

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROL DE PERSONAL

01 JORNADA LABORAL Y HORARIO

Objetivo: Establecer, autorizar y registrar la jornada laboral y horario de los trabajadores generales y personal de confianza de El Colegio Mexiquense.

Lineamientos:

1. Se entiende por jornada laboral, el tiempo diario que el trabajador está obligado a prestar sus servicios, de acuerdo al horario del área a la cual este asignado, o en atención a las necesidades del servicio que determine El Colegio; en total será de cuarenta horas a la semana.
2. El horario ordinario de labores de El Colegio es de las 9:30 a las 17:30 horas, de lunes a viernes.
3. La jornada laboral está comprendida en el horario ordinario de labores de El Colegio, y los trabajadores contarán con una hora para tomar alimentos.
4. La hora para tomar los alimentos, será determinada para cada trabajador y por su jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada laboral, el tiempo excedente se considerará como tiempo extra, siempre y cuando haya sido previamente autorizado por escrito, por la autoridad de El Colegio correspondiente.
6. Durante su jornada laboral, los trabajadores no podrán abandonar las instalaciones de El Colegio, salvo que tengan autorización, comisión o por causas justificadas que reportará por escrito a su jefe inmediato superior, debiendo registrar personalmente su salida y entrada.
7. El trabajador deberá registrar su salida inmediatamente al término de su horario de labores salvo que tenga autorización por escrito para laborar tiempo extraordinario. Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones de El Colegio fuera de su horario de labores sin causa justificada.
8. El Personal de Confianza, que por necesidades propias de su actividad académico-administrativa, deba ausentarse de manera periódica de El Colegio, deberá enterar oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas, con el visto bueno de la Presidencia de los horarios que cubrirá fuera de las instalaciones.

02 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Objetivo: Llevar el registro y control de asistencia y puntualidad de los trabajadores generales, de acuerdo al horario establecido, con el fin de premiar, estimular y recompensar a quienes se esfuerzan y distinguen positivamente en este aspecto y sancionar a quienes lo incumplen.

Lineamientos:

1. Se considera puntualidad perfecta presentarse a laborar a la hora determinada para ello, o antes. Presentarse un minuto después de la hora y hasta 10 minutos después se considera retardo pero no falta de puntualidad.
2. El jefe inmediato de un trabajador, podrá justificarle hasta tres faltas de puntualidad en un mes calendario, que quedarán sujetas a la aprobación de la Coordinación de Administración y Finanzas
3. El sistema de Sanciones ante la falta de puntualidad y asistencia de los trabajadores es el que se determina en esta forma:

Se consideran falta de puntualidad:

- a. Presentarse a laborar entre las 9:41 y 10:00 horas, después de la hora de entrada establecida; y
- b. Registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

Las sanciones que corresponden por faltas de puntualidad injustificada en el mes calendario serán las siguientes:

Faltas de puntualidad	Sanción
Primera	Llamada de atención
Segunda	Severa Llamada de atención
Tercera	Amonestación
Cuarta	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Quinta	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Sexta	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Séptima o más	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

Se consideran faltas de asistencia injustificadas:

- a. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- b. Presentarse a laborar después de las 10:00 horas, sin causa justificada.
- c. Omitir injustificadamente el registro de entrada y/o salida;
- d. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada; y
- e. Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo sin la autorización previa o razón plenamente justificada.

Las sanciones que corresponden por faltas de asistencia injustificadas en el mes calendario serán las siguientes:

Faltas de Asistencia	Sanción
Primera	Llamada de atención
Segunda	Amonestación escrita
Tercera	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Cuarta	Suspensión de tres días sin goce de sueldo

4. Las sanciones administrativas por faltas de asistencia injustificadas aquí señaladas son independientes de la aplicación de la causal de rescisión de relación laboral, determinada en la legislación laboral vigente, cuando así corresponda; y del descuento respectivo por faltas injustificadas.
5. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes de que transcurra un mes calendario contado a partir del día siguiente en que se cometió la falta.
6. Todo trabajador tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.
7. Los trabajadores que, durante el periodo correspondiente, no hayan incurrido en falta de asistencia, falta de puntualidad o retardo a sus labores, se harán merecedores a los estímulos, bajo las siguientes normas:
 - a. Se considera puntualidad y asistencia perfecta a no haber incurrido en ningún retardo, falta de puntualidad, ni de asistencia justificada o no, durante los periodos mensuales, semestrales o anuales de que se trate.

- b. A los trabajadores que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfecta durante un mes calendario, se le entregará un estímulo económico equivalente a un día de sueldo base, que le será entregado en la primera quincena del siguiente mes.
 - c. A los trabajadores que hayan mantenido su puntualidad y asistencia perfecta dentro del primero o segundo semestre del año calendario, se harán merecedores de un estímulo económico equivalente a seis días de su sueldo base mensual al finalizar dicho periodo; esto de manera adicional al día que les corresponda por el último mes del semestre.
 - d. A los trabajadores que se hayan distinguido por su puntualidad y asistencia perfectas durante el año calendario, sin ser objeto de sanción disciplinaria, se les entregará un estímulo equivalente a un mes de sueldo base.
8. El Personal de confianza no está considerado en el presente lineamiento, excepto en la sanción por falta injustificada en la que procederá el descuento por el día no laborado.

