



**REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE EL GRULLO**

Fecha de elaboración: Noviembre de 2014

## Reglamento de Registro y Control de Asistencias del Personal Administrativo del Instituto Superior de El Grullo

### TÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1°.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el registro y control de Asistencias del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de El Grullo, de conformidad con el capítulo III de la Jornada de Trabajo de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de El Grullo.

**Artículo 2°.-** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- **Instituto**, al Instituto Tecnológico Superior de EL Grullo

II.- **Trabajadores**, al personal administrativo que prestan sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de El Grullo.

**Artículo 3°.-** El personal administrativo será aquel contemplado en el artículo 6, segundo párrafo de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de El Grullo.

### TÍTULO II Sistema de Control

**Artículo 4°.-** La jornada de trabajo será de 40 horas a la semana en los horarios establecidos previamente con su jefe inmediato.

El inicio y terminación de las actividades diarias del Instituto, estará comprendido de las 7:00 a las 21:00 horas de lunes a viernes, preferentemente. Las autoridades del Instituto podrán convenir con los/las trabajadoras/es, la prestación de sus servicios fuera de dicho horario, siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo del Instituto, las leyes y reglamentos en materia laboral.

**Artículo 5°.-** Todo el personal tiene la obligación de registrar sus entradas y salidas, en el sistema de registro existente en el Instituto a excepción del Director General, los subdirectores de área, los jefes de división y jefes de departamento, el horario laborable será de 9:00 a 17:00 horas, preferentemente, o en otro horario que sea asignado por la Dirección General, la jornada laboral incluirá media hora para tomar alimentos, el cual lo establecerá el jefe inmediato.

**Artículo 6°.-** Las comisiones y salidas inherentes a sus labores, le serán comunicadas por escrito por la Dirección General o a la Jefatura correspondiente, y estas pueden eximir los registros de entrada y/o salida al Instituto, según el horario de la comisión.

## CAPÍTULO II De la Operatividad del Proceso

**Artículo 7°.-** El control de asistencia al trabajo se realizará por medio de listas de asistencia, por huella digital o por cualquier otro medio que indique el instituto, siendo responsabilidad del trabajador registrar su entrada de manera personal, de lo contrario, será acreedor a una falta administrativa.

**Artículo 8°.-** Se entenderá por listas de asistencia, las hojas individuales en las que se consignen los datos y firma del trabajador, mismas que se elaborarán por el área de recursos humanos, éstas solo se utilizarán cuando lo determine el Departamento correspondiente.

**Artículo 9°.-** El registro de asistencia al trabajo se efectuará como sigue:

- A) Al inicio y conclusión de labores si el horario es continuo,
- B) Al inicio y conclusión de la hora de alimentos, y
- C) 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Tolerancia y Retardo**

**Artículo 10°.-** Se entiende por retardo al trabajo, el hecho de que un(a) trabajador(a) se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.

**Artículo 11°.-** Para efectos de este Reglamento se considera como tolerancia el lapso de 10 minutos después de su horario de entrada; dentro del cual, el trabajador registra su ingreso al trabajo sin restricción alguna, registrar su ingreso del minuto 11 al 15 se le considerará como retardo.

**Artículo 12°.-** La acumulación de 3 retardos durante el mes, se considerará como falta y se le descontará un día de salario.

**Artículo 13°.-** Transcurridos 16 minutos después de la hora de entrada oficial no se permitirá a ningún(a) trabajador(a) registrar su entrada al trabajo y le será descontado el día, a menos que sea autorizado por su jefe inmediato para reconocer la asistencia del/la trabajador(a), llenando el formato autorizado para dicha falta y anexando los documentos justificantes en caso de que apliquen.

### **TÍTULO IV**

#### **De las Prohibiciones y Sanciones**

**Artículo 14°.-** Queda estrictamente prohibido alterar en cualquier forma la hora del reloj checador.

**Artículo 15°.-** En caso de que por algún motivo el trabajador no registre su entrada o su salida, se le descontará el día y se le hará un llamado de atención por parte de la Jefatura correspondiente, a menos que su jefe inmediato superior

reconozca la asistencia del mismo; el trabajador deberá presentar ante la oficina de recursos humanos el justificante previamente autorizado por su jefe inmediato

**Artículo 16°.-** La acumulación de más de tres faltas injustificadas al mes (o por el tiempo que dure el contrato si este es menor a un mes), será causa de rescisión de contrato.

