

*FORMATO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
(Manuales, Catálogos, Lineamientos, Reglamentos, Plan)*

Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA		Código: D-DAG-01
Responsable: ABOGADO GENERAL	Fecha de Efectividad: 20/DICIEMBRE/2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 1 de 5

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	JEFE DE OFICINA	ABOGADO GENERAL	RECTORA
Firma			
Nombre	ING. LILIANA DEL CARMEN TORRES HERNÁNDEZ	LIC. JOSÉ MARCOS MENDOZA BOLÓN	DRA. MARI CARMEN BRAVO GUZMAN

Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA		Código: D-DAG-01
Responsable: ABOGADO GENERAL	Fecha de Efectividad: 20/DICIEMBRE/2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 2 de 5

Reglamento Control de Asistencia

CONSIDERACIONES

Artículo 1. Estas disposiciones tratan de conducir al Personal de la Universidad hacia la generación de una cultura para el trabajo y la responsabilidad, donde la asistencia, la puntualidad y el trabajo en equipo, con igualdad de compromisos y responsabilidades para todos según la categoría; sean los elementos que normen nuestra conducta.

Artículo 1 Bis. El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no deberá generar ninguna distinción, ni marca diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusión en la redacción representan a ambos.

Última Reforma 13 de Septiembre de 2018.

Artículo 2. Para un buen funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Usumacinta se requiere ante todo disponibilidad, disciplina, accesibilidad y puntualidad, mismo que dentro del marco de la normativa se debe implantar de manera eficaz, dentro de los siguientes lineamientos aplicados a:

- a. El Personal Administrativo, Técnico de Apoyo, de Mandos Medios y Superiores.
- b. Profesor de acuerdo a sus categorías, y a lo siguiente:

Artículo 3. El Profesor de Tiempo Completo y el Profesor de Asignatura se sujetarán al horario que le sea asignado por el o la directora de la División Académica a la que se encuentre adscrito, mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración y Finanzas antes del inicio del Cuatrimestre.

Artículo 4. El Personal Administrativo, Técnico de Apoyo, de Mandos Medios y Superiores estará sujeto al horario que le asigne la Universidad.

Artículo 5. El personal de la universidad no gozará de tiempo de tolerancia para registrar su asistencia, después del minuto posterior de la hora de entrada asignada será considerado retardo acumulable.

Si el personal llega después de 15 minutos de su hora de entrada se considerará una inasistencia.

Si el personal se retira de la Universidad antes de su horario de salida y no checa pase de salida o no presenta oficio de comisión al área de Recursos Humanos se considerará como una inasistencia.



Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA		Código: D-DAG-01
Responsable: ABOGADO GENERAL	Fecha de Efectividad: 20/DICIEMBRE/2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 3 de 5

El personal no debe checar en el reloj Checador su salida antes del horario establecido en su jornada laboral, en caso de hacerlo será sancionado administrativamente.

Artículo 6. En caso de acumularse 3 retardos en el Control de Asistencia en la quincena, estos equivalen a una falta, misma que se descontará en la quincena siguiente.

En el caso de los y las profesores de asignatura cuando éstos acumulen 3 retardos en la quincena menores a 15 minutos se les descontará una hora en la quincena; y si el retardo es mayor a 15 minutos después de la hora de entrada se le descontará la hora correspondiente.

Para el caso del Personal Administrativo que tiene categoría HSM 3 retardos equivalen a una falta.

Artículo 7. Si por alguna razón el personal no registra la hora de salida, durante la quincena, será acreedor a una amonestación administrativa por parte del área de recursos humanos bajo el siguiente esquema:

1. Primera vez: amonestación verbal.
2. Segunda vez: amonestación escrita.
3. Tercera vez: descuento del día laboral correspondiente.

Artículo 8. Más de tres inasistencias consecutivas no justificadas en un lapso de 30 días, serán causa de rescisión del Contrato de Prestación de servicios, baja automática sin ninguna responsabilidad para la Universidad.

Artículo 9. La Universidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas regulará la entrada y salida de los trabajadores fuera del horario asignado para tal fin, con el pase de entrada y salida, mismo que el trabajador deberá entregar en Recursos Humanos a más tardar en 3 días naturales siguientes debidamente autorizado y requisitado, los cuales no podrá excederse de tres en la quincena.

