



# **REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

## **DEL PERSONAL**

### **DOCENTE**

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Sin excepción todo el personal Docente del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, deberá registrar su hora de llegada y su hora de salida en el reloj checador electrónico. Entrada y salida de cada hora clase.
- 2) La hora que se registre en el reloj checador electrónico como hora de llega deberá coincidir con su horario proporcionado por el Área Académica deberá coincidir con el horario asignado por el área académica.

## CAPITULO II

### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS HORARIOS

- 3) La duración de la jornada laboral diaria para los Trabajadores sujeto del presente reglamento, será la que se le Asigne por parte del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula, en su caso el horario será entregado al personal Docente por el Área Académica.
- 4) Se considerara una tolerancia de 5 minutos a partir de su hora de entrada sin excepción alguna.
- 5) Entre los 6 y 10 minutos se considerara como retardo.
- 6) La acumulación de 3 retardos durante el mes se le considerará como falta y se le descontará una hora de salario, sin opción a la justificación por parte de su Jefe inmediato.
- 7) A partir del minuto 11 de retardo se le descontará una hora de salario.



- 8) En caso de que por algún motivo el docente no registre su entrada o su salida, se le descontarán las horas correspondientes y se le hará un llamado de atención por escrito, por parte del Área de Recursos Humanos, a menos que su Jefe inmediato reconozca la asistencia del mismo; entregando por escrito al Departamento de Recursos Humanos donde se describa el motivo de la autorización a mas tardar al día siguiente.

### CAPITULO III DE LAS SANCIONES

- 9) No habrá días económicos
- 10) La falta de asistencia del prestador de servicio docente en su horario laborable se considerará falta injustificada y se le descontarán de su salario las horas que debió impartir ese día.
- 11) La Dirección General y la Subdirección Académica se reservaran la facultad de otorgar permisos de inasistencias sin goce de sueldo mediante un formato dirigido al departamento de Recursos Humanos donde otorga el permiso, previa solicitud por escrito y con 24 (veinticuatro) horas de anticipación como mínimo por parte del docente a su cargo. Todos los permisos sin goce de sueldo otorgados serán considerados y descontados en los cálculos de Aguinaldos y Primas Vacacionales del periodo.
- 12) La acumulación de tres actas administrativas durante el periodo que dure el contrato, será causa de rescisión del mismo.
- 13) Se prohíbe al personal docente registrar su hora de salida antes de su horario oficial de salida, puesto que de hacerlo le serán descontadas las horas que debió impartir ese día y se le hará un extrañamiento por parte de la Subdirección académica que se mandará a su expediente del docente para ser considerado como antecedente para casos posteriores, a menos que haya un permiso o comisión que deberán ser entregados con anterioridad al departamento de recursos humanos.

Antonio Lopez

14) El personal que falte por motivos de salud, deberá reportarse vía telefónica y exhibir a la brevedad posible la incapacidad expedida por el IMSS al departamento de Recursos Humanos para archivo.

- El comprobante deberá tener fecha, nombre, firma y número de cedula profesional del médico que lo expide.
- Especificaciones del padecimiento detectado, elaborado por el médico.
- Número de días de incapacidad otorgados.

Las incapacidades emitidas a trabajadores por el IMSS: son aceptadas como justificante oficial.

En caso de que los documentos presentados para justificar faltas por motivos de salud no cumplan con los requisitos relacionados en el párrafo anterior, la Dirección General se reserva la facultad de validar dichos documentos con un formato para la liberación de la (s) inasistencia (s).