



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
P U E R T O R I C O**  
Administración de Servicios de  
Salud Mental y Contra la Adicción

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS  
PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE  
ASISTENCIA ELECTRÓNICA**

**Septiembre de 2016**  
**Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

## ARTICULO 1. INTRODUCCIÓN

El registro de asistencia constituye la evidencia de la presencia del empleado en su lugar de trabajo y sus horas trabajadas. La Agencia ha determinado registrar la asistencia de manera electrónica, en la medida que los registros son certeros y eficaces, el empleado puede conocer a cabalidad el tiempo disponible que tiene acumulado a tenor con las diferentes licencias otorgadas por las leyes, reglamentos y el Convenio Colectivo. A su vez, la Agencia cuenta con un registro confiable, de manera inmediata, de las horas trabajadas por los empleados, y no están sujetos a los trámites administrativos que muchas veces retrasan las Hojas de Asistencia, que se lleva de manera manual y que están susceptibles a errores humanos.

Además, en armonía con la Ley Núm. 66-2014, conocida como “Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, la cual exhorta a tomar medidas de control de gastos en las agencias del gobierno, se ha adquirido un programa que elimina la utilización de papel en las transacciones del área de Licencias y Asistencia, se maximiza la utilización de los recursos humanos dedicados a dichas tareas y se obtiene mayor eficacia en dichos procesos.

Es de interés de la Administración que los empleados se familiaricen con la modernización del proceso para registrar la asistencia y aprobación de Licencias. Utilizando un sistema computadorizado, habrá estaciones recolectoras de asistencia o ponchadores electrónicos (*BIO System*) instaladas que registrarán la simetría del dedo de cada empleado. La responsabilidad de correr el sistema es del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con el asesoramiento y apoyo de la Oficina de Informática.

La biometría son métodos automatizados de reconocimiento basados en características fisiológicas o de comportamiento. Entre las características fisiológicas que se miden están las huellas digitales y la geometría de la mano. Los datos biométricos son distintos de la información personal. Las plantillas biométricas no pueden ser revertidas mediante ingeniería inversa para recrear la información personal y no pueden ser robadas y utilizadas para acceder a esta.

Un sistema de escáner biométrico digital tiene dos funciones básicas – debe obtener una imagen de tu dedo o parte del cuerpo que se vaya a utilizar y debe determinar si el patrón de crestas y valles de esta imagen coincide con el patrón de crestas y valles de imágenes previamente escaneadas. Sólo características específicas, que son únicas para cada imagen biométrica digital, se filtran y se guardan como una clave biométrica cifrada o como interpretación matemática. Ninguna imagen de una imagen biométrica es guardada, solamente una serie de números (un código binario), que se utiliza para verificación. El algoritmo no se puede reconvertir a una imagen, por lo que nadie puede duplicar sus huellas digitales.

Es importante señalar que los ponchadores biométricos **no recogen** y almacenan huellas digitales. En cambio, guardan una representación matemática de los datos biométricos del empleado. Cuando el reloj biométrico escanea o digitaliza un dedo durante el proceso de lectura de la imagen biométrica, sólo se almacena una representación matemática cifrada de la misma. Como resultado, es prácticamente imposible duplicar la imagen original de la que procede la representación matemática.

A esos efectos se crea este Reglamento Interno, de modo que se establezcan las normas y procedimientos requeridos para la implantación del Sistema de Registro y Control de Asistencia Electrónica.

## **ARTICULO 2. BASE LEGAL**

Este Reglamento Interno de Normas y Procedimientos se establece en virtud de:

1. Ley Núm. 67 de 7 de agosto de 1993, según enmendada, Ley Orgánica de ASSMCA.
2. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
3. Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Relaciones de Trabajo en el Servicio Público”.

## **ARTICULO 3. APLICABILIDAD**

Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán de aplicación a todo funcionario o empleado de la ASSMCA.

Están incluidos en las disposiciones del Sistema de Registro y Control de la Asistencia Electrónica, los empleados bajo las siguientes categorías:

1. Todo empleado de carrera con status probatorio, regular y transitorio.
2. Todo empleado de Confianza.

## **ARTÍCULO 4. DEFINICIONES**

Para fines de interpretación y aplicación de este Reglamento Interno, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a) *Administrador (a)* – Autoridad Nominadora de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).
- b) *Autorización para Trabajar Horas Extras (ASSMCA 217)*- Formulario diseñado por el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para ser cumplimentado por



todo empleado que por razones especiales, se le requiera prestar servicios en exceso de su jornada regular diaria o semanal. Los empleados no recibirán crédito alguno por aquel tiempo que trabajen fuera de la hora regular de entrada y salida a menos que hayan sido previamente autorizados por su Supervisor o Director de Área. Esta anuencia requerirá la previa evaluación de las necesidades del servicio en cada Administración u Oficina que ameritan la autorización.

