

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PÉNJAMO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PÉNJAMO, EMITE LAS SIGUIENTES:

## **POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PÉNJAMO**

### **I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las presentes Políticas tienen por objeto establecer y formalizar los mecanismos de registro para el control de la asistencia y puntualidad de los Empleados al servicio de la Universidad Politécnica de Pénjamo en adelante la Universidad.

**Artículo 2.-** Cuando por las condiciones de la Universidad que así lo requieran, el Rector podrá designar a aquellos empleados que no serán sujetos a estas políticas para lo cual, instruirá al departamento de capital humano.

**Artículo 3.-** El responsable de Editar, Revisar, Actualizar, Difundir y Controlar estas Políticas es el Secretario Administrativo.

**Artículo 4.-** Estas Políticas deben revisarse por lo menos una vez al año a partir de su autorización, o antes, si se modifica o mejora el sistema administrativo y/u operativo de la Universidad.

**Artículo 5.-** Para efecto de las presentes Políticas se entiende por:

- A) REACA09: Horario Semanal del Docente, en el cuatrimestre.
- B) IMSS: Instituto Mexicano de Seguro Social.

**Artículo 6.-** Lo no previsto en estas políticas será resuelto por el Secretario Administrativo.

### **II.- HORARIO DE JORNADA LABORAL**

**Artículo 7.-** La jornada laboral general en la Universidad para todos sus Empleados será de cuarenta horas semanales, y tendrán derecho a descansar dos días a la semana. A

excepción de los Profesores de Labor Docente por Asignatura que será de acuerdo a su REACA09 acordado al inicio de cada cuatrimestre.

**Artículo 8.-** El horario del Chofer del Rector será de acuerdo con el horario y necesidades del Rector.

**Artículo 9.-** El horario del personal de mantenimiento rotará turnos los cuales serán en Turno Matutino de 6:30hrs. a 15:00hrs. y en Turno Vespertino será de 11:30hrs. a 20:00hrs. disponiendo media hora para descanso y toma de alimentos.

**Artículo 10.-** El horario del demás personal de la Universidad está comprendido de las 9:00hrs. a 18:00hrs. disponiendo de 1 hora para la toma de alimentos y descanso.

**Artículo 11.-** Los Secretarios Administrativo y Académico podrán modificar el horario de trabajo vigente de algún Empleado en caso de presentarse circunstancias que acrediten tal necesidad. La variación de los horarios de entrada, salida y descanso, que en su caso se presenten, deberán darse a conocer al trabajador, al menos con 72 horas de anticipación.

### III.- REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo 12.-** Todos los Empleados tendrán la obligación de traer consigo, en forma visible, la credencial emitida por la Universidad como identificación para poder ingresar a las instalaciones.

**Artículo 13.-** Todos los Empleados, deberán registrar su asistencia diariamente mediante la huella digital en el Equipo Biométrico o el sistema de registro que la Universidad determine, salvo lo previsto en el artículo 2 de las presentes políticas.

**Artículo 14.-** El registro de asistencia se efectuará al iniciar labores, y al término de la jornada laboral para los Empleados.

**Artículo 15.-** Los Profesores de Labor Docente por Asignatura harán su registro de asistencia de ingreso al iniciar su primera clase, así como su salida al término de su última clase.

**Artículo 16.-** La carencia de registro de asistencia será considerada como falta injustificada, en tanto el Departamento de Capital Humano de la Universidad no reciba el documento que la justifique.

**Artículo 17.-** En caso de que se llegara a presentar una falla en el Equipo Biométrico, será necesario que los Empleados registren su asistencia firmando una lista de Asistencia de personal. Dicha lista estará a la disposición de cada Empleado en el mismo sitio donde se ubique el Equipo Biométrico.

#### IV.- PUNTUALIDAD

**Artículo 18.-** Los Empleados no podrán abandonar sus labores antes de concluir su jornada de trabajo, salvo en caso de permisos concedidos por los Directores de Carrera, Secretario Administrativo o Académico según su área.

**Artículo 19.-** El Departamento de Capital Humano llevará una estadística por empleado mediante la cual se registren las entradas en forma diaria. Además, al término de cada mes, se informará la gráfica de puntualidad, que será presentada al Secretario Administrativo y Académico misma que será remitida a los Directores de Carrera según su área.

#### V.- RETARDOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 20.-** La entrada a las labores dentro de los quince minutos posteriores a la hora correspondiente, sin justificación, será considerado como retardo.

**Artículo 21.-** Se considerará como falta injustificada a la jornada laboral, cuando se exceda el margen de 15 minutos para el ingreso. Solamente en el caso de que el Rector, Secretarios Administrativo o Académico o Directores de Carrera, respectivamente en sus áreas, justifiquen la necesidad de la actividad laboral del Empleado, éste podrá permanecer en su lugar de trabajo y obtener su pago correspondiente. La justificación será por medio de la Autorización de Retardo ante su superior y será remitida copia para el Departamento de Capital Humano.

