



## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE INCIDENCIAS LABORALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

Las instituciones de educación superior, y entre ellas el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, necesitan normar los diversos aspectos relacionados con su personal con el fin de poder llevar a buen término la consecución del objeto para el que fueron creados.

El personal académico y administrativo de una institución educativa es el principal activo para desplegar sus funciones y actividades, con lo cual se enriquece su quehacer cotidiano. Por eso el esfuerzo tendiente a crear las condiciones normativas de trabajo y de operación es indispensable.

*Tomamos como base legal para estas disposiciones a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato; asimismo el Decreto Gubernativo No. 244, de reestructura interna, y el Reglamento Interior, ambos del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.*

La emisión de estas disposiciones es una facultad del Director General del ITSUR, fundamentada en las Fracciones IV, VII y XVI, del Artículo 21 del Decreto número 244, de reestructuración interna del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato (ITSUR), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de Guanajuato el 18 de Octubre de 2005.

Por eso con las facultades que me asisten, habiendo consultando al equipo directivo del ITSUR y apoyado por el departamento de Recursos Humanos, con el objeto de definir, encausar, delimitar y controlar las incidencias laborales del personal, he decidido establecer las siguientes disposiciones.

### Objetivo y aspectos generales.

1. El objetivo de este lineamiento es establecer los principios que regirán en el ITSUR para la jornada laboral, los permisos y la mecánica para solicitarlos. Además, estas disposiciones determinan el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores administrativos, ya sean directivos o de apoyo, así como de los docentes y del personal involucrado en cualquier tipo de proyecto.
2. En las presentes disposiciones se establece la intervención de cada actor en los procedimientos correspondientes, así como las posibles sanciones por las incidencias que ocurran al margen de estas disposiciones.





**De la jornada laboral.**

3. La duración de la jornada laboral diaria para el personal administrativo será de 8 horas efectivas de trabajo, de lunes a viernes. No obstante el personal directivo podrá eventualmente dedicar más tiempo a las tareas institucionales según las necesidades del área correspondiente.
4. Para el personal docente y para el que labore por proyecto, el número de horas a cubrir será el establecido, mediante anexo, en su contrato laboral, según las necesidades determinadas por la subdirección correspondiente.
5. Los horarios establecidos en el ITSUR para el personal, son:
  - El Director, los Subdirectores y los Jefes de departamento, de 9:00 a 17:00 horas.
  - Para el personal de apoyo el horario será el mismo que para los anteriores. Podrá establecerse un horario diferente de forma eventual o definitiva para alguna persona en función del servicio a los usuarios, previa autorización del Director General a la solicitud planteada por la subdirección correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos.
  - Para el personal docente y el que trabaja en proyectos, el horario de desempeño será el establecido en su contrato y el anexo correspondiente.
6. El tiempo establecido para tomar los alimentos durante una jornada completa de 8 horas diarias será de 30 minutos.
7. En caso de inasistencias por enfermedad que no sea incapacidad, el empleado deberá avisar a su jefe inmediato en las primeras 2 horas de la jornada. El personal que cuente con la prestación de seguridad social, en primer lugar deberá justificar su inasistencia mediante documentación oficial del IMSS, pero podrá justificar inasistencias hasta por un día a través de documento de médico particular, siempre que éste sea de reconocida probidad y no tenga parentesco o amistad con el trabajador.

El personal que no cuente con seguridad social podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, sin la restricción de un solo día, a través de documento de médico particular bajo las condiciones mencionadas en el número anterior.

El jefe inmediato deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, a fin de tener en cuenta para justificar la inasistencia una vez presentados el formato y la evidencia.

**De los permisos al personal.**

8. Los permisos se clasifican en tres: A) *Por días con goce de sueldo*, B) *Por lapsos eventuales durante una jornada laboral*, y C) *Por días sin goce de sueldo*.
9. Los permisos *por días con goce de sueldo* y *por lapsos durante una jornada laboral*, imponen la obligación al trabajador de reponer el tiempo, acordando con su jefe inmediato las fechas y horas. Para ello se buscará privilegiar el servicio a los usuarios.

Cuando un trabajador no puede reponer el tiempo de los permisos mencionados, se procederá a realizar el descuento proporcional.