- c) *Estación Recolectora de Asistencia* – Unidad, terminal o reloj ponchador electrónico.
- d) *Registro de Control y Ajuste de Asistencia (ASSMCA – 262)* – Formulario diseñado por el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para llevar a cabo modificaciones en el horario regular de trabajo establecido para cada empleado, cuando ocurre cualquier eventualidad como: olvido en registrar su asistencia, recolección de asistencia defectuosa, no reconocimiento de la simetría del dedo, ausencia por situaciones de licencia u otro particular.
- e) *Registro de Control y Ajuste de Asistencia (Registro de salida y llegada en gestiones oficiales) (ASSMCA-263)* – Formulario diseñado como Hoja de Control de Ajuste de Asistencia que tendrá cada unidad de trabajo para ser utilizada por los supervisores de cada empleado que sale fuera de la Agencia en asuntos oficiales para informar las horas de salida y llegada.
- f) *Reporte de Horas Trabajadas (RHT)* – La acumulación de los registros de asistencia efectuados por el empleado, recogidos en una hoja con el desglose semanal de asistencia
- g) *Solicitud de Licencia (ASSMCA-324)*- Formulario diseñado por el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que todo empleado que esté o vaya estar ausente por un término mayor de tres (3) días. Éste será válido si cuenta con las firmas de los supervisores que así se requieran y se utilizará para modificar el *RHT*.

## **ARTICULO 5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

### **5.1 NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES (SECCION DE LICENCIAS Y ASISTENCIA)**

- a) Enviar semanalmente a cada unidad de trabajo el Reporte de Horas Trabajadas (*RHT*), para que el Director o Supervisor inmediato de dicha área de trabajo y del empleado revisen y firmen el mismo. El envío será mediante correo electrónico.
- b) Enviar un informe de asistencia quincenal para que cada empleado verifique si los ajustes enviados, fueron procesados correctamente. Será responsable de hacer los ajustes pertinentes en el Sistema de Registro y Control de Asistencia Electrónica, una

vez el RHT sea revisado y el cambio esté avalado por la documentación requerida o cualquier otra evidencia válida que fundamente el mismo.

- c) Efectuar cualquier otra gestión relacionada con la implantación u operación del Sistema Computarizado delegado por el Administrador(a) o su representante autorizado a tales efectos.
- d) Mantener al día la información de los empleados en la base de datos del Sistema de Registro y Control de Asistencia Electrónica.

## **5.2 RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES INMEDIATOS**

- a) El Supervisor o Director tendrá la facultad de acceder al Reporte de Horas Trabajadas (*RHT*) de todos los empleados que supervisa, a través del Sistema de Registro y Control de la Asistencia Electrónica y podrá tramitar la petición o solicitud de cambios pertinentes en la asistencia, siempre y cuando el cambio esté avalado por la documentación requerida o cualquier otra evidencia válida que fundamente el mismo.
- b) Orientar al personal sobre el Sistema de Registro y Control de Asistencia Electrónica.
- c) Asegurarse que los empleados bajo su supervisión o dirección hagan uso diariamente del sistema y de percatarse que el uso no ha sido el adecuado, deberá referirse al Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para las medidas disciplinarias correspondientes.
- d) Certificar la asistencia en los documentos que a tales fines le remita el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- e) Orientar al empleado cuando éste se ausente por situaciones que puedan ser atribuidas a licencias por enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio u otro motivo; que debe llenar la Solicitud de Registro de Control y Ajuste de Ausencias (ASSMCA-262). En los casos de ausencias de tres (3) días o más, se llenará el formulario establecido “Solicitud de Licencia”(ASSMCA-324).
- f) Orientar y asegurarse que para registrar y procesar el tiempo extra (tiempo compensatorio), el empleado deberá completar la Parte II del formulario ASSMCA-262, para ser aprobado por su Supervisor Inmediato o el Director de su área de trabajo, según sea el caso. Este formulario deberá enviarse a la Sección de Licencias del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales acompañado del formulario ASSMCA 217-A.



