

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
COORDINACIÓN DE
UNIVERSIDADES
POLITÉCNICAS.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
INCIDENCIAS
LABORALES DE LA
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DEL
ESTADO DE GUERRERO.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 FRACCIONES XII Y XVIII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 23 FRACCIÓN VIII DEL DECRETO NÚMERO 103 POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO Y 18 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, impulsa un “Guerrero Seguro y de Leyes bajo el marco de Derechos Humanos, teniendo como uno de sus objetivos fundamentales consolidar la gobernabilidad democrática en Guerrero a través de fortalecer la gobernabilidad democrática como eje rector para tener un Guerrero con Orden y Paz, a través de la modernización administrativa de las secretarías, dependencias y organismos públicos descentralizados, actualizando las leyes, los reglamentos internos, los manuales de organización y los procedimientos de actuación de los servidores públicos para sustentar legalmente sus acciones y contribuir al respeto de los derechos de los ciudadanos.

Que con fecha 14 de agosto de 2008, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Titular del Ejecutivo del Estado de Guerrero, celebraron el Convenio de Coordinación para la creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Taxco, con el objetivo de ampliar la cobertura de la educación superior y diversificar la oferta educativa, constituyéndose en una respuesta a las legítimas demandas de los jóvenes guerrerenses, principalmente los que residen en la Zona Norte del Estado de Guerrero, que buscan oportunidades de superación y desarrollo.

Que con fecha 09 de junio de 2009, los ciudadanos Diputados integrantes de la Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología de la Quincuagésima Legislatura al Honorable Congreso del Estado, presentaron el Dictamen con Proyecto de Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Universidad Politécnica de Taxco, aprobándolo en lo general y sometiendo en lo particular, el cambio de denominación, siendo este el de Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Que con fecha 11 de junio de 2009, el Honorable Congreso del Estado, aprobó el Decreto número 103 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de julio de 2009, el cual fue creado con la finalidad de impartir educación superior de calidad en los niveles de licenciatura y postgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, con el objetivo de preparar a las nuevas generaciones de profesionales y ciudadanos, con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, ambiental y cultural.

Que para la conducción de las universidades politécnicas, la Coordinación General de Universidades Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública, diseñó documentos normativos y órganos de gobierno, que permiten mantener una administración funcional de las instituciones, disponiendo para ello, de responsables de los procesos clave en los que participan personas de diferentes áreas, haciendo posible una gestión interfuncional que permite alcanzar los objetivos institucionales. Dichos procesos de toma de decisiones, forman parte de las actividades cotidianas de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, que se fundamentan en los distintos ordenamientos jurídicos, administrativos y académicos.

Que para el cumplimiento de los objetivos para los que fue creada la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, se adoptó el Modelo Educativo Basado en Competencias, el cual presenta características diferentes a la formación tradicional, que se manifiestan en el diseño curricular, en la forma de conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el uso de estrategias y técnicas didácticas diversas, y en la evaluación de los aprendizajes, que permitan desarrollar en los alumnos conocimientos duraderos que den sustento a su práctica profesional y personal, es decir, la educación se sustenta en el desarrollo de actividades que permiten alcanzar un aprendizaje significativo. Por su parte, la labor educativa del profesor es fundamental para la operación del proceso de enseñanza-aprendizaje, pues adquiere la función de mediador y facilitador entre el conocimiento y el aprendizaje del alumno, así como de las experiencias que propician la adquisición de los conocimientos, que contribuye a que el alumno aprenda a aprender.

Que la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero nace con el fin de potencializar el desarrollo económico del Estado.

Que el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, representada por el Subsecretario de Educación Superior y asistido por el Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero, cada año suscriben los Convenios de Coordinación para la creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, dentro de sus posibilidades presupuestales, en el cual podrán realizarse ajustes de aumento o disminución del presupuesto.

Que para una administración eficiente, es necesario un Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Incidencias laborales de la Universidad Politecnica del Estado de Guerrero, en el cual se establezcan de manera precisa los procedimientos a seguir a efecto de llevar el registro y control de las incidencias surgidas, con el personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan. Asimismo define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos que nos ocupan.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INCIDENCIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

Las incidencias son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algunos trabajadores en concreto y no con todos, y que afectan la forma de retribuir a los trabajadores afectados.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Del registro de Asistencia y los Retardos;

De las Justificaciones;

Del control y aplicación de incidencias;

De las vacaciones;

De los períodos vacacionales;

De los extrañamientos; y

Del Registro, Control y Aplicación de incidencias.

