



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

Lineamientos operativos para el control de asistencia del Personal de Confianza y Eventual que realiza funciones administrativas



“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

ÍNDICE

Objetivo.....	1
Disposiciones Generales	1
Registro de Asistencia	1
Tolerancia para el Registro de Asistencia	2
Estímulos.....	3
Inasistencias	3
Sanciones y Descuentos	4

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Objetivo: Orientar al personal y a las autoridades universitarias sobre el control de asistencia del personal de confianza y eventual con funciones administrativas (aquella función distinta a la docencia o investigación).

Disposiciones Generales

- 1.1 Los lineamientos contenidos en el presente documento son de observancia general y obligatoria para el personal de confianza y eventual con funciones administrativas.
- 1.2 Con base en el Artículo 214 del Estatuto General, es atribución de la Dirección de Personal la emisión y aplicación de lineamientos para el control y registro de la asistencia del personal.
- 1.3 Con fundamento en el Artículo 217 del Estatuto General corresponde a la Dirección de Relaciones Laborales en caso de incumplimiento, la aplicación de la normatividad.
- 1.4 El personal debe registrar el inicio y conclusión de su jornada de trabajo con puntualidad, de acuerdo con el horario registrado en el sistema de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
 - 1.4.1 Para efecto de estos lineamientos se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Universidad Veracruzana (Art. 58 Ley Federal del Trabajo).
- 1.5 Es responsabilidad del administrador o personal habilitado para realizar dicha función de la entidad académica o dependencia, el envío de los documentos que justifiquen la ausencia del personal a su jornada laboral, tarjetas o listas de asistencia de personal de confianza y en el caso de personal eventual el envío del reporte quincenal de incidencias de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de entrega de Tarjetas de control de asistencia, formatos de registros de inasistencias y justificantes a la Dirección de Personal, publicado en el portal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 1.6 En caso de que no atender oportunamente las fechas establecidas en el calendario citado, los justificantes que se reciban de manera extemporánea no serán sujetos a solicitudes de reintegro, y el administrador y titular de la entidad académica o dependencia deberá asumir la responsabilidad de dicho descuento.
- 1.7 En el caso de personal eventual las tarjetas y listas de asistencia, o justificantes internos deberán resguardarse y conservarse en la entidad académica o dependencia por lo menos cinco años para efectos de entrega y verificación de Organismos Fiscalizadores en caso de ser requeridos.

Registro de Asistencia

- 2.1 Según las necesidades de las entidades académicas y dependencias administrativas la jornada de trabajo será en horario continuo o discontinuo y su registro de asistencia deberá ser para ambas jornadas de la forma siguiente:
 - 2.1.1 **Entrada:** Podrá registrarse 10 minutos antes y hasta 15 minutos después de la hora de entrada del horario que corresponda.

En caso de registrar la entrada a labores más de diez minutos antes del inicio de su jornada se aplicará descuento de medio día

2.1.2 **Salida:** Podrá registrarse 10 minutos antes y hasta 30 minutos después de la hora de salida del horario que corresponda.

En caso de registrar la salida a labores más de diez minutos antes del término de su jornada o registre su salida más de 30 minutos después del término de la misma, se aplicará descuento de medio día

2.2 El personal que registre su salida después de la tolerancia permitida, debe registrar su salida en ese momento y el titular de la dependencia deberá realizar mediante oficio, la justificación correspondiente siempre y cuando se derive por motivos de trabajo.

2.3 El registro de la asistencia podrá realizarse mediante:

2.3.1 **Reloj checador de huella digital**, ubicado en el centro de trabajo;

2.3.2 **Reloj checador de tarjeta**, oficialmente autorizado para este efecto, las tarjetas contendrán número de personal, nombre del trabajador, dependencia, zona, puesto, categoría, horario y quincena que corresponda.

2.3.3 **Listas de registro de control de asistencia**, sólo podrá utilizarla la entidad o dependencia que no cuente con reloj checador. La lista que se entregue será en el formato establecido por la Dirección de Personal, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica <https://www.uv.mx/dgrh>.

2.4 En caso de presentarse algún desperfecto en el funcionamiento del reloj checador, el administrador o personal habilitado para realizar dicha función debe comunicar esta anomalía a la Dirección de Personal. Si a causa de este desperfecto el personal no realizó el registro de asistencia por medio de reloj checador manual o digital, podrá hacerlo en forma manual en su tarjeta o lista de registro de control de asistencia, firmando y anotando la hora de entrada o salida que corresponda, la cual será refrendada con la firma del administrador o titular de la entidad académica o dependencia.

Tolerancia para el Registro de Asistencia

3.1 Jornada continua

3.1.1 El personal tiene una tolerancia de entrada al servicio de 15 minutos.

3.1.2 Del minuto 16 al minuto 30 se considera retardo y se aplicará el descuento correspondiente de los minutos acumulados en la quincena de registro.