Se justifica la utilización del pase de entrada o salida en los casos siguientes:

- a. Por encontrarse fuera de las instalaciones por motivos del desempeño de su trabajo y sea rebasada su hora de entrada o de salida.
- b. Por causa de **fuerza mayor** mismos que se consideran:
 - **Catástrofe Natural;**
 - **Huelgas;**
 - **Accidentes;**
 - **Muerte;**
 - **Enfermedad con documento que pueda ser demostrable;**

Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA		Código: D-DAG-01
Responsable: ABOGADO GENERAL	Fecha de Efectividad: 20/DICIEMBRE/2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 4 de 5

- **Asunto Judicial;**
- **Trámites bancarios.**

Entendiéndose como **fuerza mayor**; Un hecho que *no se puede evitar y tampoco se puede prever*.

- Artículo 10.** El análisis de las asistencias se entregará quincenalmente a cada Director de Área, Director de División o Jefe de Departamento con el objeto de evaluar el comportamiento del personal a su cargo, y al finalizar el cuatrimestre Recursos Humanos entregará a la CIEPPPA el control de Asistencia de los Profesores para su evaluación.
- Artículo 11.** **Los permisos con goce de sueldo de 1 a 3 días podrán ser autorizados por el Jefe Inmediato** y aprobados por el Rector y los permisos con goce de sueldo, mayores a 3 días serán autorizados únicamente por el o la Rector; en todos los casos debe enviarse al área de Recursos Humanos la evidencia documental de la Autorización.
- Artículo 12.** En caso de que **el trabajador (a) falte por enfermedad, debe informar el mismo día vía telefónica a su Jefe inmediato** o al área de Recursos Humanos y al regresar a sus labores, deberá presentar el justificante médico correspondiente expedido por el ISSET en su defecto el expedido por un hospital o clínica de salud del sector público preferentemente.
- Artículo 13.** Cuando el personal sea comisionado a una actividad fuera de la universidad es facultad del responsable de área firmar de autorizado el oficio de comisión correspondiente, emitido por el área de Administración y Finanzas, mismo que él o la trabajador comisionado deberá entregar al área de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles siguientes a su comisión, en caso de que el oficio de comisión carezca del sello del lugar visitado bastará con la firma de la persona a la que se visitó.
- Artículo 14.** En caso de que él o la trabajador se ausente del Campus Universitario sin cumplir con los requisitos marcados en el presente reglamento en horario y día laborable, pierde automáticamente todos sus derechos otorgados por la institución en caso de sufrir alguna contingencia.
- Artículo 15.** En caso de que al o la trabajador se le envíe a alguna comisión extraordinaria y en consecuencia no pueda justificar su asistencia a la institución, el o la responsable del área podrá justificarle su inasistencia enviando solicitud de justificación por escrito en el cual explicará la comisión al área de recursos humanos previo Vo.Bo., de la Rectoría.
- Artículo 16.** No se permitirá la asistencia de personal en estado de ebriedad y/o con aliento alcohólico, o bajo la influencia de algún estupefaciente.

Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA		Código: D-DAG-01
Responsable: ABOGADO GENERAL	Fecha de Efectividad: 20/DICIEMBRE/2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 5 de 5

- Artículo 17.** No se permitirá la asistencia al personal que no porte su gafete.
- Artículo 18.** Cuando haya eventos institucionales, suspensión de labores y/o retiro de personal antes de la hora oficial de salida, el departamento de recursos humanos deberá elaborar una circular notificando al personal la salida, misma que la justificará legalmente.
- Artículo 19.** La Dirección de Administración y finanzas determinará la forma en que los y las trabajadores registrarán su entrada y salida, pudiendo ser tarjetas de tiempo, registros automatizados o libros de asistencia, según sea el caso. La persona que sea sorprendida registrando la asistencia de otro personal, se hará acreedor a una amonestación por escrito "Acta Administrativa", con copia a su expediente y en caso de reincidir se le suspenderá su relación laboral con la Universidad y se sujetará a lo que marque la Legislación Universitaria.
- Artículo 20.** El Rector tendrá la facultad de retirar la obligatoriedad del registro de entrada y salida al personal que considere pertinente, debiéndolo oficializar a la Dirección de Administración y Finanzas para su aplicación.
- Artículo 21.** Los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de los y las trabajadores a su cargo en cumplimiento a las necesidades de la Institución, debiendo informar por oficio al trabajador y al Departamento de Recursos Humanos.
- Artículo 22.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán analizados y resueltos entre el Área interesada, la Dirección de Administración y Finanzas y el Abogado General.

TRANSITORIO

- PRIMERO.** Este Reglamento entra en vigor a partir del día en que el H. Consejo Directivo lo apruebe, quedando anulados en su totalidad los anteriores.
- SEGUNDO.** Este reglamento será difundido a la Comunidad Universitaria y vigilado su cumplimiento por el área de Recursos Humanos.
- TERCERO.** El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Usumacinta, en su III sesión ordinaria de fecha 13 de septiembre del 2018 aprueba la reforma al Reglamento de Control de Asistencia.

