



NORMAS DE CONTROL DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA UAN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1º.- Las presentes normas establecen las disposiciones de orden técnico y administrativo aplicables al control de puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores académicos, administrativos y manuales al servicio de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 2º.- Es objeto de las presentes normas asegurar un Sistema de Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Trabajadores al Servicio de la Universidad Autónoma de Nayarit, de conformidad y para cumplimiento de los fines y objetivos de la propia Institución.

CAPÍTULO II CONCEPTOS, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

Artículo 3º.- Para efectos de las presentes normas, se entenderá por:

“Universidad”: La Universidad Autónoma de Nayarit.

“Ley”: La ley Federal del Trabajo.

“Unidades Académicas”: Los centros de docencia o investigación de la Universidad.

“Dependencias”: Las Unidades Administrativas de la Universidad.

“Secretaría”: La Secretaría Administrativa y de Recursos Económicos;

“Dirección”: La Dirección de Recursos Humanos.

“Trabajadores”: Trabajadores Académico, Administrativo y Manual al servicio de la Universidad.

“Administrativo”: Trabajadores Administrativo y Manual al servicio de la Universidad.

“Académico”: Trabajadores Académico al servicio de la Universidad Autónoma de Nayarit.



“Contratos”: Los Contratos Colectivos de Trabajo celebrados entre la Universidad y los Sindicatos.

“Jornada de Trabajo”: Es el tiempo durante el cual el Trabajador está a disposición de la Universidad para prestar su trabajo de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, los Contratos y los Reglamentos Interiores de Trabajo.

Artículo 4º.- La interpretación, y aplicación de estas normas, compete a las instancias siguientes:

- I.- El Consejo General Universitario;
- II.- El Rector;
- III.- El Secretario Administrativo y de Recursos Económicos;
- IV.- El Director de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa y de Recursos Económicos.
- V.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Académicas.

TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

CAPÍTULO I DEL CONSEJO GENERAL Y EL RECTOR

Artículo 5º.- El Consejo General y el Rector, tendrán la intervención que corresponda de acuerdo a las facultades que les confieren las leyes, reglamentos y contratos.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA

Artículo 6º.- Son obligaciones y facultades de la “Secretaría”:

- I.- La supervisión del sistema manual o electrónico de control de puntualidad, asistencia y permanencia en las “Dependencias” y “Unidades Académicas”;
- II.- La evaluación del sistema de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia;



- III.- Proponer las adecuaciones pertinentes para el mejoramiento del sistema de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia;
- IV.- Eximir de la obligación del registro de entrada y salida, a los “Trabajadores” que por la naturaleza de su función considere necesario;
- V.- Solicitar a las “Dependencias” y “Unidades Académicas” los informes que considere necesarios para la supervisión y evaluación del sistema de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7º.- Son obligaciones y facultades de la “Dirección”:

- I.- Diseñar los formatos autorizados para el control manual de Puntualidad, Asistencia y Permanencia;
- II.- Entregar a cada “Académico” y “Administrativo” una Tarjeta Inteligente para registro en el Sistema Electrónico de Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia y las reposiciones de la misma que procedan;
- III.- Llevar el control de los documentos, y archivos magnéticos, que deriven del sistema de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo, sin que sea posible modificar lo que en él se consigne;
- IV.- Resolver los procedimientos de Revisión interpuestos por los “Trabajadores” en contra de las resoluciones de las Jefaturas de Área derivadas de estas normas.

CAPÍTULO IV DE LAS “DEPENDENCIAS” Y “UNIDADES ACADÉMICAS”

Artículo 8º.- Son obligaciones y facultades de los titulares de las “Dependencias” y “Unidades Académicas” las siguientes:

- I.- Resguardar y controlar el equipo y los formatos de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia;
- II.- Informar a la “Dirección” las incidencias del sistema de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia, en los tiempos establecidos en el presente, y utilizando los formatos autorizados para tal efecto; así mismo informarán respecto de las licencias o permisos autorizados a los “Trabajadores” de su adscripción;



- III.- Rendir los demás informes que le sean requeridos por la “Secretaría” o la “Dirección” relativos al control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los “Trabajadores” adscrito a su área;
- IV.- Resolver las inconformidades interpuestas por los “Trabajadores” respecto de las incidencias derivadas de la aplicación de estas normas;
- V.- Hacer del conocimiento de la “Secretaría” o “Dirección”, cualquier incidente que pudiera afectar la correcta aplicación del presente.