3.1.3 El personal que registre su entrada después del minuto 30 al minuto 120 y se quede a laborar, se aplicará únicamente un descuento de medio día. En caso de realizar el registro y retirarse del centro de trabajo, se aplica el descuento del día completo.

3.1.4 El personal que registre su entrada posterior al minuto 120, se aplicará el descuento del día completo, independientemente que registre la salida de su jornada de trabajo.

3.1.5 El personal que no registre su entrada o salida de labores se le aplicará el descuento de un medio día.

3.2 Jornada discontinua

a) Turno matutino

- 3.2.1 El personal tiene una tolerancia de entrada al servicio de 15 minutos.
- 3.2.2 Del minuto 16 al minuto 30 se considera retardo y se aplicará el descuento correspondiente de los minutos acumulados en la quincena de registro.
- 3.2.3 El personal que registre su entrada después del minuto 30 al minuto 120 y se quede a laborar, se aplicará únicamente un descuento de medio día. En caso de realizar el registro y retirarse del centro de trabajo, se aplica el descuento del día completo.
- 3.2.4 El personal que registre su entrada posterior al minuto 120, se aplicará el descuento del día completo, independientemente que registre la salida de su jornada de trabajo.
- 3.2.5 El personal que no registre su entrada o salida de labores se le aplicará el descuento de un medio día.

b) Turno vespertino

- 3.2.6 El personal tiene una tolerancia de entrada al servicio de 15 minutos.
- 3.2.7 Del minuto 16 al minuto 30 se considera retardo y se aplicará el descuento correspondiente de los minutos acumulados en la quincena de registro.
- 3.2.8 Después del minuto 30 se descontará medio día.
- 3.2.9 El personal que no registre su entrada o salida de labores se le aplicará el descuento de un medio día.
- c) El personal que derivado de su jornada laboral en un día incurra en la aplicación del descuento de medio día tanto en el turno matutino y vespertino el descuento se aplicará por un día.

Estímulos
(Exclusivo para personal de confianza)

- 4.1 Los trabajadores que durante un mes no hagan uso de la tolerancia a la entrada al trabajo, serán acreedores al pago de dos días de salario tabular.
- 4.2 A los trabajadores que durante un mes solo utilicen hasta dos veces su derecho de tolerancia, se les otorgará el pago de un día de salario tabular.
- 4.3 No tendrán derecho al pago de estímulo en caso de que se hayan aplicado descuentos en el mes que se califica.
- 4.4 El estímulo de puntualidad se hará efectivo en la segunda quincena del mes siguiente en el que se origina.

Inasistencias

5.1 Se consideran inasistencias justificadas:

- a) Cuando el personal de confianza solicite permisos o licencias a los que tiene derecho.
- b) Cuando medie incapacidad médica para el personal.



5.2 Se consideran inasistencias injustificadas, cuando el personal:

- a) No cheque o no firme su tarjeta de control de asistencia.
- b) No registre su entrada y salida de asistencia a sus labores y no se cuente con documento que lo justifique.
- c) Cuando el trabajador se retire de sus labores antes de la hora de salida y regrese únicamente para checar, firmar o registrar su salida, lo cual debe ser reportado por el Administrador de la entidad académica o dependencia administrativa.

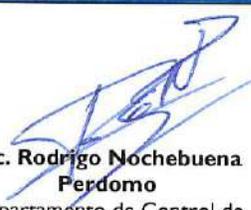
Sanciones y Descuentos

6.1 Sanciones

- 6.1.1 El personal que presente frecuentes retardos durante el mes calendario, independientemente a la aplicación de los descuentos correspondientes, se procederá conforme a la normatividad vigente aplicable.
- 6.1.2 En los casos de inasistencia injustificada el personal no tendrá derecho a recibir el salario del importe de ese día.
- 6.1.3 Se procederá conforme a derecho cuando el personal registre asistencia de otro trabajador, permita que registren su asistencia, altere tarjeta o lista de registro de control de asistencia, o bien, realice en forma intencionada desperfectos a los relojes checadores.

6.2 Descuentos

- 6.2.1 Los descuentos se harán dentro del mes siguiente a la quincena en la que se incurrió la falta o retardo.
- 6.2.2 El personal a través del administrador de la entidad o dependencia, podrá solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal la aclaración de los descuentos aplicados o la falta de pago de estímulo de puntualidad.
- 6.2.3 La Dirección de Personal dentro de un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la inconformidad, dictaminará sobre la procedencia o improcedencia de la misma.
- 6.2.4 De resultar procedente la inconformidad, el pago correspondiente se efectuará en la siguiente quincena a la fecha en que la Dirección de Personal dictamine.

Elabora		Autoriza	Fecha	
			Autorización	Entrada en vigor
 Lic. Rodrigo Nochebuena Perdomo Departamento de Control de Personal Administrativo	 Mtra. Nydia Rojano Vázquez Departamento de Gestión de Personal	 Mtra. Rain Rojas Molina Directora de Personal	04/05/2022	16/05/2022

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

<https://www.uv.mx/dgrh/>

