

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y
PUNTUALIDAD
DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Con fundamento en el Artículo 55, fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el capítulo III de la jornada de trabajo del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, mismos que son de observancia obligatoria para el personal que en este labora.

Artículo 2. La relación laboral que da origen la prestación del servicio personal subordinado de los Trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, se regirá por la base legal de:

- I. Ley Federal del trabajo
- II. Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano
- III. El presente reglamento
- IV. Los Contratos Individuales de Trabajo

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Instituto.** Al Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano.
- II. **Trabajadores.** Al personal administrativo que presta sus servicios al Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano.
- III. **Ley.** Ley Federal del Trabajo.
- IV. **Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano.
- V. **Reglamento.** Reglamento de Puntualidad y Asistencia.
- VI. **L.F.T.** Ley Federal de Trabajo.

Artículo 4. El presente reglamento deberá modificarse cuando la base legal del mismo, sufra modificaciones para subsanar omisiones o actualizar lineamientos de sus disposiciones.

Artículo 5. El presente Reglamento servirá para determinar el monto total a pagar quincenalmente respecto del sueldo base una vez aplicadas las deducciones por retardos o ausencias laborales.

CAPITULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS HORARIOS

Artículo 6. La duración de la jornada laboral diaria para los Trabajadores sujeto del presente reglamento, será de ocho horas efectivas de trabajo, cinco días seguidos a la semana misma que quedará comprendida en el lapso de las 6:30 (seis horas con treinta minutos) a las 23:30 (veintitrés horas treinta minutos) de lunes a sábado conforme a las necesidades de su área de adscripción dentro del Instituto. El horario de trabajo del personal será el que al efecto establezca el titular, dependiendo de las necesidades del servicio sin exceder en ningún caso de 40 horas semanales.

Los horarios establecidos deberán cubrir los siguientes horarios de atención:

- a) Mantenimiento y Servicios Generales (intendencia y mantenimiento) de 6:30 a 23:30 horas.
- b) Personal Técnico de apoyo. (Talleres y Laboratorios) de 6:30 a 22:30 horas.
- c) Personal Administrativo en general (secretarias, capturistas, analistas, Laboratorista, técnicos, bibliotecarias, almacenistas), de 6:30 a 22:30 horas.

Artículo 7. En el caso de tiempo de alimentos de que podrá disponer el trabajador, este será de 30 (treinta) minutos, mismos que se tomarán de la siguiente manera:

- a) Tratándose del personal de los incisos a) y b) del artículo anterior, el horario de alimentos se tomarán de manera alternada, durante su jornada laboral asignada,

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

evitando invariablemente, coincidir en tiempo de alimentos con otros compañeros de su misma área.

- b) El personal considerado en el inciso c) del artículo anterior, dispondrá de sus 30 minutos para alimentos en horario acordado entre ellos y su superior, de manera tal que se prevea una correcta atención y servicio en sus áreas de adscripción.
- c) En caso de justificarse, se podrá establecer un horario transitorio o definitivo diferente del oficial, cuando por naturaleza del servicio y la actividad a realizar así lo requiera el instituto, previa autorización expresa del Director General y a solicitud del Director o equivalente del Área a que corresponda. No deberá de las jornadas máximas autorizadas por la Ley

Artículo 9. Las instalaciones del Instituto estarán a disposición de los Trabajadores de Lunes a Viernes de 6:30 a 22:00 horas. Tratándose de permisos para laborar fuera de este horario, en fin de semana o en días no laborales, se deberá gestionar por escrito la

Autorización ante la Dirección General, con el visto bueno del jefe inmediato justificando dicha solicitud, y entregando copia firmada a la Subdirección Administrativa para que se

tomen las medidas necesarias para facilitar el acceso y la utilización de las instalaciones requeridas.

Artículo 10. El total de los trabajadores que laboren en el Instituto recibirán al ingresar un gafete de identificación institucional, mismo que tendrá la obligación de portar durante su estancia en las Instalaciones del Instituto, o en el exterior cuando se encuentre realizando actividades o comisiones en nombre de éste. En el caso de que algún trabajador, no porte su gafete por olvido, extravío o deterioro deberá solicitar inmediatamente su reposición ante la Subdirección Administrativa, el costo de la misma deberá ser cubierto por el trabajador y el descuento de la misma será vía nomina, en la quincena correspondiente.

