



EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREA A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO DEL ESTADO DE PUEBLA:

CONSIDERANDO

Con fundamento en los artículos 13 fracciones VII, VIII y XIII del Decreto que Crea a la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, es facultad del Rector de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo establecer un marco normativo que regule el desarrollo del trabajo en las actividades del Personal Administrativo y Académico para desempeñar sus funciones diarias conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y la no discriminación, así como a los objetivos y lineamientos que determinen el Consejo Directivo con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes, para impulsar una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y propiciar la utilización racional de sus recursos humanos; así como regular las jornadas laborales del personal. Con la finalidad de regular la relación laboral entre la Universidad Tecnológica de Huejotzingo y el personal, y así alcanzar la eficiencia, calidad e incremento en la productividad de los servicios prestados, para salvaguardar y establecer los derechos de los mismos.

Por lo anterior, hemos a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de carácter general y obligatorio para todo el personal que presta sus servicios a la Universidad, independientemente de su categoría y contratación, incluyendo al personal sindicalizado, ya que el presente Reglamento considera también los Derechos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, con las excepciones que el mismo Reglamento establece en casos especiales.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de la interpretación y correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento se entiende por:

- a) UNIVERSIDAD: La Universidad Tecnológica de Huejotzingo;
b) PERSONAL: Personal Académico y Personal Administrativo contratados por la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

Handwritten signatures and initials on the right margin.





- c) **RECTOR (A):** Titular y responsable del manejo de la Universidad con las facultades enunciadas en el artículo 13 del Decreto que crea a la Universidad.
- d) **TITULARES DE ÁREA:** Abogado (a) General, Contralor (a) Interno, Secretario (a) Académico, Secretario (a) de Vinculación, Directores (as) de Carrera, Directores (as) de Área, Subdirectores (as) y Jefes (as) de Departamento de la Universidad.
- e) **MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES:** Personal Administrativo que cuenta con un nombramiento conforme a la Estructura Orgánica autorizada y vigente.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Al área que realiza actividades específicas e identificables en el Manual del Organización de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.
- g) **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Unidad administrativa responsable de la gestión de los trámites relativos a licencias y permisos del personal de la Universidad.
- h) **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** La unidad administrativa donde el personal presta los servicios.
- i) **ISSSTEP:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- j) **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- k) **ASISTENCIA:** Es la concurrencia que realiza el personal en forma cotidiana.
- l) **PUNTUALIDAD:** El cumplimiento de la obligación del personal de llegar a tiempo y cumplir con el trabajo encomendado y estar a la hora acordada en citas de trabajo y que se verifica a través del control de asistencias establecidas en la Universidad.
- m) **TOLERANCIA:** Tiempo condescendiente que se le otorga al personal de la Universidad, después de su hora de entrada.
- n) **RETARDO:** Presentación del personal a sus labores después de la hora del tiempo de tolerancia;
- o) **FALTA:** La ausencia del personal a sus labores sin permiso o causa justificada.
- p) **JORNADA DE TRABAJO:** Tiempo durante el cual el personal está a disposición de la Universidad para prestar el trabajo por el cual fue contratado.

CAPÍTULO II ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 3.- Todo el personal de la Universidad iniciará y terminará con puntualidad la jornada de labores que les corresponda.

ARTÍCULO 4.- El personal de la Universidad se clasifica de la siguiente manera:

- a) Personal Académico
 - I. Profesor (a) de Tiempo Completo
 - II. Profesor (a) de Asignatura
 - III. Técnico Docente "A"

A
C
B
A



b) Personal Administrativo

ARTÍCULO 5.- El personal registrara físicamente en los lugares designados para tal efecto la hora de entrada y salida de su jornada laboral.

ARTÍCULO 6.- La omisión del registro de entrada o salida del personal por causas imputables al mismo será considerada como falta injustificada por lo que no le corresponderá pago alguno de la jornada de trabajo. Se considera falta injustificada si el registro de salida se realiza antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior inmediato.