- g) Cada Supervisor será responsable de recabar la asistencia puntual de los empleados bajo su supervisión. Además, será responsable del buen funcionamiento y de la implantación de estas normas. De no cumplir con estos deberes podrá enfrentar sanciones, según las normas vigentes de la Agencia.

### **5.3 RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO**

- a) Registrar diariamente su asistencia en la Estación Recolectora, de conformidad con el Sistema de Registro y Control de Asistencia Electrónica.
- b) Podrá acceder al Sistema de Registro y Control de Asistencia Electrónica, con el fin de cumplimentar cualquier asunto relacionado con su asistencia. Deberá presentar la documentación pertinente para dicho cambio y será autorizado por el Supervisor para que el mismo sea validado.
- c) Sin importar el motivo de la tardanza y aunque lo haya notificado previamente a su Supervisor Inmediato, el empleado deberá registrar su asistencia en la estación recolectora asignada antes de presentarse a su lugar de trabajo. Posteriormente el empleado deberá justificar sus ausencias o cualquier cambio, según las normas aquí establecidas.
- d) Utilizar adecuadamente el equipo de la Estación Recolectora de Asistencia y en caso de problemas con el sistema o daño al mismo, notificar inmediatamente al Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Si su asistencia no se registra al momento deberá seguir un proceso que se explica más adelante.
- e) Cumplimentar, cuando sea necesario, todo formulario de la Sección de Licencias del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con el fin de ajustar, reclamar o explicar, su asistencia registrada.
- f) De encontrar que no se han realizado los ajustes, deberán someter su reclamación por escrito por conducto del Director o Supervisor inmediato de su área de trabajo al Negociado de Recursos Humanos inmediatamente.

### **ARTICULO 6. PROCESO DE IMPLANTACIÓN**

El reloj biométrico se utilizará en las Oficinas Centrales y en todas las facilidades de la Agencia. Este registrará las horas de entrada y salida de todos los empleados para que sea más exacto, objetivo y confiable el registro de la asistencia y la acumulación de las respectivas licencias. El empleado tendrá la disponibilidad de entrar al programa de asistencia mediante contraseña, verificar su balance y posteriormente solicitar se realicen los ajustes en el formulario pertinente, según se describe en este Reglamento Interno.

No obstante, dicho reloj será implantado mediante fases, comenzando en la Oficina Central de la ASSMCA. En la medida en que los recursos económicos de la agencia lo permitan, el sistema se extenderá a todas las facilidades de servicios de la agencia. Hasta tanto esto ocurra, dichas facilidades continuarán utilizando el sistema de hojas de asistencia semanales.

## **ARTICULO 7. JORNADA DE TRABAJO**

### **Sección 7.1 Jornada de Trabajo**

- a) La jornada regular de trabajo diaria será de siete horas y media (7.5) y de treinta y siete horas y media (37.5) semanales sobre la base de cinco (5) días laborales.
- b) El horario de cada empleado será conforme al previamente autorizado y deberá estar acorde con el horario establecido para la facilidad en la cual preste servicios.
- c) Cualquier cambio en la semana regular de trabajo será notificado al empleado y a la Unión con razonable anticipación y de acuerdo a las disposiciones del Convenio Colectivo, cuando aplique.

## **ARTICULO 8- REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA**

### **Sección 8.1- 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 de la ASSMCA 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 designados para estos propósitos.
- c) Los empleados regulares, transitorios, probatorios y gerenciales 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 del 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) Los empleados de confianza sólo registrarán su asistencia a la hora de entrada al comienzo del día y a la hora de salida.
- e) La hora de entrada al turno de trabajo, de aquellos empleados que no tengan turnos rotativos, se podrá realizar desde las siete y cuarenta y cinco (7:45 a. m.)