II. PROCEDIMIENTOS

1. Registro y Control de Asistencia de Personal.
2. Seguimiento a las Incidencias de Personal.
3. Cambios en el Control de registro de Asistencia

FORMATOS

1. Oficio de Rector, Secretarios Académico, Administrativo para Registrar al personal y registre su asistencia (Lector Biométrico).
2. Solicitud de Justificación de incidencias, (Lector Biométrico).
3. Oficio de Improcedencia de Justificación.
4. Reporte de Aplicación de Incidencias de Personal.
5. Extrañamiento.

Anexos

1. Carta de Cuidados Maternos Expedida por el ISSSTE, IMSS y/o en su caso SECTOR SALUD.
2. Licencia médica expedida por el ISSSTE, IMSS y/o en su caso SECTOR SALUD.
3. Certificado Médico expedido por el ISSSTE, IMSS y/o en su caso por el SECTOR SALUD.
4. Acta Administrativa.

PRESENTACIÓN

Establecer políticas en materia de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero (UPEG) de acuerdo a la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, número 248 y de la Ley Federal del Trabajo, con la misión de la formación de jóvenes a través de la generación, aplicación y difusión del conocimiento, con docencia de calidad, liderazgo laboral y profesional, con el mejoramiento del desempeño de las aportaciones del personal académico y administrativo en un marco de ética socialmente responsable ante la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
4. Catálogo de Puestos de la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

OBJETIVO

Llevar control de permisos, incapacidades y asistencias del personal docente y administrativo de la Universidad, para elaborar de forma correcta y oportuna la nómina de sueldos del personal académico y administrativo, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las relaciones laborales y fiscales contraídas con la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, de acuerdo a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

Todos los servidores públicos que registren su asistencia, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

Los presentes procedimientos comprenden desde la notificación del oficio al personal que registrará su asistencia, justificación de incidencias hasta su aplicación en la nómina en la quincena respectiva.

1. **COMISIÓN:** Función de carácter temporal que deberá realizar el trabajador, en cumplimiento de una encomienda oficial que se le haga.
2. **CONTROL DE ASISTENCIA:** Administración de Entradas y Salidas del personal de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, mediante el Sistema Biométrico.
3. **CUIDADOS MATERNOS:** Constancia médica expedida por el ISSSTE(en su caso Hospital General “Adolfo Prieto”) al trabajador, para el cuidado de hijos menores hasta los seis años de edad debido a que algún padecimiento requiera de su cuidado.
4. **CURSO:** Tiempo obligado al trabajador para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.
5. **RECURSOS HUMANOS:** Departamento de Recursos Humanos.

6. **EXTRAÑAMIENTO:** Oficio que se emite a un trabajador que constantemente incurre en incidencias y que por tal efecto se le amonesta y observa a que cumpla con lo dispuesto en el manual de incidencias.
7. **FALTA:** Ausencia del servidor público durante su jornada laboral.
8. **INCAPACIDAD:** Licencia médica expedida por el ISSSTE, IMSS, SECTOR SALUD expedida al trabajador por la cual se justifique que por accidente o enfermedad, queda mermada en su capacidad laboral.
9. **INCIDENCIA:** causas o motivos por los cuales el trabajador no registra asistencia.
10. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
11. **JORNADA LABORAL:** Tiempo que se dedica al trabajo en un día de labores en la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
12. **JUSTIFICACIÓN:** Exposición de razones y causas que motivaron la incidencia, debiendo para ello utilizar el formato de solicitud de justificación de incidencias, estas omisiones estarán amparadas por la Solicitud de Justificación de Incidencias, por los oficios para comisiones, cursos, vacaciones, así como de los documentos emitidos por el ISSSTE, IMSS, SECTOR SALUD para el personal de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
13. **NÓMINA:** Listado general del personal que labora en la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, en el cual se asientan las percepciones y deducciones para efectuar los pagos correspondientes.
14. **OMISION DE ENTRADA:** Exclusión del registro al inicio de la jornada laboral, por medio del lector biométrico.
15. **OMISIÓN DE SALIDA:** Exclusión del registro del término de la jornada laboral, por medio del lector biométrico.
16. **PERMISO:** Consentimiento del jefe inmediato correspondiente, para que el trabajador, falte, llegue tarde, omita entrada o salida de su jornada laboral, de los cuales deberán explicarse los motivos en el formato "Solicitud de Justificación de Incidencias".
17. **PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES:** Comprende al personal de Jefes de Departamento, Directores, Abogado General, Rector.
18. **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Acto que realiza el trabajador de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
19. **REGISTRO DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:** Compilación de información de incidencias generadas por las entradas y salidas del personal considerado para registrar su jornada laboral.
20. **RETARDO:** Registro de la asistencia un minuto después de la tolerancia permitida y hasta los siguientes 15 minutos que le procedan.
21. **TRABAJADOR:** Toda persona designada o nombrada para ocupar un puesto en la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
22. **LECTOR BIOMÉTRICO:** Sistema de Registro de Asistencia por medio de lector biométrico en el que se considera la hora y fecha de la entrada y la salida de la jornada laboral de los trabajadores de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

