

Disposiciones que regulan la asistencia del personal administrativo y docente

Marco normativo:

Mediante Decreto Gubernativo de 21 de agosto del 2009, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, ITESS.

Con base al artículo 20, fracción XVI del Decreto mencionado, que señala como una facultad y obligación del Director General: Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente del Instituto,

Objetivo General:

Implementar mecanismos administrativos de carácter general que establecen los Lineamientos para el buen funcionamiento para las actividades que realiza el personal administrativo y docente del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.

La forma en que deberá llevarse el registro de asistencias, omisiones, retardos y permisos, así como los supuestos en los que se podrá regularizar el registro, con la finalidad de evitar irregularidades en la prestación del servicio.

Para la interpretación de las presentes disposiciones, se entenderá como trabajador, al personal administrativo y docente que presta sus servicios para el ITESS.

De la asistencia.

- El trabajador para evidenciar su asistencia, deberá registrar en medio electrónico su entrada y salida, en el lugar que le sea dado a conocer por el área de recursos humanos, solamente esta área podrá modificar la forma de registro de entradas y salidas.
- El trabajador contará para su registro, con una tolerancia de quince minutos, posteriores a su hora de entrada.

Además del registro electrónico, los vigilantes llevarán la bitácora de entradas y salidas para cotejar con el área de recursos humanos la movilidad del personal.

- Los retardos serán considerados a partir del minuto dieciséis, posterior a su hora de entrada.



SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA
Y EDUCACIÓN SUPERIOR

INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SALVATIERRA

C.C.T. 11MSU0173M
SALVATIERRA, GTO.

- Se considerará como inasistencia si el trabajador registra su llegada a partir de los 30 minutos posteriores a la hora de su entrada, en este supuesto se le permitirá el acceso al trabajador siempre y cuando lo autorice su jefa o jefe directo, tomando en consideración el motivo que originó su retraso. El anterior en mención deberá informarle al área de recursos humanos sobre dicha incidencia y el tiempo de retraso (sin contar los minutos de tolerancia) deberá cubrirlo posterior de su horario de salida cotidiano y este se establecerá mediante oficio al área en supra líneas y se (considerar que sea el mismo día).
- Las inasistencias serán descontadas en la quincena siguiente, con respecto a la que se presentó su incidencia.
- La omisión del registro de entrada y salida en el reloj checador serán consideradas como salidas injustificadas del centro de trabajo, salvo causa justificada avalada por su **jefa o jefe inmediato y/o el respectivo oficio de comisión**.
- Omisión es la falta de evidencia de su registro de entrada o salida u hora en clase (personal docente), en medio electrónico, o en aquel que le sea indicado por el área de recursos humanos.
- Un retardo y una omisión en el registro de entrada o salida el mismo día, se considerará como inasistencia.
- No se permitirán las salidas anticipadas al horario de la jornada laboral, salvo casos urgentes y/o necesarios (justificado), si el trabajador requiere salir de las instalaciones de esta institución educativa deberá solicitarlo por escrito a su jefa o jefe inmediato y este a su vez podrá autorizar o negar dicho permiso. De autorizarlo deberá informarlo por escrito al área de recursos humanos para que no se le considere como abandono del trabajo.
- Se considerará como abandono del trabajo cuando el trabajador se ausente de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra sin la autorización correspondiente.
- Tres retardos y/o tres omisiones (o las combinaciones entre ellas), quincenales, se considerarán como inasistencia y le será descontada durante los subsecuentes treinta días naturales.
- Las omisiones de registro de entrada y salida, se les considerará como inasistencia y le será descontada durante los subsecuentes treinta días naturales.
- Todos los trabajadores sin excepción alguna deberán registrar su entrada y salida a esta institución en el checador electrónico ya que con cualquier omisión se tomará la medida establecida en los puntos anteriores descritos.



- Todo trabajador deberá cumplir con su jornada laboral ordinaria contratada, y si derivado de su carga laboral este excede su horario, no será obligación de la institución realizar un pago extraordinario.

De los permisos

A) por horas.

- Cuando el trabajador requiera de permiso para ausentarse de una a tres horas, deberá solicitarlo a su jefa o jefe inmediato, quien podrá autorizar o negar dicho permiso. De autorizarse, este será comunicado por escrito al área de recursos humanos indicando la fecha y hora en que se recuperarán las horas tomadas en el permiso.
- En los casos de ausencia por enfermedad, el trabajador deberá informar a su jefa o jefe directo vía telefónica y/o electrónica el motivo de su ausencia y deberá presentar a recursos humanos el mismo día que se incorpore a sus actividades, la incapacidad emitida por el Instituto Mexicano de Seguridad Social.

B) Por día.

- Los días económicos y los permisos con goce de sueldo se otorgarán conforme a lo establecido en el reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.
- En los casos extraordinarios en que se requiera día económico los días lunes, viernes, o seguidos de un día feriado o periodo vacacional, estos deberán ser autorizados por su jefa o jefe inmediato y por dirección general.

De las necesidades institucionales.

- Cuando por necesidades institucionales el trabajador deba ausentarse de su área laboral o estar en algún otro edificio que no sea el de su adscripción, deberá notificarlo a su jefa o jefe directo.
- Cuando el docente por atender una necesidad institucional se ausente de su salón de clases deberá notificarlo a la coordinación de carrera correspondiente.
- La salida del trabajador deberá estar respaldada por el oficio de comisión, la cual deberá elaborarse al menos con un día de anticipación y este deberá complementarse con la evidencia del objeto de la salida (Invitación a evento, fotografía de la reunión, sello y firma de la organización visitada, etc.).
- Si el docente contratado por asignatura, faltara a una clase frente a grupo, le será descontada durante los subsecuentes treinta días naturales.



- El personal docente contratado por asignatura, si incumpliera una hora proyecto, podrá recuperarla dentro de la misma quincena, con la autorización y la conformidad del cumplimiento por escrito de la coordinación de carrera a la que esté adscrito.
- Los casos especiales como (enfermedad, muerte de un familiar directo) serán autorizados por el jefe o jefe inmediato, previo aviso de la situación que origine la ausencia.
- En caso de que la comisión de salida sea por encargo o representación de la dirección general, la autorización será responsabilidad única de la dirección general.
- Toda circunstancia que no esté contemplada en las presentes disposiciones, será resuelta de manera conjunta entre el trabajador, la jefa o jefe inmediato y el área de recursos humanos, antes del cierre de la quincena que transcurriría.

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para el personal administrativo y docente adscritos al Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra ITESS por lo que los mismos, deberán sujetarse a lo aquí establecido, con la finalidad de evitar incidencias que afecten el desarrollo de sus actividades.

Se firman en la ciudad de Salvatierra, Gto., a 27 de enero del 2020 y quedando sin efecto las similares emitidas con anterioridad, por lo que la aplicación de las presentes será a partir de la fecha de su suscripción.

Atentamente



Dr. Rodrigo Carrasco Ramírez
Director General ITESS



SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA
Y EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SALVATIERRA
C.C.T. 11MSU0173M
SALVATIERRA, GTO.

Glosario. Para efectos del presente documento se entenderá:

Trabajador: Los colaboradores y colaboradoras que prestan servicios subordinados en el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.