- f) El Sistema Automatizado permitirá un período de gracia de seis (6) minutos en todas las entradas, sin que se considere como tardanza.
- g) El Sistema Automatizado permitirá registrar la asistencia quince (15) minutos antes de la hora de entrada en la mañana y veintinueve (29) minutos después de la hora de salida en la tarde, sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra.
- h) Se considerará tardanza todo registro de asistencia realizado posterior al periodo de gracia de seis (6) minutos del comienzo de la jornada de trabajo o de la hora de regreso del periodo de alimentos del empleado. En este caso se descontará el total de minutos transcurridos desde la hora de entrada asignada.
- i) El uso indebido del periodo de gracia de seis (6) minutos tiene el efecto de extender la hora de entrada y crea un patrón de incumplimiento. Por uso indebido se entenderá el uso del periodo de gracia ocho (8) veces al mes o quince (15) veces en tres meses. Esta conducta será motivo para la imposición de acciones disciplinarias de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Conducta, Acciones y Medidas Disciplinarias.
- j) 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.
- k) La fila para marcar el terminal biométrico deberá hacerse en forma ordenada y se evitará interrumpir el libre tránsito por los pasillos. No se permitirá hacer fila para registrar la asistencia hasta que no haya concluido la jornada de trabajo. Los supervisores deberán asegurarse de que los empleados permanezcan en sus lugares de trabajo hasta concluido la jornada de trabajo.
- l) Una vez marcada la hora de salida, el empleado no podrá regresar a realizar labores, por lo que resta del día. En ese caso se podrá considerar el tiempo extra según los formularios que tiene el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales disponible y el ajuste en el *RHT*.
- m) Los empleados no recibirán crédito alguno por aquel tiempo que trabajen fuera de la hora regular de entrada y salida a menos que hayan sido previamente autorizados por su Supervisor o Director de Área. Esta anuencia requerirá la previa evaluación de las necesidades del servicio en cada Departamento 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.
- n) 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.



- o) Aquellos empleados con horarios especiales debidamente autorizados, podrán registrarlos, ya que el sistema reconocerá los mismos.

### **Sección 8.2 Registros de Asistencia (Ponches) No Realizados**

- a) En caso de que se confronten problemas al registrar la asistencia o que el reloj no reconozca el dedo previamente grabado, el sistema procederá a tomar una foto como método alternativo para comprobar o registrar su asistencia. La foto tomada permanecerá en la base de datos del sistema encriptado, por lo que solamente podrá ser utilizada para corroborar su asistencia al trabajo en el periodo señalado, con el propósito de proveerle al empleado una segunda oportunidad de evidenciar que estuvo presente en el lugar de trabajo en el horario establecido.
- b) El empleado que confronte problemas debe intentar registrar su asistencia hasta tres (3) veces y asegurarse que, de no registrar el dedo, la cámara le tome la foto a su rostro. Aunque cada intento fallido genera una foto, no es hasta la tercera vez que ésta es enviada al Sistema y hace constar que ha registrado su 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.
- c) En situaciones en que al empleado se le olvide registrar su asistencia, tendrá que completar el formulario Registro de Control y Ajuste de Asistencia, proveyendo la debida justificación del olvido en la ASSMCA-262, 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 del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para la corrección del dato de asistencia.
- d) Estas situaciones serán la excepción, por lo que el empleado deberá evitarlas. El empleado que no registre su asistencia diaria en el sistema mecanizado y tampoco haga los ajustes requeridos para explicar las causas de su incumplimiento será anotado como ausente sin autorizar, toda vez que, la falta de registro de asistencia se considerará ausencia.
- e) El empleado que reiteradamente deje de realizar los registros de asistencia (ponches) correspondientes dentro de su turno de trabajo puede ser objeto de medidas disciplinarias.
- f) 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.
- g) Hasta tanto la Sección de Licencias reciba los ajustes de la ausencia, se le descontará la ausencia de los balances de Tiempo Compensatorio y Licencia de Vacaciones Regulares, en ese orden.

De no tener balance acumulado se notificará a la Sección de Nóminas para que se realicen los ajustes de sueldo correspondientes.

- h) 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 más tarde del martes de la próxima semana, a la Sección de Licencias y Asistencia para verificar y realizar los ajustes que correspondan al Sistema Mecanizado.

#### **ARTÍCULO 9 -SALIDAS OFICIALES Y PERSONALES EN HORAS LABORABLES**

- a) Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en el descargo de las funciones como empleados públicos en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Las salidas deberán estar previamente autorizadas por el supervisor inmediato.
- b) Se considerarán salidas personales aquellas que se hagan para asuntos no relacionados con las funciones y deberes del empleado y que se realicen durante las horas laborables. Las salidas personales deberán estar previamente autorizadas por el supervisor inmediato.
- c) Los empleados deberán registrar su asistencia en el reloj biométrico cada vez que tengan que salir para realizar una gestión oficial o personal. En estos casos el empleado realizará más de cuatro (4) ponches. Además, deberá hacer los ajustes en la ASSMCA-263 y se lo enviará a su supervisor inmediato para aprobación.

