



DIF

Puerto Vallarta

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

SOLICITUD DE ACUERDO SDFPVJ.S.O.01/2024/A02

SE AUTORIZA EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

PARTIDA DE ORIGEN: NO REQUIERE PRESUPUESTO ADICIONAL
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: PRESUPUESTO 2024
MONTO SOLICITADO PARA APLICACIÓN: EL AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

JUSTIFICACIÓN: CONTAR CON NORMATIVIDAD VIGENTE QUE PERMITA AL ORGANISMO UNA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CERTERA Y DE CABAL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL ORGANISMO Y SUS COLABORADORES.

FECHA DE APLICACIÓN: INMEDIATA

LIC. LUIS ALBERTO MICHEL RODRIGUEZ
Presidente Municipal de Puerto Vallarta

Director de la Región Sanitaria No. VIII

Representante de Instituciones dedicadas a la Asistencia Social

Representantes de Instituciones Privadas

C. MARIA DE JESUS LOPEZ DELGADO
Presidenta Patronato y Sistema DIF Municipal

Tesorero Municipal H. Ayuntamiento

Regidora Comisionada

Secretario General H. Ayuntamiento

Representante de los Servicios Médicos Municipales

Representante de Educación Pública

Acuerdo autorizado en la Primera Sesión Ordinaria 2024, realizada el 26 de febrero de 2024

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



AUTORIZADO POR SU PATRONADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL 26 DE FEBRERO DE 2024

REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

DIF
Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

UNIENDO
CORAZONES



CONTENIDO

TTULO I DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPITULO ÚNICO 3

TTULO II DE LOS SISTEMAS DE CONTROL 5

CAPITULO I DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO 5

CAPITULO II DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS 7

CAPITULO III DEL CONTROL DE LA PUNTUALIDAD AL TRABAJO 8

CAPITULO IV DEL CONTROL DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO 9

CAPITULO V DE LAS SANCIONES POR INASISTENCIA Y/O IMPUNTUALIDAD 11

TTULO III DISPOSICIONES FINALES 11

CAPITULO ÚNICO 11



Handwritten signatures in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.





Los ciudadanos integrantes del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con fundamento por lo dispuesto en los artículos 113 y 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el 1, 4 fracción I, 5, 7 fracción I del Decreto número 12019, emitido por el Congreso del Estado de Jalisco el 11 de abril de 1985; 24 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; así como los ordinales 1, 3 y 4 fracción VI del Reglamento Interior del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, tenemos a bien emitir los lineamientos que regirán el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; para quedar en los términos siguientes:

REGlamento DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento establece los criterios para el control de asistencias, faltas y retardos del personal de base adscrito al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; para efecto de lo dispuesto en el "CAPÍTULO VI, DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS", del Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

ARTÍCULO 2. Este Reglamento tiene por objeto incrementar la productividad, la eficacia y la eficiencia de los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, en el desempeño de sus funciones, que contribuya a elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia y la puntualidad en las labores, propiciando la disminución de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.

ARTÍCULO 3. En el presente Reglamento se denominará:

- I. **El Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;
- II. **El Sindicato:** Al Sindicato Mayoritario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;
- III. **La Ley:** A la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;



Handwritten signatures in blue ink on the left side of the page.

- IV. **Contrato:** Al Contrato Colectivo vigente del Sindicato Mayoritario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;
- V. **Trabajadores o Trabajadoras:** Las personas servidoras públicas de base del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; y
- VI. **El Reglamento:** Al presente ordenamiento.

ARTICULO 4. Para la aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **La Asistencia al Trabajo:** Como la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las asignadas por el Organismo en los casos de comisiones o guardias;
- II. **La Puntualidad al Trabajo:** Como la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores al lugar de su adscripción o en su comisión oficial, para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les haya asignado en sus respectivos nombramientos;
- III. **La Permanencia en el Trabajo:** Como el desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad, calidad, esmero, responsabilidad, vocación de servicio y profesionalismo requeridos para el logro de una mayor productividad, durante sus jornadas de trabajo;

