

REGLAMENTO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL NO ACADÉMICO DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La encomienda que la comunidad universitaria hizo a esta administración, fue la de apegarse a los requerimientos y aspiraciones de nuestra Institución, así, al entrar en vigencia el nuevo Contrato Colectivo de Trabajo, firmado entre la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y el Sindicato Independiente de Trabajadores no Académicos de la Institución, se ha emprendido la actualización de la Legislación Universitaria; por tanto, acorde a lo establecido en la cláusula 36 del contrato, motivó la necesidad de estimular la asistencia y puntualidad de los trabajadores no académicos, pues éstos constituyen desde siempre una parte fundamental y valiosa del ser y del quehacer universitario; por ello, la Institución reconoce que tiene el compromiso de estimular a sus trabajadores no académicos, ya que es innegable que el prestigio y la calidad de los servicios de nuestra Universidad depende y se constituye en gran parte por el compromiso y el trabajo de la comunidad no académica.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento rigen al personal no académico que presta sus servicios a la Institución, cualquiera que sea su contratación y categoría; exceptuándose funcionarios y personal de confianza, de conformidad con lo establecido en el capítulo II del Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Institución y el Sindicato.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto estimular la asistencia y puntualidad de los trabajadores no académicos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de la interpretación y correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se entiende por:

a). **ASISTENCIA.** Es la concurrencia que realiza el trabajador en forma cotidiana a su centro de trabajo durante todos los días laborables del mes de que se trate, dentro de los horarios de entrada y salida que tiene establecidos por el titular de la Unidad Académica y/o administrativa a la que está adscrito.

b). **PUNTUALIDAD.** La incidencia por la que el trabajador concurre a su centro de trabajo antes, o a la hora de entrada que tiene establecida por el titular de la Unidad Académica y/o administrativa a la que está adscrito.

c). **PERMANENCIA.** La circunstancia por la que el trabajador está a disposición de su superior inmediato durante todo el tiempo que dura su jornada de trabajo y desarrolla sus labores con eficiencia y eficacia.

d). **TOLERANCIA.** Acudir el trabajador a su centro de trabajo dentro de los quince minutos siguientes a la hora normal de inicio de su jornada de trabajo.

e). **RETARDO.** Presentación del trabajador a sus labores después de los quince minutos de la tolerancia y antes de que transcurran treinta minutos de la hora fijada para la llegada a su trabajo, después de este tiempo será falta.

f). **FALTA.** La ausencia del trabajador a sus labores sin permiso o justa causa.

ARTÍCULO 4. Las Autoridades Universitaria y funcionarios, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia y; reportar inmediatamente a las instancias universitarias correspondientes cualquier anomalía o violación a este reglamento.

CAPÍTULO II HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TIEMPO DESTINADO PARA TOMAR ALIMENTOS O PERÍODO DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA.

ARTÍCULO 5. Todos los trabajadores no académicos iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda.

ARTÍCULO 6. Para los efectos de este Reglamento se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Institución, para prestar su trabajo de acuerdo con el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 7. Para los trabajadores no académicos o administrativos la jornada de trabajo será la establecida en la cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo; al efecto, se considerará como diurna, la comprendida de las 6:00 a las 20:00 horas y con duración de siete y media horas; la nocturna, la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas, con duración de siete horas diarias y, la mixta, comprende períodos de la jornada diurna y nocturna, con duración de siete horas al día, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media diarias; si comprende tres horas y media diarias o más se computará como jornada nocturna; sin perjuicio de que en casos excepcionales puedan establecerse horarios distintos, por necesidades del servicio y con anuencia del sindicato y del interesado.

ARTÍCULO 8. Los trabajadores no académicos tendrán los turnos y horarios dentro de las jornadas contratadas, que demanden las necesidades inherentes a cada actividad, de acuerdo con los nombramientos respectivos, con la intervención del sindicato.

ARTÍCULO 9. De acuerdo al pacto contractual, las jornadas serán continuas. En circunstancias especiales y, de acuerdo a las necesidades de la Institución, previo acuerdo con el Sindicato, podrán establecerse horarios discontinuos y acumulados, debiendo existir un lapso de dos horas entre los períodos para la jornada discontinua. Para las jornadas acumuladas, las partes establecerán los horarios de descanso.