#### **ARTÍCULO 10 – REPORTE DE HORAS TRABAJADAS (RHT)**

- a) El empleado registrará las horas de entrada y salida en la estación recolectora asignada a su área de trabajo.
- b) El Negociado de Recursos Humanos recibirá diariamente la jornada de trabajo a través de la computadora ubicada en dicha oficina y semanalmente remitirá al área de trabajo del empleado el Reporte de Horas Trabajadas (RHT).
- c) Dicho informe será entregado al empleado para que lo evalúe y certifique.
- d) En los casos donde exista la necesidad de realizar cambios al RHT, se acompañará el mismo con el ASSMCA-262 debidamente completado, según corresponda.
- e) El Director o Supervisor de cada unidad de trabajo enviará al Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el RHT no más tarde del segundo día laborable de la próxima semana de recibido el mismo.



## **ARTICULO 11- HORAS TRABAJADAS Y COMPENSACION POR TIEMPO EXTRA**

La Ley Núm. 184-2004 dispone en el Artículo 11 sobre Jornada de Trabajo, Sección 11.2 que las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. **Bajo ningún concepto se acumulará tiempo extra por el tiempo de salida y de regreso a su residencia oficial.**

El requerir trabajar tiempo extra será excepción a la norma y bajo ningún concepto constituirá o podrá convertirse en la jornada acostumbrada o regular de trabajo. Los supervisores deberán tomar las medidas pertinentes para **evitar** que los empleados trabajen tiempo extra sin previa autorización y serán responsables de la supervisión de los mismos fuera de horas laborables.

Para acumular tiempo compensatorio, el empleado deberá laborar un mínimo de treinta (30) minutos adicionales a la Jornada Regular de Trabajo. Dicho tiempo compensatorio será a razón de tiempo y medio.

### **Sección 11.1 - Tiempo Extra**

La ASSMCA podrá requerir trabajo en exceso a la jornada regular del empleado o tiempo extra a los empleados, sujetos a las siguientes condiciones:

- a) Que el tiempo adicional a la jornada regular sea para realizar labores extraordinarias o tareas especiales y nunca para realizar la tarea diaria regular fuera de horas laborables.
- b) Que el empleado este previamente autorizado por su supervisor inmediato; habiéndose cumplimentado el formulario "Autorización Para Trabajar Tiempo Extra", el cual será enviado por el supervisor a la Sección de Licencias y Asistencias para su adjudicación.

## **ARTICULO 12. - MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- a) Cuando un empleado olvide hacer su registro debe notificarlo a su Supervisor inmediato para que éste determine la acción a tomar. Si algún empleado excede de tres (3) olvidos de registrar su asistencia en un (1) mes, podrá ser sometido a medidas disciplinarias, según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Conducta, Acciones y Medidas Disciplinarias.
- b) El empleado que no siga las instrucciones aquí presentadas y abuse del sistema al registrar su asistencia, esto es, registrar la asistencia en más ocasiones de las necesarias, golpe al

reloj biométrico con la intención de romperlo, además de cualquier acción que ocasione problemas funcionales al sistema o al reloj, será sometido a medidas disciplinarias o incluso podrán radicarle cargos criminales si se determina que causó daño, averió o saboteo la propiedad pública con intención de que la Estación no funcionara adecuadamente. Además podrá ser sometido a medidas disciplinarias.

- c) Cualquier empleado que utilice el mecanismo de fotos integrado en el reloj biométrico para hacer expresiones ofensivas o impropias, será sometido a medidas disciplinarias.


### **ARTICULO 13. - DEROGACIÓN**

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, memorandos o comunicaciones internas de la ASSMCA en conflicto con las mismas.

Las disposiciones de este Reglamento serán enmendadas de acuerdo a las necesidades que se presenten por ajustes o cambios ocurridos en el Sistema de Registro y Control de Asistencia Electrónica.

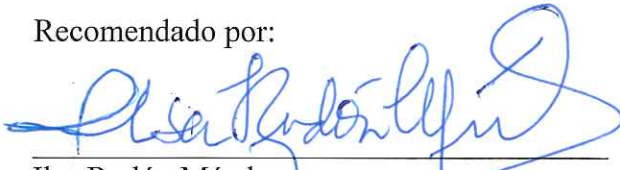
Este Reglamento Interno entrará en vigor y comenzará a regir inmediatamente una vez sea firmado por la Autoridad Nominadora.


Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Carmen M. Graulau Serrano  
Administradora

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

Recomendado por:

  
\_\_\_\_\_  
Ilsa Rodón Méndez  
Directora  
Oficina de Asesoramiento Legal

  
\_\_\_\_\_  
Karla Acosta Morales  
Directora Interina de Recursos Humanos  
Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales