

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 8 DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 21 DE AGOSTO DE 2006, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2006 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 4 DE JULIO DE 2011 Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que de conformidad con lo que establece el artículo 14, fracción III, inciso e), del Decreto que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad, es facultad del Rector de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense presentar al Consejo Directivo, para su modificación, el proyecto de las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad, su mejor organización y funcionamiento académico-administrativo y para su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO: Que de conformidad con lo que establece el artículo 14, fracción XIX, del Decreto que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad, es facultad del Rector de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense presentar al Consejo Directivo las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad.

TERCERO: Que de conformidad con lo que establece el artículo 8, fracción II, inciso e), del Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad, es facultad del H. Consejo Directivo aprobar las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad, su mejor organización y funcionamiento académico-administrativo y su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo.

CUARTO: Que atendiendo a las exigencias como prestadores de servicios, la universidad tiene el compromiso de verificar eficientemente a puntualidad, asistencia y permanencia de su personal en sus áreas de trabajo asignadas, especialmente la de los docentes, en virtud de que es la actividad sustancial de la universidad; así como el que las diversas áreas vean incrementada la productividad del personal mediante la intensidad de la jornada de labores y no de la extensión de la misma.

En mérito de lo expuesto, el H. Consejo Directivo tiene a bien expedir la modificación de los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

1.- Las disposiciones de estos lineamientos rigen a todo el personal que presta sus servicios a la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense y tienen por objeto estimular la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

2.- Todos los trabajadores iniciarán con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, según el horario establecido en su contrato de trabajo.

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Universidad, para prestar su trabajo de acuerdo con el contrato de trabajo respectivo.

Las jornadas, los turnos y horarios sólo podrán modificarse por la Universidad, mediante la conformidad o a solicitud de los trabajadores y con el visto bueno del jefe inmediato superior.

3.- Todos los trabajadores registrarán personalmente su asistencia en el reloj checador ubicado dentro de las instalaciones de la Universidad; por tanto, queda prohibido marcar la asistencia de otra persona, lo cual implica falta de probidad y honradez que puede dar lugar a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Universidad.

Solamente podrán registrar su asistencia en listas, cuando no funcione el reloj checador. (Se contará con el reporte de la incidencia para certificar el evento).

4.- Se considera falta:

- a) La ausencia del trabajador a sus labores sin permiso o justa causa;
- b) La omisión del registro de entrada o salida;
- c) El registro de entrada después de los 20 minutos del inicio de la jornada de trabajo, tratándose de personal administrativo;
- d) El registro de entrada después de los 10 minutos del inicio de las clases, tratándose de personal académico; y
- e) El registro de salida antes de la hora correspondiente, sin autorización del jefe inmediato superior.

5.- El control de asistencia del personal administrativo se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores disfrutarán de 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada.
- b) El registro efectuado entre los 11 y 20 minutos posteriores a la hora de entrada será considerado como un retardo acumulable.
- c) Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia.
- d) Si el registro es posterior a los 20 minutos de la hora de entrada será considerado como una inasistencia.

6.- El control de asistencias del personal académico se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Los profesores disfrutarán de 5 minutos de tolerancia para registrar su entrada.
- b) Si el registro es posterior a los 6 y 10 minutos de la hora de entrada a clase será considerada como una inasistencia.
- c) Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia.
- d) Si el registro es posterior a los 10 minutos de la hora de entrada será considerado como una inasistencia.

7.- Los tiempos de descanso durante la jornada de trabajo estarán sujetos a las siguientes reglas:

- a) Personal administrativo y Profesores de Tiempo Completo: Dispondrá de 30 minutos para tomar sus alimentos.
- b) Tratándose de las madres trabajadoras, durante la etapa de lactancia, tendrán derecho a disponer de dos períodos extraordinarios de media hora cada uno por día, para alimentar a sus hijos.

8.- Se considera abandono de empleo: Cuando el trabajador se ausente de la universidad o de su área de adscripción dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aún cuando regrese para registrar su salida.

Podrá ser justificado el abandono de empleo dentro de las 24 horas siguientes a la reincorporación del trabajador, indicando las causas que lo hayan originado, con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

9.- Cuando los trabajadores necesiten salir de la institución para atender asuntos de interés personal requerirán, invariablemente, de un justificante de salida con la debida autorización de su jefe inmediato superior, quien, bajo su estricta responsabilidad, determinará si se otorga o no y bajo qué condiciones.

