

REGLAMENTO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA.

CAPITULO I

DEL OBJETO Y APLICACIÓN.

ARTICULO 1. Las disposiciones de este Reglamento rigen al personal académico y/o administrativo que presta sus servicios a la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, cualquiera que sea su contratación y categoría; exceptuándose al personal de confianza con nivel de Director.

ARTICULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la asistencia y puntualidad de los trabajadores académicos y/o administrativos de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

ARTICULO 3. Para los efectos de la interpretación y correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se entiende por:

- A) **ASISTENCIA.** Es la concurrencia que realiza el trabajador en forma cotidiana a su centro de trabajo durante todos los días laborables del mes que se trate, dentro de los horarios de entrada y salida que tiene establecidos por el titular de la Unidad Académica y/o administrativa a la que esta adscrito.
- B) **PUNTUALIDAD.** La incidencia por la que el trabajador concurre a su centro de trabajo, a la hora de entrada y salida que tiene establecida por el titular de la Unidad Académica y/o administrativa a la que esta adscrito.
- C) **PERMANENCIA.** La circunstancia por la que el trabajador esta a disposición de su superior inmediato durante todo el tiempo que dura su jornada de trabajo y desarrolla sus labores con eficiencia.
- D) **TOLERANCIA.** Acudir el trabajador administrativo, Profesor de Tiempo Completo o Profesor de Tiempo Parcial a su centro de trabajo dentro de los diez minutos siguientes a la hora normal de inicio de su jornada de trabajo.
- E) **RETARDO.** Presentación del trabajador a sus labores después de los diez minutos de tolerancia y antes de que transcurran treinta minutos de la hora fijada para la llegada de su trabajo, después de este será falta, esto para el caso de trabajador administrativo, Profesor de Tiempo Completo o Profesor de Tiempo Parcial.
- F) **FALTA.** La ausencia del trabajador a sus labores sin permiso o justa causa.

ARTICULO 4. La autoridad Universitaria vigilará la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las ordenes e instrucciones que correspondan, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia y; reportar inmediatamente a las instancias universitarias correspondientes cualquier anomalía o violación a este reglamento.

CAPITULO II

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO, DESTINADO PARA TOMAR ALIMENTOS O PERIODO DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA.

ARTICULO 5. Todos los trabajadores académicos y/o administrativos iniciaran y terminaran con puntualidad la jornada de labores que les corresponda.

ARTICULO 6. Para lo efectos de este Reglamento se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición de la institución, para prestar su trabajo de acuerdo con el nombramiento y/o contrato respectivo.

ARTICULO 7. Para los trabajadores administrativos y/o Profesores de Tiempo Completo la jornada de trabajo será la establecida en los artículo 60 y 61 de la Ley Federal del Trabajo las cuales a la letra dicen; al efecto se considerara como jornada diurna, la comprendida de las 6:00 a las 20:00 hrs y con duración de **ocho horas diarias** otorgándosele media hora de descanso o para consumir alimentos y, la mixta comprende periodos de la jornada diurna y nocturna, con duración de siete horas y media al día, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media diarias; si comprende tres horas y media diarias o mas se computara como jornada nocturna; sin perjuicio de que en casos excepcionales puedan establecerse horarios distintos, por necesidades del servicio y con anuencia del interesado. Para los trabajadores Profesores de tiempo Parcial la jornada de trabajo será la establecida en su respectivo Contrato de Trabajo que no excederá de 15 horas semana mes.

ARTICULO 8. Los trabajadores académicos y/o administrativos tendrán turnos y horarios dentro de las jornadas contratadas, que demanden las necesidades inherentes a cada actividad, de acuerdo con los nombramientos y/o Contratos de Trabajo respectivos.

ARTICULO 9. De acuerdo al pacto contractual, las jornadas serán continuas. En circunstancias especiales y, de acuerdo a las necesidades de la Institución, previo acuerdo entre las partes, podrán establecerse horarios discontinuos, debiendo existir un lapso de dos horas entre periodos para la jornada discontinua.