ARTÍCULO 10. Los descansos semanales serán de preferencia sábado y domingo. Podrán señalarse otros días de descanso, conforme a lo estipulado por el Contrato Colectivo de Trabajo.

Para los trabajadores que en un solo día, desahoguen por acumulación, la jornada correspondiente a una semana; los sábados y domingos no serán considerados como días de descanso semanal.

ARTÍCULO 11. Las jornadas, los turnos y los horarios fijados a la fecha a los trabajadores, se respetarán y sólo podrán modificarse por la Institución, mediante la conformidad o a solicitud de los trabajadores, con intervención del Sindicato.

ARTÍCULO 12. Las partes, convendrán los períodos de descanso especiales; tratándose de las madres trabajadoras durante la etapa de lactancia, tendrán dos períodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, en lugares adecuados y destinados para tal efecto.

ARTÍCULO 13. Los horarios de los trabajadores contratados para obra determinada, serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del Contrato Colectivo de Trabajo y este Reglamento.

ARTÍCULO 14. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas, libros de registro, controles mecánicos o electrónicos de asistencia que para el efecto utiliza la Institución, por tanto, queda prohibido marcar la asistencia de otra persona, lo cual implica falta de probidad y honradez que puede dar lugar a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Institución, de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo, Ley Federal del Trabajo y, reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III LUGAR Y HORA EN QUE SE INICIARÁN Y TERMINARÁN LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares donde exista reloj marcador o algún otro

medio mecánico o electrónico de asistencia a falta de aquél. Si no funcionan los instrumentos de control, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente las tarjetas o libros de registro respectivos, debidamente certificado por el titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate; considerándose para efectos del estímulo de puntualidad y asistencia como registrada la hora de entrada.

ARTÍCULO 16. Cuando el trabajador habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarse en la tarjeta de asistencia, mediante certificación escrita del titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate o de quien éste último autorice.

ARTÍCULO 17. Cuando los trabajadores tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores que requieran su ausencia de la dependencia de su adscripción, pero dentro del mismo edificio o área de trabajo, lo harán mediante la expresa autorización del titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate.

Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o área de trabajo asignada, para atender asuntos oficiales de la Institución o del sindicato o llegar después de la hora de entrada a sus labores; la Institución, concederá el pase de salida o de entrada, previa solicitud debidamente requisitada, en la cual se consignará el tiempo estimado para el desempeño de la comisión.

El trabajador registrará en la tarjeta de asistencia o medio mecánico o electrónico, tanto la salida como el regreso a sus labores.

Cuando el tiempo que emplee el trabajador en el desempeño de la comisión rebase el estimado en forma tal que le impida registrar con puntualidad su salida oficial, el titular de la Unidad Académica o Administrativa de su adscripción, lo certificará así para relevar al trabajador de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 18. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o área asignada, avisará a su inmediato superior; requerirá invariablemente un pase de salida, debidamente autorizado por el titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente; el tiempo de que disponga se descontará del salario. El registro de entrada y salida se hará conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 19. Cuando un trabajador necesite llegar después de los quince minutos de tolerancia o, la media hora permitida para la entrada a sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por el titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate, con la indicación expresa, de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará del sueldo.

CAPÍTULO IV DE LOS ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 20. Se otorgarán estos estímulos a los trabajadores que registren habitualmente su asistencia, tanto en entrada como en salida de labores, de acuerdo con la jornada señalada en los nombramientos respectivos con las modalidades de los horarios señalados en el presente Reglamento, como en el Contrato Colectivo de Trabajo.

ARTÍCULO 21. Se denomina Premio de Puntualidad al pago que se hace al trabajador que asiste sin interrupción a sus labores cotidianas antes o a la hora que tiene señalada por el titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate; consiste en el importe de tres días de su salario base por cada período de treinta días mes calendario, al efecto; el titular de la Unidad Académica o Administrativa, enviará el reporte correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos para que, a su vez, se opere el pago.

ARTÍCULO 22. Bajo ninguna circunstancia se considerará puntual la asistencia del trabajador a su centro de trabajo dentro del tiempo de tolerancia a que se refiere el inciso e) del artículo tercero de este reglamento, en cuyo caso, únicamente se considerará como asistencia.