Tratándose de asuntos oficiales, el justificante de salida deberá indicar el tiempo estimado para el desempeño de la comisión. Cuando el tiempo que emplee el trabajador en el desempeño de la comisión rebase el estimado en forma tal que le impida registrar con puntualidad su salida oficial, su jefe inmediato superior lo certificará así para relevar al trabajador de las sanciones correspondientes. En los casos que corresponda, se deberá adjuntar al justificante de salida el pliego de comisión correspondiente, debidamente requisitado.

En ambos casos, el trabajador registrará tanto la salida como la entrada a su regreso.

10.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia o, la media hora permitida para la entrada a sus labores, requerirá invariablemente de un justificante de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, con la indicación expresa, de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo adicional del que disponga le será descontado del sueldo o deberá ser repuesto dentro de la quincena de que se trate.

El tiempo que se haya destinado en el justificante de entrada-salida para reponer y no se lleve a cabo efectivamente, se considerará como falta y procederá su descuento.

11.- Cuando un trabajador requiera de justificante de entrada-salida, y no se encuentre su jefe inmediato superior para firmarlo, se podrá recurrir a la firma del Director de Administración y Finanzas o del Abogado General.

12.- Tratándose de ausencias por cuestiones de salud, el trabajador deberá presentar, invariablemente, la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. En este caso se tomará en cuenta lo establecido en la Ley del ISSSTE en su artículo 37.

Cuando el caso no amerite Licencia Médica, el trabajador deberá presentarse a laborar después de su consulta y entregar en Recursos Humanos la constancia de asistencia que habrá de solicitar en la Unidad Médica correspondiente.

13.- Tratándose del fallecimiento de familiares en línea directa (padres, hermanos, hijos o cónyuge), el trabajador podrá ausentarse hasta por tres días hábiles con goce de sueldo.

14.- El otorgamiento de permisos a los trabajadores, quedará sujeto a las siguientes reglas:

- a) El trabajador formulará la petición correspondiente, utilizando el formato que para el fin sea proporcionado por Recursos Humanos;
- b) El jefe inmediato superior será quien, bajo su estricta responsabilidad, otorgue la autorización; pues deberá considerar el impacto que tendrá la ausencia del trabajador dependiendo de su función y cargo. En el caso de los Directores, Abogado General y Jefes de Departamento, será el (la) Rector (a) quien atenderá la petición;
- c) Invariablemente, el jefe inmediato superior señalará si el permiso es con o sin goce de sueldo;
- d) Se considera que todos los trabajadores tendrán derecho a un máximo de tres permisos al año; es decir, uno por cuatrimestre, por un período máximo de dos días, los cuales no deberán coincidir con las vacaciones.

15.- Se entiende por licencia, la ausencia autorizada del trabajador por un período mayor o igual a tres días.

El otorgamiento de licencias estará sujeto a la autorización del jefe inmediato superior del solicitante y del (la) Rector (a), y dependerá de la función y cargo del solicitante, debiendo indicar si es con o sin goce de sueldo.

Si una vez concluido el período de la licencia el trabajador no se presenta a sus labores dentro de los tres días siguientes, se considera abandono injustificado de empleo, lo cual puede dar lugar a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Institución.

16.- Será responsabilidad de los titulares de área notificar, a la Dirección de Administración y Finanzas, los cambios y/o ajustes a los horarios del personal a su cargo.

17.- Los tiempos que se deben observar para la entrega del pase de entrada-salida son los siguientes:

- a) Tratándose de justificar la entrada, deberá ser dentro de las 24 horas siguientes al registro del trabajador; y
- b) Tratándose de justificar la salida, deberá ser antes de que ocurra el evento.

TRANSITORIOS



PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense aprobados por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, en su 34ª Sesión Extraordinaria (SE/08/12), de fecha 3 de octubre de 2012.

TERCERO.- Los presentes lineamientos podrán ser modificados a solicitud debidamente fundada y motivada de las autoridades de la universidad.

CUARTO.- Para los asuntos no previstos en estos lineamientos, se aplicará en forma supletoria y complementaria lo dispuesto en las leyes y ordenamientos jurídicos que normen las relaciones de trabajo.

Estos Lineamientos fueron aprobados por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, en su 53ª Sesión Ordinaria (SO/09/13), mediante el acuerdo (SO/LIII/2013-26). Firman al calce sus integrantes, a los 7 días del mes de noviembre del año 2013.