ARTICULO 10. Los descansos semanales serán de preferencia sábado y domingo. Podrán señalarse otros días de descanso, conforme a lo estipulado con el Contrato de Trabajo y en el Calendario Escolar de la Institución.

ARTICULO 11. Las jornadas, los turnos y horarios fijados a la fecha a los trabajadores, se representaran y solo podrán modificarse por la Institución, mediante la conformidad o a solicitud de los trabajadores.

ARTICULO 12. Las partes, convendrán la asistencia y los periodos de descanso especiales; tratándose de las madres trabajadoras durante la etapa de lactancia, tendrán

dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, en lugares adecuados y destinados para tal efecto.

ARTICULO 13. Los horarios de los trabajadores contratados para obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas al Contrato de Trabajo y este Reglamento.

ARTICULO 14. Los trabajadores registraran personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas, libros de registro, controles mecánicos o electrónicos de asistencia que para el efecto utiliza la Institución, por tanto, queda prohibido marcar la asistencia de otra personas, lo cual implica falta de probidad y honradez que puede dar lugar a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal y del Trabajo y, reglamentos aplicables.

CAPITULO III

LUGAR Y HORA EN QUE SE INICIARAN Y TERMINARAN LAS JORNADAS DE TRABAJO.

ARTICULO 15. Los trabajadores registraran su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares donde existan reloj marcador o algún otro medio mecánico o electrónico de asistencia a falta de aquél. Si no funcionan los instrumentos de control, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente las tarjetas o libros de registro respectivos, debidamente certificado por el titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate.

ARTICULO 16. Cuando el trabajador habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarse en la tarjeta de asistencia, mediante certificación escrita del titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate o de quien este ultimo autorice.

ARTICULO 17. Cuando los trabajadores tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores que requiera su área de trabajo, lo harán mediante la expresa autorización del titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate.

Quando los trabajadores necesiten salir del edificio o área de trabajo asignada, para atender asuntos oficiales de la institución o llegar después de la hora de entrada de sus labores; la institución, concederá el pase de salida o de entrada, previa solicitud debidamente requisitada, en la cual se consignará el tiempo estimado para el desempeño de la comisión.

El trabajador registrara en la tarjeta de asistencia o medio mecánico o electrónico, tanto la salida como el regreso de sus labores.

Quando 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, el

titular de la Unidad Académica o Administrativa de su adscripción, lo certificara así para revelar al trabajador de las sanciones correspondientes.

ARTICULO 18. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o área asignada, avisará a su inmediato superior; requerirá invariablemente un pase de salida, debidamente autorizado por el titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente; el tiempo de que disponga se descontara del salario. El registro de entrada y salida se hará conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTICULO 19. Cuando un trabajador necesite llegar después de los minutos de tolerancia indicados en el artículo 3 inciso d), o, el tiempo permitido de retardo para la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por el titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate, con la indicación expresa, de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontara del sueldo, o de lo contrario será considerado como falta.

ARTICULO 20. En el trabajador se deberá observar una buena asistencia además de puntualidad y permanencia, en caso de 3 retardos en la quincena sin previa justificación se aplicara como una falta, y tres faltas en el mes sin cusa justificada podrá dar lugar a la rescisión del Contrato de Trabajo sin responsabilidad para la Institución.

CAPITULO V

DE LA INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIA

ARTICULO 27. Toda controversia que se suscite con motivo de la interpretación del presente reglamento, será resuelta por el Abogado General de la Institución, o a través del Consejo de Calidad. Los acuerdos o resoluciones que adopten, constaran en actas y su resolución será definitiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva.

Aprobado a los 4 días del mes de julio de mil once.

Ciudad Miguel Alemán, Tamaulipas. A 4 de julio de 2011.

Miembros de la H. Junta Directiva.