03 JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Objetivo: Justificar las incidencias en que incurran los trabajadores, sujetos a alguno de los sistemas de registro de puntualidad y asistencia

Lineamientos:

1. El superior inmediato de un trabajador, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una falta de asistencia en cuatro meses a través del formato que para tal caso existe, sin necesidad de presentar documentación anexa alguna, remitiéndolo a la Coordinación de Administración y Finanzas contando con su visto bueno.
2. Es responsabilidad del trabajador, presentar en un plazo no mayor de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a su superior inmediato el formato “Aviso de permiso y/o comisión”, y en su caso acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el **Apartado 06**.
3. Se consideran faltas de asistencia justificadas sin necesidad de “Aviso de permiso y/o comisión” las ausencias con motivo de licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravidez, incapacidad por

enfermedad y licencia con o sin goce de sueldo, en la que sólo se deberá presentar a la Coordinación de Administración y Finanzas el documento respectivo (Oficio de licencia, incapacidad por enfermedad del ISSEMYM, designación de cargo por elección, permiso con o sin goce de sueldo otorgado por la Presidencia).

4. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá archivar los formatos de “Aviso de permiso y/o comisión” así como la documentación comprobatoria en el expediente del trabajador.
5. El personal de confianza que sea comisionado para realizar una actividad fuera de las Instalaciones de El Colegio durante una jornada laboral completa, deberá informarlo a su superior inmediato y enviar correo electrónico a la Coordinación de Administración y Finanzas para su registro y control.

04 ESTIMULOS ASOCIADOS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Objetivo: Reconocer el esfuerzo y dedicación de los trabajadores que demuestren su vocación de servicio a través de su puntualidad y asistencia perfectas.

Lineamientos:

1. Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgará exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través de
 - a. Tarjeta de asistencia en reloj checador.
2. Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no. (Con excepción de las originadas en Comisión de Servicios y los días a cuenta de vacaciones).
3. Se considera retardo pero no falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 10 minutos después.
4. Se considera falta de puntualidad injustificada:
 - a. Presentarse a laborar entre las 9:41 y las 10:00 horas; y
 - b. Registrar la salida antes del límite del horario establecido.
5. Se considera falta de asistencia injustificada:
 - a. La inasistencia al trabajo;

- b. Presentarse a laborar después de las 10:00 horas;
 - c. Omitir el registro de entrada y salida;
 - d. Abandonar sus labores antes de la hora de salida; y
 - e. Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.
6. Los trabajadores que hayan presentado puntualidad y asistencia perfecta en los periodos que se mencionan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:
- a. Durante el mes calendario, a un día de sueldo base.
 - b. Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base.
 - c. Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base.

05 APLICACIÓN DE DESCUENTO POR TIEMPO NO LABORADO

Objetivo: Establecer los principios para aplicar descuentos por tiempo no laborado cuando los trabajadores incurren en faltas de puntualidad y asistencia.

Lineamientos:

1. El descuento por tiempo no laborado por faltas de puntualidad y asistencia, no constituyen una sanción.
2. El Tiempo no laborado, a partir de las 9:41 horas se descontará de las percepciones del trabajador, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.
3. El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del trabajador general y personal de confianza.
4. El descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 1 y el día 15 del mes, se aplicará en el pago de nomina de la primera quincena del siguiente mes.
5. El descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 16 y el día último del mes, se aplicará en el pago de nomina de la segunda quincena del siguiente mes.
6. Los descuentos por tiempos no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia no justificadas se aplicará de manera automática, de acuerdo a las siguientes fórmulas:
 - a. Faltas de puntualidad

Total de percepciones / 30.4 = sueldo diario

Sueldo diario / 8 horas de jornada laboral = Sueldo por hora

Sueldo por hora / 60 minutos = sueldo por minuto

Descuento = (Sueldo por minuto) X (Numero de minutos no laborados del minuto 41 después de la hora de entrada)

b. Faltas de asistencia

Total de percepciones / 30.4 = Sueldo Diario

Descuento = (Sueldo diario) x (Numero de días no laborados)

06 SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Objetivo: Aplicar las sanciones que correspondan cuando los trabajadores incurran en faltas injustificadas de puntualidad y asistencia.

Lineamientos:

1. Los trabajadores que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad a que se refiere el **Apartado 04 lineamiento 4.**, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Faltas de puntualidad en el mes Calendario

Sanción

Una falta de puntualidad	Llamada de atención
Dos faltas de Puntualidad	Severa llamada de atención
Tres faltas de puntualidad	Amonestación
Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Siete faltas de puntualidad o más	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

2. Los trabajadores que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas a que se refiere el **Apartado 04 lineamiento 5**, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Faltas de Asistencia

Primera
Segunda
Tercera

Cuarta

Sanción

Llamada de atención
Amonestación escrita
Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Suspensión de tres días sin goce de sueldo

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

3. Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el trabajador incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, determinada en la Ley Federal del Trabajo, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Abandono de Empleo. En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en el lineamiento anterior.
4. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes de que transcurra un mes calendario contado a partir del día siguiente en que se cometió la primera falta.
5. En ningún caso, el trabajador a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.
6. En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas, sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.
7. Todo trabajador tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.
8. Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas, elaborar el "Aviso de Sanción por faltas de Puntualidad y Asistencia" a los trabajadores que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del Trabajador.

9. Es responsabilidad del superior inmediato del trabajador, la entrega a este último del "Aviso de sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", cuando el trabajador se haga acreedor a la misma.