- IV. **El Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo:** Como el conjunto de reglas conforme a las cuales se verifican las incidencias a que se refieren los incisos anteriores establecidas por el Organismo;
- V. **Adscripción:** El lugar físico en donde el trabajador presta sus servicios;
- VI. **Comisión:** Encargo oficial que el trabajador debe realizar a nombre y cuenta del Organismo como parte de sus funciones, esta es asignada por su superior jerárquico con visto bueno del director general del Organismo.
- VII. **Guardia:** Horario durante el cual el trabajador debe estar disponible para el Organismo fuera de su jornada u horario convencional, a efecto de atender cargo o comisión que no puede demorar o trasladarse a un horario de oficina.
- VIII. **Fuerza mayor:** Todo acontecimiento que física o moralmente impidan al trabajador asistir o presentarse con puntualidad a sus labores;
- IX. **Jornada:** Al número de horas de trabajo, que, de acuerdo con su nombramiento, el trabajador está obligado a laborar en los términos de La Ley, del Contrato y del Reglamento.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.





Las listas de asistencia a que se refiere este artículo, serán elaboradas dependiendo del tipo de control utilizado, por el departamento de Recursos Humanos, quien se encargará de recabar la firma de los Trabajadores dentro de los cinco primeros días de cada quincena. Sin embargo, cabe señalar que si eventualmente no funciona el registro electrónico, los trabajadores registrarán su asistencia firmando las bitácoras o formatos que se dispongan para dicho fin, mediante la notificación y autorización de quien corresponda.

- a. Número progresivo de control que corresponde al Trabajador;
- b. Nombre completo del Trabajador;
- c. Departamento o equivalente como área de Adscripción del Trabajador;
- d. Denominación del puesto que corresponde al Trabajador, según su nombramiento en apego al tabulador y plantilla autorizado;
- e. Fecha de inicio y término de la quincena en la que se marcan las entradas y salidas;
- f. Horario de la jornada de trabajo; y
- g. Firma del trabajador, en caso de registro documental.

Trabajador, siendo ejemplo enunciativo, más no limitativo los siguientes:
electrónico o los registros en bitácora en las que se consignen los siguientes datos generales del

ARTÍCULO 8. Se entenderá por listas de asistencia los reportes individuales que emita el sistema electrónico mediante huella digital, sin menoscabo de que en eventualidades o situaciones que el uso de la tecnología no lo permita, este registro se realizará mediante bitácora o algún otro procedimiento documentado que el área responsable de su control determine.

ARTÍCULO 7. El control de asistencia al trabajo se realizará de manera personal por medio de un sistema electrónico mediante huella digital, sin menoscabo de que en eventualidades o situaciones que el uso de la tecnología no lo permita, este registro se realizará mediante bitácora o algún otro procedimiento documentado que el área responsable de su control determine.

ARTÍCULO 6. De conformidad con este Reglamento, se llevará por parte del Organismo un control de asistencia al trabajo, un control de puntualidad al trabajo y, un control de permanencia en el trabajo. Dichos controles estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales por conducto del área de Recursos Humanos, con la estricta observancia de las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. Los Trabajadores deben asistir a sus labores iniciando y terminando con puntualidad la jornada que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento, indicación de guardia o comisión asignada, y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia por parte de los mecanismos que el organismo determine en apego a lo establecido en el Contrato.

**CAPÍTULO I
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO**

**TÍTULO II
DE LOS SISTEMAS DE CONTROL**



Handwritten signatures in blue ink on the left side of the page.

ARTICULO 9. Para el control a través del sistema electrónico, se usará la colocación de la huella dactilar del Trabajador, que previamente haya sido registrada en dicho dispositivo.

La huella digital y/o dactilar de los trabajadores es considerada un dato personal, por lo que su tratamiento, es decir, la obtención, uso, divulgación o almacenamiento se rigen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

ARTICULO 10. Los dispositivos electrónicos de asistencia, checador, las bitácoras y/o formularios de registro, deberán estar en lugar visible y de fácil acceso para los Trabajadores, mismos que tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dichos instrumentos de control, quedando prohibido que un trabajador registre su asistencia por otro trabajador, tanto la entrada, como la salida de su centro de trabajo, ya que en caso de detectarse esta irregularidad, a ambos trabajadores se les iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente en apego a la normatividad vigente aplicable a estos casos.