- 23. TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES:** Instrumento que fija y ordena por nivel salarial, las remuneraciones por concepto de sueldos y prestaciones, contenido en el catálogo de Puestos de la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y que se somete a análisis y en su caso aprobación de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- 24. VACACIONES:** Derecho de los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, y que consiste en la suspensión temporal, pagada, de la de la jornada laboral.
- 25. SECRETARÍA:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de los objetivos, Programas Educativos de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LOS RETARDOS.

1. El horario de labores para el personal administrativo y docente es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, a excepción de los docentes que tengan clase a las 07:30 horas. No aplica esta política para trabajadores con horario diferente establecido.
2. La tolerancia en el horario de entrada es de quince minutos (ejemplo: de 8:00 a 8:15 horas), la entrada en los siguientes 15 minutos será considerada un retardo (ejemplo: de 8:16 a 8:30 horas), la entrada posterior a esta tolerancia será considerada como UNA FALTA. (Esta condición no se aplica en el caso de existir un justificante escrito para ese día firmado por el Jefe Inmediato). Al acumular tres retardos en el período de una quincena el trabajador se hará a creedor al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.
3. Toda ausencia o retardo por comisión es susceptible de ser justificado por escrito con la firma del Jefe inmediato a través de oficio de comisión. Toda ausencia por vacaciones es susceptible de ser justificado por escrito con la firma del Jefe inmediato a través de oficio de vacaciones. Para el caso exclusivo de PERMISO para entrada o salida o por el día completo deberá justificarse por oficio, o formato de pase de salida firmado por el jefe inmediato, y del Secretario según corresponda si se trata de un permiso mayor a tres días deberá justificarse por oficio con la firma de autorizado del Rector.
4. Los sábados y domingos asistirán previa notificación de su jefe inmediato salvo que así lo soliciten por escrito sus superiores inmediatos, por necesidades de la institución
5. Todo trabajador que registre asistencia, deberá reportar al Departamento de Recursos Humanos cualquier anomalía en el lector biométrico, para dar la solución inmediata.

DE LAS JUSTIFICACIONES

Los documentos válidos para justificar son los siguientes:

- A. Formato Solicitud de Justificación de Incidencias.
- B. Formato Licencia Médica expedida por el ISSSTE, IMSS, SECTOR SALUD.
- C. Certificado Médico expedido por el ISSSTE, IMSS, SECTOR SALUD.

- D. Constancia de Cuidados Maternos (firmada por el médico tratante).
- E. Oficio de Comisión.
- F. Oficio que informe sobre cursos de capacitación.
- G. Oficio que informe sobre licencias u otros asuntos.
- H. Oficio de aviso de vacaciones.
- I. Formato de pase de salida.

6. A partir del 16 de febrero de 2016, el personal docente y administrativo, antes de que proceda el descuento que la normatividad aplicable indica en el sueldo quincenal inmediato posterior, cuenta con 03 (tres) días hábiles para justificar lo siguiente:

Falta por enfermedad o por maternidad del trabajador (a), deberá ser justificada con "Licencia Médica", que se entregará al Departamento de Recursos Humanos" dentro de tres días hábiles siguientes a su expedición y en caso de impedimento, deberá notificarlo vía telefónica, correo electrónico al departamento de Recursos Humanos, una vez comprobado dicho impedimento, deberá comprobarlo.