**Artículo 22.-** En caso de que se omita checar la entrada y salida de un día completo se considerará falta injustificada de un día de trabajo y se aplicará el descuento vía nómina equivalente a un día de sueldo.

**Artículo 23.-** Los retardos serán acumulables de manera mensual. Y por cada cuatro retardos en este lapso, se contabilizaran como una inasistencia y se descontará el salario correspondiente, dicha incidencia se integrará en el expediente del Empleado.

**Artículo 24.-** No se considerará como retardo cuando al llegar a la Universidad obedezca a lo siguiente:

- A) Causas justificadas, de fuerza mayor o fortuitas de carácter general.
- B) Que el Empleado haya atendido alguna comisión designada por su jefe inmediato o cualquier otra persona con jerarquía y autoridad sobre dicho Empleado. Para

comprobar estos casos, el Empleado deberá presentar con oportunidad al Departamento de Capital Humano el Oficio de Comisión.

- C) Que el Empleado haya obtenido un permiso por parte de jefe inmediato del área a la que está adscrito. De igual manera, para comprobar estos casos, el Empleado deberá presentar con oportunidad al Departamento de Capital Humano, el formato de la Autorización de Permiso donde justifique la demora, con la Autorización de su Jefe Inmediato.
- D) Exista alguna disposición de carácter general para que los Empleados lleguen después o salgan antes de determinada hora a laborar. Para ello se contará con el respaldo de la autorización del Rector o de los Secretarios Administrativo o Académico.

**Artículo 25.-** En caso de que el Empleado omita checar la entrada o salida conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y 14 de estas políticas, dicha falta de registro de asistencia, cuando la misma no se justifique, se considerará como falta y generará el descuento del 100% de su sueldo diario.

**Artículo 26.-** La acumulación de más de tres faltas en un periodo de 30 días, sin permiso o sin causa justificada será causal de despido sin responsabilidad para la Universidad.

**Artículo 27.-** Los Empleados que de manera recurrente e injustificada no se presenten a trabajar, no inicien de manera puntual su jornada laboral, lleguen tarde o no asistan a Comisiones asignadas, excedan el tiempo para consumir alimentos, se presenten de forma tardía a impartir clases, no regresen a la Universidad o de manera deliberada extiendan este tiempo después de alguna actividad personal o relacionada con el trabajo, serán sujetos de posible-rescisión laboral.

## **VI.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS Y/O RETARDOS**

**Artículo 28.-** Además del Rector, están facultados el Secretario Administrativo, el Secretario Académico y los Directores de Carrera según su área de cada uno para: otorgar permisos, justificar retardos, omisiones de entrada o salida, así como ausencias por razones de trabajo. Respecto a la justificación de retardos, en ausencia del o los Secretarios Administrativo y Académico y el Director de Carrera en su área, podrán autorizarlos el Departamento de Capital Humano.

**Artículo 29.-** Sólo procederá la justificación de omisiones de entradas o salidas cuando se presente al menos un registro.

## VII.- FORMATOS PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS Y/RETARDOS

**Artículo 30.-** La inexistencia de registro de entrada y/o salida equivale a inasistencias y solo podrán ser justificadas con los siguientes documentos, debidamente autorizados por el Secretario Administrativo o Académico según su área y entregados oportunamente al Departamento de Capital Humano.

- A) Autorización de Permiso: Se utiliza para tramitar permisos y justificar faltas.
- B) Oficio de comisión: Se utiliza el documento que se maneja para el otorgamiento de comisiones y viáticos.
- C) Autorizaciones de Retardo y/o Justificaciones de omisiones de registro: Se utiliza para la justificación de retardos de tipo anticipado así como los imprevistos. También para la omisión de registros de entrada o salidas en el sistema de checado.
- D) Incapacidades: Las incapacidades emitidas por el IMSS.
- E) Documentos Emitidos por Médico Particular

**Artículo 31.-** El Empleado deberá abstenerse de hacer convenios personales con sus respectivos Secretario Administrativo y Académico de modo verbal o mediante documentos distintos a los antes mencionados.

## VIII.- PLAZOS PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA INASISTENCIA Y/O RETARDOS.

**Artículo 32.-** Para cada caso que justifique una inasistencia, el Empleado deberá presentar la documentación que corresponda al Departamento de Capital Humano, en los plazos que a continuación se señalan:

- A) **Los Oficios de comisión** por viaje deberán entregarse tres días hábiles después al día del término de la comisión.
- B) **Las Autorizaciones de Permisos** deberán presentarse un día hábil previo a la fecha del permiso, o bien, el día que se presente el trabajador cuando la necesidad de dicho permiso ocurra en forma imprevista, avisando de manera telefónica a su jefe inmediato sobre el inconveniente.

