



Disposiciones que regulan la asistencia del personal administrativo.

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 en el 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:

Establecer mecanismos que permitan regular el registro de asistencias, retardos y permisos del personal administrativo, con la finalidad de evitar irregularidades en la prestación de sus servicios.

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

1. De la asistencia.

- 1.1. 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 la Subdirección de Administración y Finanzas, solamente esta subdirección podrá modificar la forma de registro de entradas y salidas.
- 1.2. El trabajador contará para su registro, con una tolerancia de quince minutos, posteriores a su hora de entrada.
- 1.3. Los retardos serán considerados a partir del minutos dieciséis, posterior a su hora de entrada.
- 1.4. Las inasistencias serán descontadas en la quincena siguiente, con respecto a la que se presentó su incidencia.
- 1.5. La omisión del registro de salida, será considerará como salida injustificada del centro de trabajo, salvo causa justificada avalada por su jefe inmediato.
- 1.6. Tres retardos u omisiones del registro de salida del trabajador, quincenales, se considerarán como inasistencia.
- 1.7. Un retardo y una omisión en el registro de salida el mismo día, se considerará como inasistencia.

- 1.8. Si el trabajador se ausenta de su lugar de trabajo durante su jornada laboral, deberá hacerlo del conocimiento de su Jefe inmediato y en su defecto y por ausencia de este último, de la Subdirección de Administración y Finanzas.

2. De los permisos.

- 2.1. Todo permiso deberá solicitarse por escrito y contar con el visto bueno del jefe inmediato, independientemente de que éste, tenga conocimiento de manera verbal sobre la situación particular del trabajador.
- 2.2. Cuando el trabajador requiera de permiso para ausentarse, deberá solicitarlo con al menos con 72 horas de anticipación a su jefe inmediato, quien podrá autorizar o negar dicho permiso. La decisión que tome el Jefe inmediato deberá ser informada de manera oficial a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- 2.3. Los casos especiales como (enfermedad, muerte de un familiar directo y otros) serán autorizados por el Jefe inmediato, previo aviso de la situación que origine la ausencia.
- 2.4. En los casos de ausencia por enfermedad, el trabajador deberá presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas, el día que se incorpore a sus actividades, la incapacidad emitida por el Instituto Mexicano de Seguridad Social.
- 2.5. La ausencia del trabajador por asuntos oficiales, deberá estar respaldada por el oficio de comisión, que deberá elaborarse al menos con un día anterior a la fecha de la comisión, salvo los casos no previstos y que sean justificados por el jefe inmediato.

3. De las necesidades institucionales.

- 3.1. 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 la Subdirección de Administración y Finanzas.
- 3.2. Toda circunstancia que no esté contemplada en las presentes disposiciones, será resuelta de manera conjunta entre el trabajador, su Jefe inmediato y la Subdirección de Administración y Finanzas, antes del cierre de la quincena.

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todos los trabajadores administrativos y técnicos 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.

Salvatierra, Gto., 10 de enero del 2011.

Dr. José Luis Ramírez Ramírez
Director General ITESS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUANAJUATO
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SALVATIERRA
CALLE INSTITUTO
SALVATIERRA, GTO.