ARTÍCULO 7.- Se considera abandono de empleo, cuando el personal se ausente de la Universidad o del área de adscripción dentro de la jornada de trabajo por más de 10 minutos, sin autorización del titular del área y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida, aplicándose el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Los titulares de área deberán reportar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de manera escrita, cuando se susciten inasistencias o faltas injustificadas del personal adscrito a su área.

CAPÍTULO III DE LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9.- El Personal Administrativo y Profesores (as) de Tiempo Completo se sujetaran a las siguientes disposiciones de entrada y salida de su jornada de trabajo:

- I. El Personal Administrativo, Profesores de Tiempo Completo y Técnico Docente "A" contara con 15 minutos de tolerancia para registrar su entrada y no se considerará como retardo. En el caso de los (las) Profesores (as) de Tiempo Completo cuando inicien su jornada laboral frente a grupo deberán ser puntuales;
- II. Para el registro de entrada una vez transcurridos los 15 minutos de tolerancia sin que excedan de 30 posteriores a la hora de inicio de la jornada de trabajo será considerado como un retardo y será acumulable;
- III. El registro de entrada a partir del minuto 31 de la hora de entrada será considerado como una falta injustificada por lo que no le corresponderá pago alguno de la jornada de trabajo.

De acuerdo al artículo 47 fracción X de la Ley Federal de Trabajo, el tener más de cinco faltas de asistencia en un periodo de 30 días sin permiso del superior inmediato o sin causa justificada, será motivo de la rescisión de la relación laboral de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad.

X
B
A
C
D



ARTÍCULO 10.- Los (las) Profesores (as) de Asignatura tendrán turnos y horarios dentro de las jornadas contratadas, que demanden necesidades inherentes a cada actividad, de acuerdo a los contratos de trabajo respectivos dada su naturaleza discontinua y el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad.

ARTÍCULO 11.- Los (las) Profesores (as) de Asignatura deberán atender lo relacionado con la hora de entrada y salida de la Universidad, según corresponda:

- I.- Los (as) Profesores (as) de Asignatura que cuenten con jornada continua registrarán su entrada y salida según su horario y los que cuenten con jornada discontinua registrarán su entrada y salida por cada hora clase durante el día.
- II.- Los (las) Profesores (as) de Asignatura disfrutarán de 10 minutos de tolerancia después del inicio de su hora clase, para el registro de su entrada no considerándose como retardo;
- III.- El (la) Profesor (a) de Asignatura que registre su entrada a partir del minuto 11 se considerara como falta injustificada, por lo que no le corresponderá pago alguno a la hora u horas contratadas, y
- IV.- En caso de que los Profesores (as) de Asignatura no registren la hora de salida, no le corresponderá pago alguno a la hora u horas contratadas.

Lo anterior en virtud de que el servicio de hora clase que se brinda a los estudiantes de la Universidad es la parte sustantiva y fundamental del objeto de la Institución, por lo cual requiere de mayor exigencia.

ARTÍCULO 12.- El Personal Administrativo y los Profesores (as) de Tiempo Completo que acumulen tres retardos en la quincena se consideran como inasistencia a la jornada laboral según corresponda la clasificación del personal por lo que no le corresponderá pago alguno.

La acumulación de tres días de descuento por retardos en un cuatrimestre ocasionará se someta a consideración de su superior inmediato la continuidad de su permanencia en esta Universidad.

ARTÍCULO 13.- Como regla general para el Personal Administrativo y Profesor (a) de Tiempo Completo, las jornadas serán continuas, pero atendiendo a las necesidades de la Universidad podrán establecerse jornadas discontinuas las cuales serán autorizadas por el Titular de Área de adscripción previa notificación al Departamento de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 14.- Eventualmente los horarios de la jornada de trabajo podrán modificarse atendiendo a las necesidades del servicio o a petición del personal, previo consentimiento del Titular del Área y notificación al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15.- Los (as) Titulares de las Secretarías Académica y de Vinculación, Contraloría Interna, Abogado (a) General, Direcciones y Subdirecciones, registrarán su entrada y salida atendiendo a la instrucción que para el caso emita el (la) Rector (a).