Las titulares y personal de las “Dependencias” y “Unidades Académicas” serán sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente, en tanto sus actos u omisiones deterioren el patrimonio de la “Universidad”.

TÍTULO TERCERO DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

Artículo 9º.- El registro en el “Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia” es obligatorio para los “Trabajadores”, salvo las excepciones expresamente señaladas en estas normas.

Artículo 10.- Los “Trabajadores” tienen la obligación de presentarse e iniciar puntualmente a laborar en su lugar o área de trabajo asignada, de acuerdo con el horario de trabajo establecido para cada caso particular de conformidad con los “Contratos”.

En ningún caso los “Trabajadores” podrán registrar su asistencia antes de 10 minutos de su hora de entrada.

Artículo 11.- Los “Trabajadores” que presten sus servicios en las “Unidades Académicas” o “Dependencias” que cuenten con sistema electrónico de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia, recibirán de la “Dirección”, la tarjeta inteligente para el registro de su asistencia y salida en su caso. En caso de pérdida, daño o destrucción, tendrán derecho a la reposición de la misma por una sola vez.

La reposición deberá solicitarse inmediatamente; en tal caso, la “Dirección” procederá a dar de baja los códigos de la tarjeta que se sustituya y expedirá la nueva tarjeta.

Artículo 12.- En el caso de licencias o permisos de los “Trabajadores”, el trámite se efectuará de conformidad con los “Contratos” o en su caso los Reglamentos de Trabajo que al efecto se acuerden.



Artículo 13.- Cualquier modificación a los sistemas de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia manual o automatizado, la “Dirección” deberá hacerlo del conocimiento de los titulares de las “Unidades Académicas” y “Dependencias”, con 10 días hábiles de anticipación para su difusión entre los “Trabajadores”.

Artículo 14.- Los “Trabajadores” podrán inconformarse por sí o a través de su sindicato, respecto de las incidencias derivadas del control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia, mediante escrito presentado a la Jefatura de su Área de Adscripción, en el cual expresará los motivos de la inconformidad, la justificación de la misma y las pruebas en que funde su derecho, de acuerdo a estas normas, la “Ley” y los “Contratos”.

Si la resolución de la Jefatura de Área no satisface al promovente, podrá recurrir ante la “Dirección” a interponer escrito de Revisión, acompañando los documentos y las pruebas que funden su derecho; la “Dirección” en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, deberá emitir la resolución correspondiente.

CAPÍTULO II DEL “ACADÉMICO”

Artículo 15.- La “Jornada” para el “Académico” será la establecida en la carga académica asignada al desarrollo de funciones de docencia, investigación, extensión de la cultura, asesorías, tutorías, exámenes y otras actividades complementarias, de acuerdo a los planes y programas propios del centro de adscripción, dependiendo de la categoría y nivel establecido en su nombramiento.

Artículo 16.- La “Jornada” del “Académico” se establecerá para cada nivel educativo y categoría, conforme a lo convenido en el “Contrato” respectivo. En las Unidades Académicas o Dependencias en las que por su naturaleza requieran “Jornadas” especiales, se establecerán de común acuerdo entre éstas y la “Dirección”.

Artículo 17.- El registro de puntualidad y asistencia del “Académico” se realizará al inicio y término de su jornada de trabajo; los titulares de las áreas de adscripción, implementarán los mecanismos particulares que se requieran para la supervisión de la permanencia del “Académico” en su centro de adscripción, así como para la verificación del cumplimiento de las cargas horarias frente a grupo.

Artículo 18.- El registro de Puntualidad, Asistencia y Permanencia se efectuará mediante los dispositivos electrónicos que se establezcan en los centros de adscripción. En las “Unidades Académicas” que no cuenten con este sistema automatizado, se aplicará el sistema manual previsto en las presentes normas.

Artículo 19.- Para efecto de las incidencias respecto de retardos, inasistencias y permanencia del “Académico”, se estará a lo siguiente:

I.- Se considerará como retardo el registro de entrada del “Académico”, 10 minutos después de su hora clase.



II.- Para el “Académico” con jornada completa o media jornada que acumule cinco retardos por quincena, se le descontará un día de su sueldo de acuerdo a su categoría.

III.- Para el “Académico” con horas clase o asignatura que acumule cinco retardos por quincena, se le descontará una hora de sueldo.

IV.- Para el “Académico” adscrito a los departamentos que acumule cinco retardos por quincena, se le descontará un día de sueldo.