10. Deben ponerse las condiciones para que los permisos afecten lo menos posible la calidad del servicio, por lo que debe coordinarse adecuadamente el personal del área o departamento donde uno o más trabajadores tienen permisos.
11. Los permisos *por días con goce de sueldo* se podrán otorgar sólo hasta por nueve días económicos al año, para atender asuntos particulares. No podrán otorgarse por más de tres días consecutivos al mes ni junto a periodos de vacaciones, ni a fines de semana, ni a días festivos o después de haber cumplido alguna incapacidad.
12. Se otorgarán permisos *por días con goce de sueldo*, en los siguientes casos:
  - 5 días por contraer nupcias.
  - 3 días por defunción de los padres, hijos ó cónyuge del empleado.
  - 3 días a los empleados varones por el nacimiento de un hijo.
  - En cualquier otra circunstancia, se revisará minuciosamente su justificación.
13. Para proceder de forma institucional en los permisos *por días con goce de sueldo*, el trabajador justificará su solicitud con las evidencias necesarias (oficio) ante su jefe inmediato. El subdirector del área correspondiente deberá autorizar y remitir el formato con las evidencias, así como las fechas y horarios de reposición, al Departamento de Recursos Humanos, el cual dará su visto bueno y registrará para lo procedente.
14. Será responsabilidad del jefe inmediato controlar los permisos de sus subordinados *por lapsos durante el día*, con la condición de que éstos no sean reiterativos o injustificados, así como acordar la reposición correspondiente. La vigilancia general de estos permisos será responsabilidad del jefe de Recursos Humanos, verificando con los jefes su uso adecuado.
15. Los permisos *por días sin goce de sueldo* serán autorizados únicamente cuando se hayan agotados los permisos *por días con goce de sueldo*, si el trabajador lo solicita y lo autoriza el subdirector del área correspondiente. No podrán exceder de 10 diez días hábiles al año, en los términos de distribución que convengan al solicitante.
16. Las comisiones asignadas por el jefe inmediato y autorizada por el subdirector de Área respectivo no equivalen a los permisos mencionados, por lo que no es necesario elaborar el formato de inasistencia ya que el oficio de comisión de su jefe justifica las faltas a sus labores o la ausencia temporal.





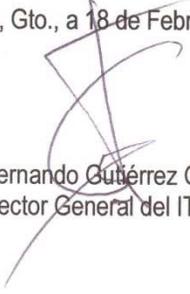
**Del registro y control de asistencia.**

17. Todo trabajador registrará entradas y salidas con su clave asignada en cualquiera de los relojes de registro de asistencia controlados por el Departamento de Recursos Humanos.
18. Los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de diez minutos para registrar su hora de entrada.
19. Quien incurra en cinco retardos injustificados en el mismo mes o tres retardos consecutivos que excedan el límite de tolerancia, se harán acreedores al descuento equivalente a un día de su salario, el cual se aplicará en la quincena siguiente.

El Departamento de Recursos Humanos entregará a los Subdirectores de Área del ITSUR, a más tardar el día 10 de cada mes, el reporte del registro de entradas y salidas del mes inmediato anterior de cada empleado de su área. Ellos deberán revisar estos reportes e informar al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, justificando en su caso los retardos o ausencias.

20. El trabajador que por comisión, enfermedad, incapacidades o permiso no registre su entrada o salida tendrá falta automática. Por lo cual deberá buscar ser justificado a la brevedad posible por su jefe ante el departamento de Recursos Humanos mediante los formatos o documentos oficiales, para evitar el descuento correspondiente.
21. Quien por olvido u omisión no registre entradas o salidas, automáticamente tendrá registrada una falta, por lo que deberá aclarar directamente esta anomalía lo más pronto posible. Y si el olvido es reiterativo, a la tercera vez podrá computársele como falta.
22. En caso de que por falta de energía eléctrica o problemas en el sistema, no estuviera activo el programa del reloj de registro de asistencias, se empleará el formato proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos.

Uriangato, Gto., a 18 de Febrero de 2009.

  
Dr. Fernando Gutiérrez Godínez  
Director General del ITSUR