ARTICULO 11. El registro de asistencia al trabajo se efectuará atendiendo a lo siguiente:

- I. Al inicio y a la conclusión de labores si el horario es continuo, y
- II. Al inicio y conclusión de cada turno si el horario es discontinuo; por lo que en este caso el trabajador deberá registrar su asistencia en cuatro ocasiones durante su jornada de trabajo.

Por excepción registrarán su asistencia al trabajo por una sola vez dentro de su horario de labores, aquellos trabajadores que con motivo o por la naturaleza de sus funciones cuenten con previa autorización por escrito del superior jerárquico inmediato, previo visto bueno del área de Recursos Humanos.

ARTICULO 12. Cuando por cualquier circunstancia no aparezca el nombre del Trabajador en el registro para el dispositivo electrónico, o bien, para el caso de que éstas se hubieren dañado, el trabajador deberá dar aviso inmediato al área de Recursos Humanos, para que de inmediato se habilite la bitácora de registro, en la inteligencia que, de no hacerlo, su omisión será considerada como inasistencia.

ARTICULO 13. Se considerarán como inasistencia no justificada del Trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando sin causa justificada no registre su entrada y/o salida;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida que le corresponde, sin previa autorización del superior jerárquico inmediato o equivalente, aun cuando este regrese únicamente a registrar su salida;
- III. Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

- IV. Para aquellos trabajadores, que por necesidades del servicio que presta el Organismo, deban cumplir permanente o eventualmente con horario discontinuo, se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en el turno vespertino;
- V. Para aquellos trabajadores que por necesidades del organismo les sean asignados horarios continuos especiales de doce horas, se considerarán dos faltas de asistencia por cada inasistencia al desempeño de sus funciones;
- VI. Cuando el trabajador registre su entrada después de los treinta minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores deberá contar con la autorización del jefe inmediato o equivalente en su lugar de adscripción, para que su asistencia sea considerada como válida. Para lo anterior, el trabajador deberá contar con permiso previo por escrito de su jefe inmediato autorizando que el trabajador se quede a laborar el resto de su horario laboral, situación que deberá estar avalada por papeta de tiempo por tiempo, y firma de conocimiento por parte del área de Recursos humanos.

CAPITULO II
DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS

ARTICULO 14. El Organismo otorgará los permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, en apego a lo establecido en el articulado correspondiente de las condiciones laborales establecidas en el Contrato vigente, y situaciones especiales autorizadas por la Dirección General, observando la causas, mecanismos y condiciones establecidas en el mismo, y atendiendo en todo momento a lo establecido en los procesos administrativos implementados por el propio Organismo, para ello se emitirán comunicados y circulares mediante las cuales se den a conocer características o condiciones cuando así lo amerite la propia sinergia institucional.

ARTICULO 15. En la aplicación de este Reglamento, se considerarán también como asistencias al trabajo los días amparados por vacaciones, incapacidades médicas, los días de descanso obligatorio, las licencias con goce de sueldo, los días autorizados a los trabajadores para asistir a festejos patrios, inclusive.

ARTICULO 22. En la aplicación de este Capítulo, se complementarán correlativamente las disposiciones que, sobre puntualidad, tolerancia y retardo en el trabajo existen en la Ley y en el Contrato que establezca las condiciones generales del Organismo.

ARTICULO 21. Se entiende como inasistencia, el hecho de que el Trabajador registre su entrada, después de los 30 treinta minutos de su horario de entrada, siendo facultad del superior jerárquico inmediato admitir o no al trabajador para el desempeño del resto de su jornada laboral, debiendo en caso de admitirlo, notificar de manera inmediata al área de Recursos Humanos el mismo día en que esto ocurra.

ARTICULO 20. Cuando el colaborador acumule en el término de 15 quince días, 03 tres retardos mayores de los mencionados en el artículo anterior, el Organismo procederá a suspender sin goce de sueldo al Trabajador, previa notificación a este y a su superior jerárquico inmediato. Esta suspensión se computará como inasistencia o falta de asistencia para todos los efectos administrativos y laborales correspondientes a los que haya lugar.

ARTICULO 19. Se considera como retardo mayor, el hecho de que el trabajador registre su entrada después del minuto 16 dieciséis y hasta el minuto 30 treinta siguientes a la hora señalada para el inicio de sus labores, estos retardos se computarán de la misma forma que lo establecido en el artículo anterior.