ARTÍCULO 23. En los meses en que se presenten períodos vacacionales u otros períodos no laborables, el pago del premio de puntualidad y asistencia se hará proporcional a los días laborados.

ARTÍCULO 24. El premio de puntualidad y asistencia será pagado al trabajador a través de nómina, al mes siguiente de aquel en que se hizo acreedor a dicho estímulo.

ARTÍCULO 25. Se perderá el derecho a recibir el premio de puntualidad y asistencia, si el trabajador deja de asistir puntualmente a sus labores uno o más días dentro del período computable, incluyendo permisos con o sin goce de salario, días económicos, incapacidades médicas hasta por diez días, aún cuando medie justificación o comprobante.

Los días adicionales de vacaciones, serán computables para el pago del premio de puntualidad y asistencia.

ARTÍCULO 26. Para el control de la puntualidad y asistencia; la Universidad utilizará el marcaje de tarjetas de control de asistencia con reloj checador, o algún otro medio mecánico o electrónico. En el caso de Unidades Académicas o Administrativas que no cuenten con dichos instrumentos de control, se aceptarán listas con firmas u otro tipo de documentos, firmados por el titular de la dependencia y previamente autorizados por el Director de Recursos Humanos. Cada trabajador está obligado a firmar su documento de control de asistencia al inicio de cada quincena.

CAPÍTULO V DE LA INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIA

ARTÍCULO 27. Toda controversia que se suscite con motivo de la interpretación del presente reglamento, será resuelta por el Abogado General de la Institución y la representación Sindical, a través del Comité Ejecutivo del Sindicato Independiente de Trabajadores de la BUAP o de la persona que éste designe. Los acuerdos o resoluciones que adopten, constarán en actas y su resolución será definitiva.

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

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día Primero de Mayo de 1999, una vez suscrito por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y el Sindicato Independiente de Trabajadores No Académicos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

SEGUNDO. Se acuerda su publicación en la Gaceta Universitaria, Órgano Oficial de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Aprobado a los treinta días del mes de Abril de mil novecientos noventa y nueve. Por la BUAP, Lauro Castillo Sánchez, Abogado General. Rubrica. Por el SITBUAP, Sr. Francisco Corona Conde, Secretario General, Rubrica.

UNIFICACIÓN DE CRITERIOS SOBRE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL NO ACADÉMICO DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, QUE SE FIRMA ENTRE LA INSTITUCIÓN Y EL COMITÉ EJECUTIVO DEL SITBUAP.

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las diez horas del día quince de julio de mil novecientos noventa y nueve, se reunieron en la Sala de Juntas de la Oficina del Abogado General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, sita en el Edificio Arronte, ubicado en Avenida Juan de Palafox y Mendoza número doscientos diecinueve de esta Ciudad; por una parte, el Maestro GABRIEL GUTIERREZ MACIAS en su carácter de Director de Recursos Humanos; el Licenciado LAURO CASTILLO SÁNCHEZ en su carácter de Abogado General, ambos en representación de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y por la otra, el Sindicato Independiente de Trabajadores no académicos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, representados por el SR. FRANCISCO CORONA CONDE en su carácter de Secretario General, así como el C. ANGEL ABURTO MARTINEZ en su carácter de Secretario de Organización; con el objeto de UNIFICAR CRITERIOS SOBRE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL NO ACADEMICO DE LA BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA. A continuación el Abogado General plantea la necesidad de unificar, las partes conjuntamente, los criterios que deberán prevalecer para el otorgamiento del premio de puntualidad, las partes conjuntamente efectúan un análisis de la problemática que viene presentándose con este motivo y finalmente **se toman los siguientes acuerdos:** -----

PRIMERO. En relación al problema de que algunos trabajadores checan su ingreso hasta una hora o mas de anticipación a su hora de entrada y también; que otros, checan su salida hasta con mas de una hora después de la terminación de su jornada, se acuerda lo siguiente: Un trabajador puede checar su salida dentro de los treinta minutos siguientes de su hora de salida, con esto no pierden el Derecho al premio de puntualidad. Se comunicará a los Directores de Unidades Académicas y Administrativas, que las tarjetas checadoras deberán ser puestas a disposición de los trabajadores CON MEDIA HORA DE ANTICIPACION A LA HORA DE ENTRADA para que chequen su ingreso; de tal forma que, no se tomarán en consideración; para el otorgamiento del premio de puntualidad, las tarjetas checadoras que sean checadas con anticipación a la media hora de la hora de entrada. Así mismo, SE PERMITIRA QUE LOS TRABAJADORES CHEQUEN SU HORA DE SALIDA DENTRO DE LOS TREINTA MINUTOS SIGUIENTES AL TERMINO DE SU JORNADA NORMAL, las tarjetas que se encuentren checadas con posterioridad no se tomarán en consideración para el pago de este premio. : - -

