intente con los dos (02) dedos a los que se tomó la huella digital y aun así el sistema no reconozca su huella o emita un mensaje de error, debe personarse de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos para notificar lo sucedido a alguno de los empleados del área de asistencia. El hecho de no registrar la asistencia utilizando estos métodos, es sinónimo de que no estuvo presente y se le descontará de su licencia regular o tiempo compensatorio.
- b. En situaciones en que el empleado se le olvide registrar su asistencia, tendrá que completar el *Registro de Asistencia por el Sistema*, proveyendo la debida justificación del olvido, en el cual el supervisor o el director de la unidad de trabajo correspondiente certificará los cambios efectuados a la asistencia. Este formulario debidamente autorizado deberá enviarse a la Sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos para la corrección del dato de asistencia.
- c. Estas situaciones serán la excepción, por lo que el empleado deberá evitarlas. Al empleado que no registre su asistencia diaria en el sistema mecanizado, no acuda a al personal de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos al momento y tampoco haga los ajustes requeridos para explicar las causas de su incumplimiento le será anotada una ausencia sin autorizar (ASA), toda vez que la falta de registro de asistencia se considerará ausencia.
- d. El empleado que reiteradamente deje de realizar los registros de asistencia (ponches) correspondientes dentro de su turno de trabajo podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- e. En situaciones especiales o de emergencia, o que no exista las facilidades para el registro electrónico de la asistencia, se podrá utilizar un método alternativo para registrar la misma, debidamente autorizado por su supervisor.
- f. Hasta tanto el personal del área encargada de la asistencia en la Oficina de Recursos Humanos reciba el ajuste de ausencias se le descontará la ausencia del balance de Licencia de Vacaciones Regulares o Tiempo Compensatorio. De no tener balance acumulado se notificará al área de nóminas para que se realicen los ajustes de sueldo correspondientes.
- g. Los formularios completados como consecuencia de las situaciones surgidas en el día, así como ausencias y petición de licencias, serán enmendadas en el Sistema de Registro y Control de Asistencia Electrónica y enviados por el supervisor inmediato, no mas tarde del martes de la semana siguiente a la Sección de Licencias y Asistencia para verificar y realizar los ajustes que correspondan al sistema mecanizado.

QA
FAR
JW

- SECCIÓN 03:** Las demás secciones del Reglamento para el Personal de Carrera del Municipio de Lares permanecerán inalteradas.
- SECCIÓN 04:** Esta Ordenanza entrará en vigor tan pronto sea aprobada por esta Honorable Legislatura Municipal, firmada por el Presidente, la Secretaria y el Honorable Alcalde Fabián Arroyo Rodríguez.
- SECCIÓN 05:** Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Recursos Humanos y demás agencias concernidas.

Aprobada esta Ordenanza por la Honorable Legislatura Municipal de Lares, Puerto Rico a los 13 días del mes de febrero de 2024.



Hon. Jorge L. Vélez Acevedo
Presidente Legislatura Municipal



Sra. Maritza Izquierdo Valle
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobada por el Honorable Alcalde de Lares, Puerto Rico a los 14 días del mes de febrero de 2024.



Hon. Fabián Arroyo Rodríguez
Alcalde



CERTIFICACIÓN

Yo, **Maritza Izquierdo Valle**, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio de Lares, **CERTIFICO**:

Que la presente es una copia fiel y exacta del original de la Ordenanza Núm. 15 Serie 2023-2024 Titulada: **PARA AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LARES, AL HONORABLE ALCALDE FABIÁN ARROYO RODRÍGUEZ O AL FUNCIONARIO EN QUIEN ESTE DELEGUE ENMENDAR LA SECCIÓN 14.06 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE LARES; Y PARA OTROS FINES.**

Esta Ordenanza quedó aprobada en la Tercera Reunión de la Primera Sesión Ordinaria 2024 celebrada el martes, 13 de febrero de 2024 de la siguiente manera:

Honorables Presentes:

Hon. Jorge L. Vélez Acevedo	Hon. David González Rivera
Hon. Eduardo Ortiz Pérez	Hon. María O. Beltrán Acevedo
Hon. Maritza Durán Cruz	Hon. Leonardo Alicea Quiles
Hon. Betzaida Quintana López	Hon. Nelson Ramos Álvarez
Hon. Edgardo Ramos Álvarez	Hon. Gilberto J. Quiles Cuevas
Hon. Migdalia Robles Pérez	Hon. Gabriela T. Vargas Quiñones

Honorables Ausentes: 01

Hon. Christian Tellado Badillo

Votación:

A FAVOR: 12
EN CONTRA: 00
ABSTENIDOS: 00

Firmada por el Honorable Alcalde Fabián Arroyo Rodríguez el 14 de febrero de 2024.

Y, **PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación y estampo el sello oficial de esta Honorable Legislatura Municipal, en Lares, Puerto Rico, el 22 de febrero de 2024.


Maritza Izquierdo Valle
Secretaria Legislatura Municipal

Sello Oficial