CAPÍTULO IV DE LOS PERIODOS DE DESCANSO

ARTÍCULO 16.- El personal Administrativo y Profesores (a) de Tiempo Completo cuya jornada sea continua gozaran de 30 minutos para consumir sus alimentos, los cuales no deberán por ningún motivo excederse del tiempo establecido, dicho periodo deberá estar comprendido entre las trece horas y las dieciséis horas, en el caso de los servicios de mayor demanda se podrá gozar del periodo para tomar alimentos en cualquier momento, cuidando que no se suspenda el servicio.

ARTÍCULO 17.- Serán días de descanso obligatorio para el personal los que señale la Ley Federal del Trabajo y el calendario escolar aprobado por la Secretaría de Educación Pública Federal y el H. Consejo Directivo de la Universidad.

ARTÍCULO 18.- Los descansos semanales serán preferentemente sábados y domingos, los cuales podrán cambiarse repartiendo las horas del personal a fin de permitir el reposo del sábado en la tarde y del día domingo o cualquier modalidad equivalente.

CAPÍTULO V DE LAS JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 19.- La inasistencia de la jornada laboral se justificara en los siguientes casos:

- I. Oficio Comisión.- firmado por el (la) Titular del Área correspondiente;
- II. Incapacidad Médica.- expedida exclusivamente por el ISSSTEP e IMSS y exhibida dentro del término de 48 horas siguientes ante el Departamento de Recursos Humanos; la cual deberá ser dirigida a la Universidad como patrón, con el sello oficial del ISSSTEP e IMSS en términos del artículo 22 del presente Reglamento;
- III. Día Económico.- con goce de sueldo autorizado por el (la) Titular del Área correspondiente *en términos de lo dispuesto por el artículo 25 del presente Reglamento;*

[Handwritten marks and signatures]



- IV. Defunción de un familiar.- Acta de defunción expedida por el (la) Juez (a) del Registro Civil competente de las personas señaladas en el artículo 26 del presente Reglamento, exhibida dentro del término de 48 horas siguientes ante el Departamento de Recursos Humanos;
- V. Matrimonio.- Acta de matrimonio expedida por el (la) Juez (a) del Registro Civil competente, exhibida dentro del término de 48 horas siguientes ante el Departamento de Recursos Humanos, en términos del artículo 27 del presente Reglamento;
- VI. Permiso de Paternidad.- Constancia de alumbramiento del hijo (a) del hospital correspondiente o acta de nacimiento expedida por el (la) Juez (a) del Registro Civil competente, exhibida dentro del término de 48 horas siguientes del nacimiento ante el Departamento de Recursos Humanos, en términos del artículo 28 del presente Reglamento;
- VII. Adopción.- Resolución emitida por el (la) Juez (a) de lo Familiar competente, exhibida dentro del término de 48 horas siguientes a la notificación de la misma ante el Departamento de Recursos Humanos donde resuelve la adopción a favor del personal, en términos del artículo 29 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- El personal que requiera, se les justifique la entrada o salida durante sus labores deberán atender a lo siguiente, según sea el caso:

- I. El personal que requiera se les justifique la entrada, la salida o las inasistencias de su jornada laboral, deberán acudir ante el Departamento de Recursos Humanos a realizar el trámite correspondiente en un plazo no mayor a las 48 horas siguientes en que ocurra el evento, a excepción del día económico;
- II. El personal que por necesidades del servicio tenga que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la Universidad, durante un tiempo igual al total de su jornada laboral o por horas, deberá invariablemente contar con oficio de comisión emitido por su Titular de Área, quien bajo su estricta responsabilidad lo otorgará, teniendo la obligación el personal de entregar dicho oficio al Departamento de Recursos Humanos. En caso de que la comisión incluya otorgamiento de viáticos el personal deberá justificarlos, así como informar el resultado de la comisión.

El permiso para el caso del personal que cuenten con una jornada continua les aplicará en función de horas o día completo dentro del horario de trabajo y para el caso del personal que cuenten con jornada discontinua sólo les aplicará por las horas que tiene asignadas de servicio en la Universidad.

Handwritten marks on the right margin, including a large '3' and a signature.