ARTICULO 18. Para efectos de este Reglamento, se considerará retardo tolerable o tolerancia, el hecho de que el trabajador registre su entrada dentro de los quince minutos posteriores a su hora establecida para el inicio de sus labores, en el entendido de que los minutos de tolerancia no deberán volverse una costumbre o sustitución del horario de entrada, por lo que la acumulación de minutos de tolerancia en un mes, computarán para el computo de compromisos del colaborador de sustitución de tiempo por tiempo en jornadas institucionales que así lo demanden.

ARTICULO 17. La entrada a labores deberá realizarse con puntualidad, para efectos de este Reglamento se entiende por retardo al trabajo, el hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.

ARTICULO 16. En el Organismo, el control de puntualidad al trabajo se determina por los mismos medios que existen para el control de asistencia al trabajo; esto es, por el sistema electrónico de mediante huella dactilar o mediante registro en bitácora y/o formato designado para ello.

CAPITULO III
DEL CONTROL DE LA PUNTUALIDAD AL TRABAJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ARTICULO 23. En el Organismo, el control de la permanencia en el trabajo se verificará por la observación que al respecto haga el superior jerárquico inmediato respectivo o equivalente, para comprobar que los trabajadores de su adscripción desempeñen ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de salida, con la intensidad, calidad, esmero, responsabilidad, vocación del servicio y profesionalismo requeridas por el Código de Ética e Integridad Institucional del Organismo.

ARTICULO 24. La permanencia en el trabajo se evaluará de acuerdo con los reportes o constancias que al efecto elaboren los superiores jerárquicos inmediatos o equivalentes, quienes calificarán como positiva o negativa dicha permanencia a través de la evaluación del desempeño y otros mecanismos alternos que permitan llevar constancia de la permanencia de la permanencia en el trabajo, la cual será manajada como negativa cuando el trabajador abandone sus labores sin causa justificada y sin permiso previo del jefe inmediato o equivalente, se ausente de su lugar de trabajo por periodos prolongados o breves cuando estos sean muy recurrentes y la naturaleza de sus funciones no lo requiera de esa forma, ante lo cual deberán ser aplicadas las medidas disciplinarias correspondientes contempladas en la normatividad. De no advertirse en el trabajador estas inconsistencias en su permanencia, la calificación será manajada como positiva.

ARTICULO 25. En la evaluación de la permanencia en el trabajo, el superior jerárquico inmediato respectivo o equivalente, podrá autorizar, la interrupción hasta por dos horas que en un bimestre calendario se conceda al trabajador en el desempeño de sus funciones. Para tales efectos, dará al trabajador un pase de salida o papleta administrativa, en el que se especifique el lapso de interrupción de que se trate, debiendo el trabajador entregar en el momento de su salida autorizada dicho pase al Departamento de Recursos Humanos, para que éste verifique su estricto cumplimiento.

ARTICULO 26. Aquellos trabajadores que, teniendo lugar fijo para la distribución del trabajo lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, iniciarán y concluirán sus labores en ese lugar, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen en ir a donde deban desempeñar su labor y el del correspondiente regreso.

ARTICULO 27. Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha podido comunicarse con su superior jerárquico inmediato o equivalente, para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones del Organismo, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a computar el tiempo extraordinario correspondiente a la extensión de su jornada en el cómputo de tiempo por tiempo a su favor.

**CAPITULO IV
DEL CONTROL DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO**



Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the left side of the page. There are approximately seven distinct signatures of varying lengths and styles.

ARTICULO 28. Los trabajadores que sean trasladados a lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores se sujetarán en su entrada y salida a los registros que para tal situación sean establecidos por el organismo y contratados en cada caso por su superior jerárquico inmediato o el equivalente al mando.

ARTICULO 29. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios, avisará a su superior jerárquico inmediato, a efecto de que el mismo se encuentre enterado de ello y no perciba una permanencia inadecuada por parte del trabajador. Cuando necesite salir del domicilio en que se encuentre el edificio o unidad de servicios en que esta su espacio ordinario de trabajo, requerirá invariablemente autorización expresa del superior jerárquico inmediato, con la clara indicación del tiempo que deberá permanecer ausente, debiendo presentar su papleta de salida en el área de Recursos Humanos.