- a. Inasistencia: presentando formato de comisión o vacaciones expedido por el jefe inmediato superior (o el que le sigue en ausencia del primero), la incapacidad emitida por el ISSSTE, IMSS o SECTOR SALUD, o permiso especial firmado por el Rector.
- b. Retardo o salida de las instalaciones diferente del horario de labores establecido: deberá presentar formato de comisión expedido por el jefe inmediato, formato emitido por institución de salud preferentemente expedida por el SECTOR SALUD donde conste la atención médica, o permiso, en caso de atención médica.
- c. Artículo 24 de la Ley de servidores públicos del Estado de Guerrero 248, las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

Durante el período de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación Ley Número 248, Artículo 24;

- 1. Disfrutarán un mes de descanso antes de la fecha en que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo. El segundo periodo de descanso, se prorrogará por el tiempo necesario si se encuentran imposibilitadas para trabajar, este caso de prorrogabilidad deberá justificarse médicamente para acreditar que la incapacidad es consecuencia directa e inmediata al parto, Ley número 248, Artículo 24, fracción III;
- 2. Durante el período de lactancia tendrán dos recesos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o se unificarán para disfrutar de una hora para amamantar al recién nacido hasta que se cumpla u año de edad; que para ello el Departamento de Recursos Humanos deberá enviar la notificación que indique la forma como podrá tomar dicho períodos, Ley número 248, Artículo 24, fracción IV.

DEL CONTROL Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:

El departamento de Recursos Humanos deberá procesar las incidencias que se generen durante la quincena a efecto de que se puedan aplicar y/o justificar, en los casos en que se reciban las justificaciones u oficios con oportunidad, para no aplicar ningún descuento, asimismo, entregar una copia de las Licencias Médicas a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

El Departamento de Recursos Humanos, una vez autorizado el reporte de aplicación de Incidencias de Personal, deberá coordinarse con el Departamento de Recursos Financieros, para que se apliquen en la nómina los descuentos y/o bonificaciones que correspondan a la quincena respectiva, de conformidad con la normatividad autorizada.

DE LAS VACACIONES

El cálculo de pago de vacaciones y de la prima vacacional será con base a lo establecido en la normatividad vigente.

DE LOS EXTRAÑAMIENTOS

A partir del cuarto Oficio de Imprudencia de Justificación y los subsecuentes que sean emitidos a un trabajador este se hará acreedor a que el Departamento de Recursos Humanos emita un Oficio de Extrañamiento, con el objeto que el trabajador atienda las disposiciones de registro y control de su asistencia a la jornada laboral en la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

El extrañamiento se entregará al trabajador con copia al titular de la unidad administrativa donde se encuentre adscrito, y formará parte de su expediente.

Concepto	Sanción o estímulo	Observación
Por cada 3 retardos injustificados acumulados en una quincena	Descuento de UN día de salario	Documento de descuento con copia al expediente
Por cada 3 faltas injustificadas acumuladas en una quincena	Descuento de tres días de salario	Documento de extrañamiento con copia al expediente
Por cada falta injustificada en una quincena	Descuento de UN día de salario	Documento de descuento con copia al expediente
Por más de 3 faltas injustificadas acumuladas en treinta días es rescisión de contrato	Acta administrativa y oficio de despido justificado	Documento de término de la relación laboral con el docente o administrativo con copia a la Oficina de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del trabajo y Previsión Social.

Todo trabajador deberá registrar su entrada y salida de acuerdo en el sistema que aplique de conforme a la siguiente tabla:

Personal	Sistema de control
Académico y/o Administrativo	Huella dactilar

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
1	Secretaría Académica y Secretaría Administrativa	Determina el horario de labores para el personal administrativo y docente
2	Personal docente o administrativo	Es responsable de entregar al Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma el justificante de falta, retardo o salida de las instalaciones antes de la hora de término de labores, de acuerdo a formato establecido.
3	Personal docente o administrativo	Todo trabajador deberá registrar su entrada y salida de acuerdo a la contratación respectiva.
4	Departamento de Recursos Humanos	Procede a realizar el descuento correspondiente para el personal docente y administrativo, en los casos que no haya sido plenamente justificado y autorizado por las autoridades según el caso.

TRANSITORIOS

Primero. El Manual de Procedimiento para el Registro y Control de Incidencias Laborales de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, entrará en vigor al día siguiente de su expedición por la Junta Directiva.

Segundo. Los asuntos no previstos en el presente manual, serán tratados por el Consejo de Calidad.

Dado en el salón de sesiones de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, por unanimidad de votos en la Décima Sexta Sesión Ordinaria de la Honorable Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, celebrada en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, a los veinte días del mes de octubre del 2016.