**Artículo 17°.-** Se prohíbe al personal administrativo registrar su entrada (a menos que fuera como consecuencia de una comisión o un permiso) en los siguientes casos:

- I.-Después de transcurridos más de 15 minutos de su horario normal de entrada a sus labores.
- II.-Antes de su hora oficial de salida.

## TÍTULO V De las Inasistencias

**Artículo 18°.-** Para efectos del presente Reglamento se considerarán como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Si el/la trabajador(a) abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Jefe inmediato o su equivalente y regrese únicamente a registrar su salida;
- III. Cuando no registre su salida;
- IV. Cuando en caso de enfermedad o accidente, el/la trabajador(a) por sí o por tercera persona, omita dar el aviso correspondiente al Jefe inmediato o equivalente de su lugar de adscripción, dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo;
- V. Cuando el/la trabajador(a) se abstenga de hacer entrega a los encargados del sistema de control de asistencia, la o las incapacidades médicas que le hubiere expedido el IMSS, y
- VI. Cuando el/la trabajador(a) registre su entrada después de los 15 minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores sin contar con la autorización de su Jefe inmediato, para que su asistencia sea considerada como retardo.

Cada falta injustificada del/la trabajador(a) durante el período que dure el contrato firmado con este Instituto Tecnológico Superior lo hará acreedor a un acta administrativa.

**Artículo 19°.-** Cada trabajador(a) tiene la obligación de comprobar por escrito y documentar ante el área de Recursos Humanos el motivo de cualquier inasistencia en que haya incurrido, después de analizar detenidamente los argumentos documentados del trabajador, el área de Recursos Humanos se reserva la facultad de considerar dicha falta.

**Artículo 20°.-** Cada día que se considere falta injustificada será descontado de la nómina.

**Artículo 21°.-** El/la trabajador(a) que falte por motivos de salud, deberá reportarse vía telefónica, ya sea personalmente o mediante terceros, y exhibir a la brevedad posible su incapacidad por escrito en original, y entregar una fotocopia al área de Recursos Humanos para archivo, esta documentación deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- I.- Nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo expide.
- II.- Especificaciones del padecimiento detectado, elaborado por el médico.
- III.- Número de días de incapacidad otorgados

**Artículo 22°.-** Solo las incapacidades emitidas a trabajadores por el IMSS o el ISSSTE, son aceptadas si cumplen con los requisitos del artículo anterior.

**Artículo 23°.-** En caso de que los documentos presentados para justificar faltas por motivos de salud no cumplan con los requisitos relacionados en el párrafo anterior, el área de Recursos Humanos se reserva la facultad de validar dichos documentos con un formato para la liberación de la(s) inasistencia(s).

**Artículo 24°.-** En caso de que el jefe inmediato superior requiera de modificar el horario de sus subordinados, se lo hará saber por escrito al área de Recursos Humanos mediante un oficio para considerar el cambio en el control de asistencias del personal.

**Artículo 25°.-** La Dirección, las Jefaturas de División y de Departamento, se reservan la facultad de otorgar permisos de inasistencias sin goce de sueldo mediante un formato dirigido al área de Recursos Humanos, previa solicitud por escrito y con 24 horas de anticipación como mínimo por parte del trabajador a su cargo. Todos los permisos sin goce de sueldo otorgados serán considerados y descontados en los cálculos de Aguinaldos y Primas Vacacionales del período.

### Transitorios

**Primero:** Este reglamento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por la Junta Directiva, del Instituto Tecnológico de El Grullo.

El Reglamento Interno de Registro y Control de Asistencias del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de El Grullo fue aprobado bajo acuerdo No. No. SO.29.02.14, en la XXIX Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, con fecha 20 de noviembre de 2014.

  
**Dr. José María Nava Preciado**  
Director de Educación Superior y Presidente  
Suplente del Gobierno Estatal

  
**Lic. Héctor Alfonso Gallo Vázquez**  
Representante Suplente del Gobierno Estatal

  
**M.C.D. Héctor Guevara Bautista**  
Empresario y Representante del Sector  
Productivo

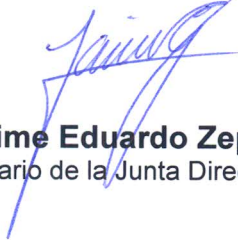
  
**Lic. Juan Ramón Álvarez Medina**  
Representante Suplente del Gobierno Federal



**C. Filiberto González Guerrero**  
Empresario y Representante del Sector  
Productivo



**Mtro. Milton Carlos Cardenas Osorio**  
Director General del ITSD El Grullo



**M. en A. Jaime Eduardo Zepeda Ruiz**  
Secretario de la Junta Directiva