V.- La inasistencia del “Académico” a una hora clase en la quincena, cuando cuente con jornada completa o media jornada, que no sea justificada, se le descontará el 50% de un día de su salario.

VI.- La inasistencia del “Académico” a dos horas clase en la quincena, cuando cuente con jornada completa o media jornada, que no sea justificada, en un período de 15 días, se hará acreedor a un día de descuento de su salario.

VII.- La inasistencia del “Académico” de hora semana mes, que falte a sus horas aula, se le efectuará el descuento equivalente.

VIII.- El “Académico” adscrito a un departamento que llegue posterior a los treinta minutos de su hora de ingreso, se considerará como inasistencia.

IX.- Retardo por consulta médica: en caso de que el “Académico” requiera asistencia médica, y para efecto de que se le compute como retardo justificado, deberá presentar al titular del área de adscripción la constancia extendida por la Dirección de Servicios Médicos de la Universidad.

X.- Inasistencia por consulta médica foránea: La asistencia médica que reciba el “Académico” en localidad distinta a la de su adscripción, justificará su inasistencia; para efecto de que se le compute como inasistencia justificada, deberá presentar al titular del área de adscripción la constancia extendida o validada por la Dirección de Servicios Médicos de la Universidad.

XI.- Omisión de registro de entradas: por la falta de registro de entrada del “Académico” se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a)** Del “Académico” con Jornada Completa o Media Jornada, se descontará un día de sueldo.
- b)** Del “Académico” con Horas Clase o Asignatura, se descontará la hora que omita registrar.

XII.- Permanencia:



- a) Por la ausencia injustificada del “Académico”, con Jornada Completa o Media Jornada, de su centro de trabajo hasta por dos horas, se descontará la cuarta parte de un día de sueldo; la ausencia injustificada por más de dos horas, se considerará como día no laborado.
- b) Por la ausencia injustificada del “Académico” con Horas Clase o Asignatura, de la impartición de clases, se le descontará el equivalente a la hora que no imparta.

CAPÍTULO III DE LOS “ADMINISTRATIVOS”

Artículo 20.- La “Jornada” para el “Administrativo” será la establecida en el Contrato Colectivo de acuerdo a su categoría.

Artículo 21.- El “Administrativo” iniciará y terminará su con puntualidad su “Jornada”, salvo autorización expresa del jefe inmediato.
El “Administrativo”, deberá estar en su lugar de trabajo dentro de los diez minutos posteriores al registro de su entrada.

Artículo 22.- En las “Dependencias” y “Entidades” que no cuenten con el sistema automatizado de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia, los Administrativos firmarán diariamente, al inicio y término de la jornada, en el formato autorizado por la “Dirección”.

Artículo 23.- Para efecto de las incidencias por retardos, inasistencias y salida de los “Administrativos” se establecen los siguientes criterios:

I.- Retardo:

- a) Si el retardo comprende después de los quince minutos de tolerancia y hasta treinta, se hará acreedor a una amonestación; la acumulación de tres retardos en un período de seis meses, da lugar al descuento de la cuarta parte de un día de sueldo.
- b) Si el retardo es después de los treinta minutos y antes de los sesenta minutos de la hora del inicio de su jornada, el jefe inmediato podrá negar la admisión al centro de trabajo, computándose como inasistencia; en este caso se descontará la cuarta parte de un día de sueldo.
- c) Si el retardo es posterior a sesenta minutos del inicio de su jornada, el “Administrativo” requerirá autorización del inmediato superior para desarrollar sus labores; se computará como día no laborado y únicamente se pagará lo correspondiente a turno especial si lo labora.

II.- Retardo por consulta médica: en caso de que el “Administrativo” requiera asistencia médica, y para efecto de que se le compute como retardo



justificado, deberá presentar al jefe inmediato la constancia extendida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en donde conste la hora de salida de la consulta.

- III.- Inasistencias:** por cada día no laborado, se descontará un día de salario, éste descuento incluirá el turno especial en su caso; se exceptúan de lo anterior, las inasistencias previstas en el “Contrato”, la “Ley” o en los Reglamentos de Trabajo.
- IV.- Inasistencia por consulta médica foránea:** La asistencia médica que reciba el “Administrativo” en localidad distinta a la de su adscripción, justificará su inasistencia; para efecto de que se le compute como inasistencia justificada, deberá presentar al jefe inmediato la constancia extendida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- V.- Omisión de entradas o salidas:** por la falta de registro de entrada o salida del “Administrativo” se descontará un día de sueldo.
- VI.- Salida antes de la terminación de la jornada:** Cuando el “Administrativo” omita registrar su salida, habiendo registrado su entrada, será considerado como abandono de la misma, salvo autorización expresa del inmediato superior.
- VII.- Permanencia:** por la ausencia injustificada del “Administrativo” de su centro de trabajo hasta por dos horas, se descontará la cuarta parte de un día de sueldo; la ausencia injustificada por más de dos horas, se considerará como día no laborado.