SEGUNDO. Después de efectuar una revisión al artículo 17 del Reglamento de Puntualidad y Asistencia y analizar la operatividad de los “pases de salida”, se acuerda eliminar el párrafo segundo y el tercero del artículo 17 del Reglamento de Puntualidad y Asistencia, y se considera innecesario implementar el pase de

salida. -----

TERCERO. En relación a la incertidumbre provocada por el saber, si el solicitar permiso para salir durante la jornada de trabajo provocaría, la perdida del premio de puntualidad, se acuerda que, con la extensión de pases de salida “durante la jornada “ autorizado por el personal directivo, **NO SE PIERDE EL DERECHO AL PREMIO DE PUNTUALIDAD.** . -----

CUARTO. En relación a la interpretación que se deberá dar al artículo 19 del reglamento, se acuerda que se deberá interpretar textualmente, por tanto, si el trabajador llega quince minutos después de su hora de entrada, podrá laborar pero el premio de puntualidad no se deberá pagar. Se modificará el artículo 19 del Reglamento de Puntualidad y Asistencia del personal académico, para eliminar “... los quince minutos de tolerancia o ...” -----

QUINTO. Por lo que se refiere a los casos previstos por el artículo 46 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el SITBUAP: para el caso de incapacidades, no se pagará el premio de puntualidad, además de que se considera conveniente eliminar la frase “hasta por diez días”. -----

SEXTO. En relación al inciso g) del punto uno; queda precisado que: cuando el trabajador sale a comprar alimentos durante su media hora de descanso, no hace falta elaborar pase de salida. -----

SEPTIMO. En relación al inciso h) del punto uno se acuerda: el oficio del titular de la dependencia será el documento al cual debe atenderse. -----

OCTAVO. En relación al problema de los trabajadores que llevan a sus hijos al Circulo Infantil; así como para todos aquellos que los llevan a otras Instituciones Educativas y que por circunstancias relacionadas a esa actividad o derivadas de la misma lleguen tarde a su centro de trabajo; **SE APLICARA LA REGLA GENERAL.** -----

- - **NOVENO.** En relación al punto número tres y en aquellos casos en que el trabajador foráneo deba acudir al Hospital Universitario para consulta y que por este motivo no llegue a laborar, **SE APLICARA LA REGLA GENERAL.** - - - - -

DECIMO. En relación al punto número cuatro, se acuerda que la aplicación del Reglamento de Puntualidad y Asistencia no tiene como consecuencia directa e inmediata despedir al personal; se considera conveniente difundir a la comunidad universitaria que la aplicación del Reglamento invocado, tiene como objeto estimular la puntualidad y asistencia a las labores del personal no académico de la Institución La Dirección de Recursos Humanos distribuirá trípticos por medio de nomina, para que se tenga conocimiento de ese objetivo. -----

DECIMO PRIMERO. En relación al punto número seis, se considera conveniente reiterar a los titulares, la necesidad de vigilar el cumplimiento del Reglamento, así como que la Dirección de Recursos Humanos emita circular en que se reitere esta obligación. -----

DECIMO SEGUNDO. Los casos específicos de tarjetas con doble registro, con

registros encimados o no legibles, con registros de diferente reloj checador y, aquellas que muestren alteración en sus registros de entrada y salida dan lugar a la perdida del premio de puntualidad. -----

no habiendo mas que tratar se cierra la presente y firman al calce y al margen de esta acta para constancia los que en ella intervinieron. -----

POR LA BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA.

MTRO. GABRIEL GUTIERREZ MACIAS

LIC. LAURO CASTILLO SÁNCHEZ

POR EL SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES NO
ACADEMICOS DE LA BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
PUEBLA.

FRANCISCO CORONA CONDE
Secretario General

ANGEL ABURTO MARTINEZ
Secretario de Organización