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 11. Todos los trabajadores del Instituto deberán registrar sus asistencias; considerando para ello lo siguiente:

- a) El personal directivo y de mandos medios del Instituto, (Sub-Directores, Jefes de División y Jefes de Departamento), registrarán su asistencia en el reloj checador electrónico mediante su huella digital.
- b) El personal operativo deberá registrar su asistencia utilizando para ello, el reloj checador electrónico de huella digital. De igual forma todo trabajador, sin excepción alguna, deberá de registrar su asistencia. De no hacerlo se le sancionara de acuerdo en lo dispuesto en el capítulo IV del presente reglamento.

Artículo 12. Los trabajadores del Instituto, que por la naturaleza de sus funciones tengan entradas y salidas continuas deberán registrarlas invariablemente mediante el formato de REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL OPERATIVO, entregándolo al departamento de Recursos Humanos para su control y conocimiento, debidamente firmado por el solicitante y el Vo. Bo. por su jefe inmediato (anexo 2).

Artículo 13. Los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de diez minutos para registrar su hora de entrada, quien incurra en tres retardos en el mismo mes, se harán acreedores al descuento equivalente a un día de su salario.

Artículo 14. Cualquier retardo posterior a los quince minutos será considerado como falta, aplicándose el consecuente descuento en las percepciones del trabajador sin previo aviso, quedando éste en libertad de laborarlo (con el visto bueno de su jefe inmediato), salvo justificación medica del IMSS o comisión de trabajo. En caso de que el jefe inmediato decida regresar al empleado deberá comunicarlo al departamento de Recursos Humanos para que se aplique a sanción correspondiente.

Artículo 15. Cualquier falta injustificada será sancionada con el descuento del sueldo equivalente a un día. Cuando éstas sean más de tres en un periodo de treinta días naturales, el Instituto podrá dar por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte. (Art. 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo).

Artículo 16. En caso de inasistencia por enfermedad, el trabajador deberá avisar a su jefe inmediato en las primeras horas de su jornada, estas solamente podrán ser justificadas por documentación oficial expedida por el IMSS. En casos excepcionales lo podrá hacer un médico de reconocida probidad, con autorización del Director General, quien firmará el documento que el médico particular hubiere expedido para respaldar el pago de dicha inasistencia y conservar dicho documento en los expedientes de Recursos Humanos., a este último se le deberá entregar dicha justificación invariablemente dentro de los 2 días hábiles siguientes de la inasistencia para que se contemplen oportunamente en los cálculos de nomina correspondientes. Tratándose de la asistencia a la consulta en las unidades del IMSS, el trabajador deberá contar con un horario de atención distinto al de su jornada laboral, a fin de no cruzar ambos horarios.

Artículo 17. El trabajador podrá disfrutar de permiso sin goce de sueldo, para atender asuntos particulares, previo visto bueno del Director de área o equivalente correspondiente y autorización del Director General. Estos permisos se otorgaran en los siguientes casos:

- a) Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales y comisiones sindicales.
- b) Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, de la siguiente forma:
Treinta días, cuando tengan al menos un año de servicio cumplido, mismo que deberá ser en periodo continuo y no acumulable con periodos vacaciones.

Artículo 18. Se otorgarán permisos con goce de sueldo solo en los siguientes casos:

- a) Incapacidad por enfermedad (de acuerdo a lo que marca el artículo 16 de este reglamento)
- b) 5 días por contraer nupcias, por primera vez.

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

- c) 3 días por defunción de los padres, hermanos, hijos y cónyuge del trabajador, mas otro día adicional en caso en que el suceso sea en otra ciudad distinta a la del lugar de trabajo.
- d) 1 día a los empleados varones por el nacimiento de un hijo.
- e) 1 a 3 días por eventos extraordinarios de índole necesaria, cuando el Director General así lo autorice. Debiendo reponer el tiempo equivalente al permiso otorgado, en las fecha (s) que determine el Instituto.

En los casos a los que alude en los incisos a), b), c) y d) del presente artículo, deberán exhibir posteriormente los trabajadores las respectivas incapacidades, actas de matrimonio, actas de defunción y constancias de nacimiento, con fundamento en el artículo 21 fracción IV, de la Ley.