- C) **Las autorizaciones de retardo y/o justificaciones de omisiones del registro** de la entrada o salida, deberán presentarse a más tardar 2 días hábiles posteriores en que ocurra la incidencia.
- D) **Las incapacidades expedidas por el IMSS** deberán entregarse al Departamento de Capital Humano en un periodo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la fecha de expedición. Esta incapacidad únicamente justificará la falta ante la Universidad y no generará pago de nómina.
- E) **Justificación de Faltas mediante Documento emitido por médico particular**, los Empleados podrán justificar su falta mediante Documento emitido Médico Particular donde indique el padecimiento y los días de reposo. Éste justificará la falta sin excederse a más de 5 días y será sin goce de sueldo.

**Artículo 33.-** La Universidad se reserva el derecho de justificar o no una incapacidad No emitida por el IMSS.

**Artículo 34.-** El empleado deberá entregar copia del Justificante Médico particular junto con una Autorización de Permiso a más tardar 3 días posteriores a la fecha de expedición al Departamento de Capital Humano.

**Artículo 35.-** El Departamento de Capital Humano en casos de ser necesario deberá probar la veracidad del Justificante Médico. En caso de que éste documento fuese falso el Empleado se hará acreedor a un sanción; independientemente de las demás responsabilidades que se generen.

**Artículo 36.-** Para efectos de pago de nóminas se consideran los días del 1 al 15 (la primera quincena) y del 16 al día ultimo del mes (la segunda quincena). Y los descuentos al sueldo aplicables en dichas quincenas obedecen a las incidencias ocurridas en la quincena inmediatamente anterior a la que se paga.

**Artículo 37.-** Por lo anterior, el descuento del sueldo que corresponda por cualquier incidencia que no sea justificada documentalmente ante el Departamento de Capital Humano en los plazos señalados, o que, por causa de fuerza mayor no haya podido entregar estos justificantes en los plazos fijados, a más tardar tres días hábiles antes de la quincena durante la cual haya ocurrido el evento, será aplicado el descuento correspondiente en el pago de la siguiente quincena, y una vez efectuado dicho descuento no aplicarán reintegros.

**Artículo 38.-** La recepción de cualquier documento posterior a la fecha límite señalada en el punto anterior, no servirá para evitar la aplicación del descuento correspondiente.

## IX.- PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACIÓN DE NÓMINA

**Artículo 39.-** Para efecto del presente procedimiento se describe el personal que tiene empleados a su cargo como lo son:

- A) **Directores de Carrera:** Personal a cargo como lo son Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura según su área.
- B) **Secretario Académico:** Todo el Personal a su cargo excepto los Profesores.
- C) **Secretario Administrativo:** Todo el Personal Administrativo a su cargo así como también personal del área Staff.

**Artículo 40.-** Las Autorizaciones de Permiso deben ser entregadas por cada Empleado al Departamento de Capital Humano.

**Artículo 41.-** El Departamento de Capital Humano proveerá a los Directores de Carrera, Secretario Académico y Administrativo según su área un **Reporte Quincenal de Incidencias** tres días hábiles posteriores al término de cada quincena. Así como la Gráfica de Puntualidad mensual se les entregará en los siguientes 5 días hábiles posteriores al término de cada mes.

**Artículo 42.-** Una vez analizado el **Reporte Quincenal de Incidencias** será remitido al Departamento de Capital Humano por cada Director de Carrera y Secretario Académico y Administrativo firmado, donde se determine, si de las Autorizaciones de Permiso son con goce de sueldo o no, así como las incidencias de la misma quincena.

**Artículo 43.-** El **Reporte Quincenal de Incidencias** será presentado por parte del Departamento de Capital Humano al Secretario Administrativo con carácter de revisión así como el Visto Bueno y la Autorización de los descuentos sobre Nómina que se aplicarán. Una vez autorizado, Capital Humano aplicará los descuentos determinados.

**Artículo 44.-** En caso de que el Director de Carrera o Secretarios Académico o Administrativo no entreguen éste **Reporte Quincenal de Incidencias** u omite alguna incidencia y no cuente el Departamento de Capital Humano con los justificantes

mencionados en el punto No. VII, se aplicará directamente el descuento correspondiente al Empleado.

**Artículo 45.-** El **Reporte Quincenal de Incidencias** se entregará a más tardar 3 días hábiles previos al día de pago de la quincena.

#### **TRANSITORIO**

**Artículo Único.-** Las presentes políticas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su firma.

Pénjamo, Gto., a 05 de septiembre de 2011.

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PÉNJAMO**

**MTRO. JOSÉ DE JESÚS ROMO GUTIÉRREZ**