ARTÍCULO 21.- El Departamento de Recursos Humanos emitirá el reporte de asistencias del mes, las faltas a la jornada laboral u horas no se pagaran, salvo en los casos en los que haya justificante.

ARTÍCULO 22.- Cuando el personal acuda al Servicio Médico deberán observar lo siguiente:

- I. Si el personal asiste a la clínica del ISSSTEP o IMSS de Huejotzingo podrán gozar de un periodo de tolerancia, extraordinario a la justificación emitida por la clínica correspondiente, de hasta **una hora y media**;
- II. El personal que acudan a recibir su servicio médico en horario que coincida con su jornada laboral en la clínica del ISSSTEP o IMSS de San Martín Texmelucan podrán gozar de un periodo de tolerancia, extraordinario a la justificación emitida por la clínica correspondiente, de hasta **dos horas y media**;
- III. El personal que acudan a recibir su servicio médico, en horario que coincida con su jornada laboral, en las clínicas del ISSSTEP o IMSS de Puebla podrán gozar de un periodo de tolerancia extraordinario a la justificación emitida por la clínica, **de hasta tres horas**.

ARTÍCULO 23.- Tratándose de ausencias por cuestiones de salud el personal deberá presentar la incapacidad expedida por el ISSSTEP o IMSS, en este caso se tomará en cuenta lo establecido en la Ley del ISSSTEP o IMSS.

ARTÍCULO 24.- Cuando el caso no amerite incapacidad, el personal deberá presentarse a laborar después de su consulta y entregar al Departamento de Recursos Humanos la Constancia de Asistencia que habrá de solicitar en la Unidad Médica correspondiente.

ARTÍCULO 25.- El personal de la Universidad, a excepción de mandos medios y superiores; tendrán derecho de dos días económicos con goce de sueldo en el transcurso de un cuatrimestre, con el objeto de atender asuntos particulares, siempre y cuando el personal lo solicite por escrito con tres días hábiles de anticipación al Titular del Área correspondiente, quien decidirá bajo su más estricta responsabilidad de conformidad con el artículo 50 fracción X de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; debiendo presentar el oficio de autorización ante el Departamento Recursos Humanos el mismo día de su suscripción.

En el entendido de que dichos días económicos no serán acumulables al siguiente cuatrimestre y que estará condicionada su autorización a la carga de trabajo del área de adscripción, ni tampoco procederá cuando los días solicitados coincidan ya sea inmediata o posteriormente a un día de descanso, suspensión de labores o receso de clases según calendario escolar.

Página 7 de 10

www.uth.edu.mx
Camino Real San Mateo s/n
Santa Ana Xalmimilulco
Huejotzingo
Puebla, México. 71669
(227) 275 8300



EDUCACIÓN SUPERIOR
GOBIERNO DE PROGRESO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA





ARTÍCULO 26.- Tratándose de fallecimiento de familiares en línea directa o colateral ascendente o descendente sólo en los grados de padres, madres, hermanos (as), hijos (as), así como él (la) cónyuge, concubina (o) (lo cual se tendrá que acreditar conforme el Código Civil Vigente); el personal podrá ausentarse hasta por tres días hábiles con goce de sueldo. Para el caso de fallecimiento de abuelos, el personal podrá ausentarse sólo un día debiendo probar este hecho con copia del Acta de Defunción expedida por el registro Civil, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 fracción IV.

ARTÍCULO 27.- Cuando el personal contraiga nupcias y tenga al menos un año de antigüedad podrá ausentarse hasta por cinco días hábiles con goce de sueldo, debiendo probar este hecho en los términos del artículo 19 fracción V.

ARTÍCULO 28.- Tratándose del Nacimiento de hijos (as), el personal varón podrá ausentarse hasta por seis días hábiles con goce de sueldo, debiendo probar este hecho de conformidad con el artículo 19 fracción VI.

ARTÍCULO 29.- Cuando se trate de adopción, el personal podrá ausentarse hasta por seis días hábiles con goce de sueldo, debiendo probar este hecho de conformidad con el artículo 19 fracción VII.