ARTICULO 30. En el Organismo se fijarán horarios por los responsables de las distintas Unidades Administrativas y los titulares de las áreas, para descansos o tomar alimentos, privilegiando la interrupción de los servicios y atención correcta y oportuna a usuarios y cuidando particularmente la atención al público. El tiempo máximo permitido para este receso diario, de una jornada continua de trabajo de ocho horas, no será mayor a treinta minutos. El Organismo y sus trabajadores convenirán en los períodos de descanso especiales, tratándose de labores que requieran esfuerzos físicos o mentales agotadores que ameriten una situación especial.

ARTICULO 31. Cuando se aumenten las horas de la jornada máxima, el trabajo será considerado como extraordinario y se computará como tiempo por tiempo a favor del colaborador, teniendo este el derecho de solicitarlo a su superior inmediato a su necesidad, procurando no comprometer el servicio y atención que se brinda en su área de adscripción y solicitando el mismo con la anticipación y diligencia que permita que su superior dispongan de personal que de así ser necesario cubra las labores del colaborador que vaya a disfrutar el retorno de su tiempo por tiempo a favor.

ARTICULO 32. Las mujeres que tengan hijos en edad de lactancia tendrán durante los primeros 5 meses a partir de que se incorpore a sus labores, posterior a su licencia de maternidad, un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, este tiempo podrá modificarse en cumplimiento a lo distintas normativas aplicables establezcan, aun cuando esto no se establezca en las condiciones generales vigentes, previa solicitud al área de Recursos Humanos, quien atenderá petición dando respuesta a la trabajadora solicitante y a su jefe inmediato para conocimiento y efectos procedentes.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.



ARTÍCULO 36. Con la finalidad de que los trabajadores no sufran perjuicio alguno, en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se atenderá al sentido que más los beneficie, interpretándose en cuenta la equidad y los principios generales del derecho, interrelacionándose las disposiciones de la Ley y el Contrato, con los preceptos de este Reglamento.

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33. La inasistencia no justificada de los trabajadores al desempeño de sus funciones dará derecho al Organismo a descontar el día o los días de sueldo correspondientes.
Más de tres inasistencias no justificadas consecutivas o más de cuatro, aun no consecutivas en un periodo de treinta días, es una causal de terminación de la relación laboral de conformidad a lo que establece la normatividad laboral aplicable al organismo.
ARTÍCULO 34. El Organismo hará las deducciones por concepto de inasistencias o retardos injustificados.
Tres retardos mayores acumulados en un periodo de quince días, implicará el descuento de un día de salario para el trabajador, en virtud de la suspensión obligatoria de un día de trabajo sin derecho a sueldo. Los tres retardos mayores contabilizarán una falta injustificada, para los demás efectos administrativos correspondientes.
ARTÍCULO 35. Si algún trabajador estuviera conforme con el descuento por retardos o inasistencias, podrá acudir personalmente o por escrito ante el área de Recursos Humanos para su aclaración, en caso de que sea impropio de la medida impuesta, esta se revocará o modificará, en su caso, reintegrando la deducción que se hubiera hecho al trabajador en el siguiente pago de nómina correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES POR INASISTENCIA Y/O IMPUNTUALIDAD



Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin of the page.

ARTICULO PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. Autorizado por su patronado en la sesión ordinaria del 26 de febrero de 2024.

ARTICULO SEGUNDO. El presente ordenamiento entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO. Procedase a la publicación y difusión del presente acuerdo que contiene el Reglamento, en la página de transparencia y al interior del Sistema, para su estricta observancia y cumplimiento.

TRANSITORIOS



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



ESTA HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO. AUTORIZADO POR SU PATRONATO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL 26 DE FEBRERO DE 2024.

L.A.E.LUIS ALBERTO MICHEL RODRIGUEZ
 Presidente Municipal
 H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

Secretario General
 H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

Director de la Región Sanitaria No. VIII

Representante de Educación Pública

Representantes de Instituciones Privadas

C. MARIA DE JESUS LOPEZ DELGADO
 Presidenta Patronato del Sistema DIF Municipal

Tesorero Municipal
 H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

Regidora Comisionada

Representante de Instituciones dedicadas
 a la Asistencia Social

Representante de los Servicios Médicos Municipales

LIC. JOSÉ ROBERTO RAMOS VÁZQUEZ
 Director General Sistema DIF Municipal

[Handwritten signature]