- f) 30 días para los trabajadores que realicen trámites para obtener su jubilación, previa justificación con la solicitud correspondiente.
- g) 5 días para la preparación del examen profesional que sustenten, previa presentación de documento oficial que establezca fecha para la presentación del examen.

Artículo 19. Cualquier permiso para ausentarse del Instituto deberá solicitarse al jefe inmediato con autorización del Director General a través del formato "Solicitud de Ausencia" (anexo 1) y enviar original al Departamento de Recursos Humanos. Será responsabilidad del jefe inmediato, controlar los permisos de sus subordinados por lapsos durante el día, con la finalidad de que estos no sean reiterativos o injustificados. La vigilancia general de estos permisos será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, verificando con el jefe de su uso adecuado.

Artículo 20. En el caso de tratarse de un permiso para asistir a una comisión asignada por su jefe inmediato y autorizada por el Director General no es necesario laborar una solicitud de ausencia pues el oficio de comisión justifica la faltas a sus labores.

Artículo 21. El Departamento de Recursos Humanos entregará a mas tardar el día 10 de cada mes a los Sub-Directores de Área, con copia al Director, el reporte de registro de entradas y salidas del mes inmediato anterior de cada trabajador de su área (anexo 2) vaciando la información reflejada en el reporte del reloj checador. Los Sub-Directores de área o equivalente deberán revisar estos reportes, firmarlos y reintegrarlos al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles a su recepción, para su control y análisis.

estos reportes, firmarlos y reintegrarlos al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles a su recepción, para su control y análisis.

Artículo 22. El Departamento de Recursos Humanos revisará y procesará la información correspondiente al control y registro de asistencias y aplicará los descuentos y sanciones que corresponda en la quincena correspondiente.

CAPITULO IV

SANCIONES

Artículo 23. En apego a lo establecido en este Reglamento los trabajadores que no observen lo establecido en el presente reglamento, se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal a los trabajadores que en el termino de treinta días tengan hasta 3 (tres) retardos;
- b) Extrañamiento por escrito a los trabajadores que en el termino de treinta días acumulen 4 (cuatro) retardos.
- c) Suspensión de un día sin goce de salario al trabajador que en un termino de treinta días compute más de cuatro y hasta 8 retardos.
- d) En caso de que se cumplan con tres extrañamientos escritos en el término de tres meses continuos, los trabajadores se harán acreedores a suspensión de uno a tres días sin goce de salario.

Artículo 24. El Instituto impondrá a los trabajadores las sanciones del artículo anterior del presente reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo y en la Ley.



ANEXO I. PERMISO DE AUSENCIA

SOLICITUD DE AUSENCIA

Fecha de la solicitud:

Nombre del Solicitante:

Nombre del jefe inmediato:

Por medio del presente solicito permiso para acudir el día(s) (26 al 27) febrero 2009

Sin goce de sueldo:

Con goce de sueldo: si

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Enfermedad no comprobada• Enfermedad de un familiar• Tramites de visa• Asuntos y tramites personales• Cargos de elección popular | <ul style="list-style-type: none">• Incapacidad del IMSS por enfermedad• Defunción (padres, hijos, cónyuge)• Nacimiento de hijo (hombre)• Matrimonio• Reposición de día de trabajo fuera horario o en periodo vacacional.• Capacitación• Examen profesional |
|--|---|

Otro:

Otro:

 a horas del día de del 2009.

A:

- Consulta IMSS
- Toma de muestras para examen médico particular
- Consulta en servicio médico particular
- Tramites o eventos personales
- Capacitación
- Otro: _____

Autorizado por:

Vo.Bo.

Solicitado por:

Nota: Anexar fotocopia del comprobante de incapacidad o de consulta médica debidamente autorizada

**ANEXO 2 REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
DE PERSONAL**

Fecha: _____

No de registro de reloj checador: _____

Nombre del trabajador: _____

Puesto: _____

Área de adscripción: _____

Fecha	Entrada - Salida		Entrada - Salida		Entrada - Salida		Entrada - Salida		Total de Horas.
	1	1	2	2	3	3	4	4	

Nombre y firma

Departamento de Recursos Humanos

Nombre y firma

Director de Área o equivalente