ARTÍCULO 30.- Para el caso de los artículos 27, 28, 29 y 30 si el personal requiere de un permiso por un periodo mayor de los días antes señalados cada Titular de Área, bajo su más estricta responsabilidad será solidariamente responsable de otorgar dichos permisos sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 31.- Cuando el personal tenga necesidad de solicitar permiso para ausentarse de sus labores lo hará utilizando el formato que para el fin sea proporcionado por el Departamento Recursos Humanos.

CAPITULO VI LICENCIA DE MATERNIDAD

ARTÍCULO 32.- Las mujeres podrán disfrutar de licencia de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, así mismo se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo.

ARTÍCULO 33.- En el periodo de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la Universidad, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el Titular del Área se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado, y se notificara al Departamento de Recursos Humanos.

Página 8 de 10

X
B
C
J



ARTÍCULO 34.- Las mujeres en caso de adopción de infante disfrutaran de una licencia de seis semanas con goce de sueldo posteriores al día que lo reciban.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 35.- Con fundamento en el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, el personal de la Universidad que tengas más de un año de servicio, tendrán derecho de gozar de vacaciones pagadas, durante los periodos establecidos para tales efectos.

ARTÍCULO 36.- Todo el personal que no tenga derecho a vacaciones, atenderán los asuntos que le sean encómendados por el Titular del Área durante el periodo vacacional. En ningún caso las vacaciones serán acumulables ni compensables económicamente.

CAPÍTULO VIII DE LOS BENEFICIOS DE APOYOS ADICIONALES

ARTÍCULO 37.- El personal académico que cuenten con una antigüedad mínima de seis años ininterrumpidos de labores en la Universidad, podrán tomar el beneficio del año de investigación tecnológica, sin goce de sueldo, el cual deberá ser solicitado con la anticipación de seis meses ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad con el visto bueno de la Secretaría Académica; dicha investigación deberá estar sustentada en algún proyecto académico tecnológico que arroje resultados en beneficio del sector privado, público o social del área de influencia de la Universidad, así como su asociación algún programa de gobierno Federal o Estatal, por lo que al solicitar el permiso deberá acompañar un calendario donde proyecte mes con mes los avances de la investigación hasta alcanzar las conclusiones del mismo una vez presentado el proyecto será analizado por el rector apoyándose de las áreas académicas correspondientes y emitirá la procedencia o no del permiso.

En caso de otorgar la procedencia del permiso se establecerá que no implica responsabilidad económica para la Universidad, ya que es un permiso sin goce de sueldo y de todas y cada una de las prestaciones ligadas al salario quedarán suspendidas hasta la conclusión de permiso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad.



SEGUNDO: Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán en forma supletoria y complementaria conforme a las disposiciones vigentes en leyes y ordenamientos jurídicos que normen las relaciones de trabajo aplicables.

TERCERO.- Se abroga toda disposición interna emitida al respecto sobre los temas tratados en este reglamento así como las que se opongan a las contenidas al mismo.

CUARTO: El Consejo Directivo de la Universidad, aprueba el presente Reglamento en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 29 de marzo de 2017.

Lic. Ignacio Avizar Linares
Subsecretario de Educación Superior
Presidente Suplente
Secretaría de Educación Superior del Estado

Lic. José Víctor Cepeda Ham

Vocal Suplente
Secretaría de Finanzas y Administración

Lic. Manuel Herrera Rojas

Director General de Gestión, Promoción y
Evaluación de Fondos
Vocal Suplente
Secretaría de la Competitividad, Trabajo y
Desarrollo Económico

Lic. Sonia Tapia García
Subdirectora de Evaluación

Vocal Suplente
Coordinación General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas
Coordinación Académica y de Desarrollo de la
Coordinación General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas

Lic. Carlos Barrientos de la Rosa
Delegado Federal de la Secretaría de Educación
Pública
Vocal

María Concepción Méndez Méndez
Regidora de Educación del H. Ayuntamiento
de Huejotzingo
Vocal Suplente
Ayuntamiento de Huejotzingo

Estas firmas corresponden al Acta de Aprobación del Reglamento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, aprobado por los miembros del Consejo Directivo en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de Marzo de 2017.

Página 10 de 10