



Universidad Veracruzana

SISTEMA UNIVERSITARIO DE GESTIÓN POR CALIDAD

Subsistema de Administración Universitaria

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Guía de Trabajo: Registro

Lineamientos para el Control de Asistencia del Personal de Confianza

ARH-DP-Ot-01

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente guía son de observación general y obligatoria para la Universidad Veracruzana y para todo el personal de confianza de la misma.

Artículo 2. Corresponderá a la Dirección de Personal la vigilancia y aplicación de la presente Guía de Políticas en el control de asistencia y a la Dirección de Relaciones Laborales la aplicación de sanciones en que incurran los Trabajadores.

Artículo 3.- Los trabajadores iniciaran y terminaran con puntualidad la jornada de labores que les corresponde según el horario establecido.

Para los efectos de la presente guía se entiende por jornada de trabajo el lapso de tiempo que el trabajador esta a disposición de la Universidad.

Artículo 4.- La jornada de trabajo será en forma continua bajo el siguiente horario:

De 8:00 a 15:00 Horas. Horario Continúo

Salvo en los casos que por requerimiento del servicio este horario sea modificado y cuente con autorización superior.

El horario para checar las tarjetas de control de asistencia será el siguiente:
Entrada 7:50 a 8:15 horas y salida 14:50 a 15:10 horas.

El personal que por la naturaleza de sus funciones, tenga que salir después del tiempo indicado en el horario, no checara su salida y la justificación se realizara mediante oficio firmado por el titular de la dependencia.

Artículo 5.- Las objeciones a las sanciones y estímulos que se apliquen a los trabajadores, solo procederán si se presentan por escrito ante la Dirección de Personal.

Artículo 6.- El control de la asistencia se hará por medio de los relojes checadores en las tarjetas oficialmente autorizadas, las que contendrán número de personal, nombre del trabajador, dependencia de adscripción, zona, puesto, categoría, horario y quincena.

Las tarjetas de control de asistencia serán elaboradas por la Dirección de Personal y entregadas a las dependencias dentro de los cinco días hábiles anteriores al periodo quincenal a que deba registrarse la asistencia.

En caso de que el reloj checador suspenda su funcionamiento por cualquier causa, la autoridad correspondiente comunicara a la Dirección de Personal esta anomalía y los trabajadores firmaran la tarjeta, anotando en esta la hora de entrada o salida, la cual será refrendada con la firma del titular de la dependencia.

En aquellas dependencias que no haya reloj checador, el personal firmara en libreta de asistencia que para este efecto se lleve, la cual contendrá nombre del trabajador y horario del mismo.

Fecha de entrada en vigor	Página
Enero 2017	1/3



Artículo 7.- La tolerancia de la hora de entrada al servicio, será de 15 minutos, de 16 a 30 minutos posteriores se considerara retardo.

Artículo 8.- El trabajador que cheque su tarjeta entre los 31 minutos y 120 minutos después de su jornada y se quede a laborar, únicamente se le descontara medio día, sin que se le considere como falta injustificada, en caso de que chequen en ese lapso y se retiren del centro de trabajo, se le practicara el descuento de ese día, pero no se le considerara como falta injustificada.

Artículo 9.- Se consideraran como faltas injustificadas al trabajo:

A).- Cuando un trabajador no cheque y/o firme su tarjeta a la entrada y salida de su trabajo.

B).- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida y regrese únicamente para checar y firmar su salida, quedando exentos de esta sanción los empleados que por la naturaleza de sus funciones se les comisione a realizar sus trabajos en otras dependencias.

En caso de notoria urgencia, caso fortuito o fuerza mayor, el trabajador podrá justificarse dentro de los tres días siguientes a su salida.

Artículo 10.- El trabajador que incurra en retardos durante el mes calendario será sancionado conforme a lo que establece la Legislación Universitaria y Reglamentos, Instructivos y Normas, Estatuto del Personal de Confianza y lo que señalen las Leyes respectivas.

Artículo 11.- Se considerara como falta de probidad y honradez que el trabajador cheque o firme la tarjeta de otro trabajador, permita que le cheque o que firme la suya, haga desperfectos, adelante o retrase el reloj checador.

Artículo 12.- Las sanciones que conforme a este reglamento se apliquen a los empleados y los estímulos ganados, serán comunicados a los interesados.

Artículo 13.- Para efecto de computar las jornadas extraordinarias, se checara la tarjeta de salida, inmediatamente después de terminado el servicio prestado.

Artículo 14.- Queda prohibido firmar y checar la tarjeta de entrada:

A).- Más de 10 minutos antes de la hora de entrada.

B).- Más de 10 minutos después de la hora de salida, excepto que se le haya autorizado tiempo extraordinario.

C).- Más de 10 minutos antes de la hora de salida.

Artículo 15.- Al trabajador que incurra en retardos se le sancionara económicamente, descontándose el importe de los minutos que haya acumulado por esta causa.

Los retardos no serán acumulativos de un mes a otro, es decir prescriben al mes.

Fecha de entrada en vigor	Página
Enero 2017	2/3



Artículo 16.- En los casos de falta injustificada al trabajo, el empleado no tendrá derecho a recibir el importe del salario de ese día.

Artículo 17.- Dichos descuentos solo podrán hacerse dentro del mes siguiente a la quincena en que hubieren ocurrido los mismos.

Artículo 18.- A los trabajadores que durante un mes no hagan uso de la tolerancia en entrada al trabajo, se les estimulara con dos días de haber. A aquellos trabajadores que durante ese mismo lapso solo utilicen hasta dos veces su derecho de tolerancia, se les otorgara el importe de un día de haber, no teniendo derecho a esto en el caso de que existan faltas en ese lapso.

La Universidad Veracruzana hará efectivos los estímulos de puntualidad a la quincena siguiente al mes en que se originen.

Artículo 19.- El trabajador tendrá derecho en todo momento a que se le aclare o corrija cualquier computación errónea, siempre que la reclamación no este prescrita en términos de Ley.

La Dirección de Personal dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha en que reciba la inconformidad, dictaminara sobre la procedencia o improcedencia de la misma, en caso de no hacerlo se considerara procedente.

De resultar procedente la inconformidad, la devolución del descuento indebido, el pago del estímulo omitido o de las diferencias que resultaran, se hará en la siguiente quincena a la fecha en que la Dirección de Personal dictamine.

Firma de Autorización

Autoriza	Fecha de autorización
 C.P. Gloria Susana Paredes Martínez	Enero 2017