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y REPORTE

Artículo 24.- Para el registro de entrada, permanencia y salida, la “Dirección” instalará Dispositivos Electrónicos de Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia en lugares estratégicos de las “Dependencias” y “Unidades Académicas” en las que se prestan los servicios.

Artículo 25.- El registro de las incidencias del control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia, se hará mediante el uso de Tarjetas Inteligentes, mismas que serán suministradas a los “Trabajadores” por la “Dirección”.



Artículo 26.- La tarjeta de control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia, es estrictamente individual, por lo que queda prohibido efectuar registros con tarjetas que correspondan a persona distinta.

Artículo 27.- En caso de falla del Sistema Electrónico de Control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia, las Unidades Académicas y Dependencias Académicas, utilizarán los formatos autorizados para el registro manual de las incidencias hasta en tanto se regularice el sistema electrónico; para tales efectos, se estará a las disposiciones previstas para el control manual de incidencias.

Artículo 28.- Se considerará como falta de asistencia, la del “Trabajador” que no efectúe su registro en los dispositivos electrónicos instalados para tal fin, o en su defecto, en los formatos autorizados.

Artículo 29.- La falta de registro de la tarjeta, solo podrá ser justificada por conducto del titular de la “Dependencia” de adscripción, o Director de la “Entidad Académica”, mediante escrito dirigido a “La Dirección”, dentro de los cinco días siguientes a aquel en que ocurra la omisión.

Artículo 30.- Una copia de los reportes de incidencias del control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia, será remitida por la “Dirección” a los sindicatos, y otra quedará a disposición del “Trabajador” en su “Dependencia” o “Entidad Académica” de adscripción, en los cinco primeros días de cada mes, durante los cuales, el “Trabajador” no conforme podrá formular la reclamación que proceda conforme a las presentes normas, la “Ley” y los “Contratos”.

Artículo 31.- La totalidad de las incidencias recogidas en los formatos de Puntualidad, Asistencia y Permanencia se resumirán en un informe quincenal, el cual se rendirá por los titulares de las “Dependencias” y “Unidades Académicas” a la “Dirección”.

Las “Dependencias” y “Unidades Académicas” que tengan el proceso informatizado harán uso del impreso autorizado por la “Dirección”.

Artículo 32.- Una vez introducidas las modificaciones en el control de Puntualidad, Asistencia y Permanencia a que hubiere lugar, dicho documento, juntamente con las reclamaciones presentadas, será enviado a la “Dirección”, antes del cierre de nómina, para efectuar los movimientos que procedan en ésta.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Las presentes normas entrarán en vigor a partir del 13 de enero de 2003.



SEGUNDO.- Estas normas tendrán vigencia en tanto no contravengan lo dispuesto en los Reglamentos Interiores de Trabajo y los que de ellos deriven.

TERCERO.- Respecto de las actividades académicas distintas de las horas clase, se establecerán las normas específicas necesarias para su control y vigilancia a partir del mes de agosto de 2003.

CUARTO.- Emitase tiraje suficiente para su difusión entre los trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Nayarit, por conducto de los Sectores que conforman la Institución.

DADO en el domicilio oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit, de la Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, Capital del Estado de Nayarit, a los trece días del mes de diciembre de Dos Mil Dos.

*En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión ordinaria de fecha **13 de diciembre de dos mil dos**, y para su debida observancia, promulgo las presentes **Normas de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores al Servicio de la Universidad Autónoma de Nayarit**, en la residencia oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit, Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, capital del estado de Nayarit, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil dos.*

ATENTAMENTE
“POR LO NUESTRO A LO UNIVERSAL”

MTRO. FCO. JAVIER CASTELLON FONSECA
RECTOR DE LA UAN Y
PRESIDENTE DEL HCGU

C.D. AURORA GARCIA SANDOVAL
SECRETARIA GENERAL DE LA UAN Y
SECRETARIA DEL HCGU

Publicado en la Gaceta UAN el diecisiete de diciembre de dos mil dos. En vigencia desde el trece de enero de dos mil tres.