

REGLAMENTO DE ASISTENCIAS, FALTAS, LICENCIAS Y PERMISOS ECONÓMICOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANUAL Y DOCENTE DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para funcionarios, empleados docentes, administrativos y manuales del Instituto Campechano.

ARTÍCULO 2.- Los empleados prestarán sus servicios previo nombramiento expedido por el Consejo Superior o Rector, según lo dispuesto en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 3.- La aceptación del nombramiento obliga al empleado a desempeñar con todo cuidado y acuciosidad las labores que le correspondan.

ARTÍCULO 4.- El empleado iniciará y concluirá con puntualidad la jornada de labores que le corresponda, según lo previsto en su nombramiento y en el calendario de labores establecido.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de este reglamento el empleado está obligado a laborar de acuerdo con el nombramiento respectivo.

CAPÍTULO II

DE LAS ASISTENCIAS

ARTÍCULO 6.- El empleado deberá presentarse al desempeño de sus labores vestido con decencia y en estado de sobriedad. De comprobarse que se presenta con aliento alcohólico, ebrio o vestido en forma indecorosa, será retirado del trabajo, se levantará un acta y se le impondrá como sanción la suspensión de tres días hábiles. El empleado que acumule dos actas administrativas o circunstanciadas por este hecho será destituido de su puesto.

ARTÍCULO 7 (Modificado en Sesión Ordinaria del 8/10/12).- Los empleados registrarán personalmente su hora de entrada o salida en el reloj checador con las tarjetas correspondientes o en su caso en las listas o libros que se utilicen para tal efecto, por tanto queda prohibido marcar o anotar la asistencia por otra persona. El transgresor de esta disposición, esto es, el que registre la asistencia por otra persona o permita que otra persona registre su tarjeta, será sancionado con un extrañamiento por escrito y en caso de reincidir será suspendido por tiempo determinado. Si incurriera en la misma conducta por tercera ocasión, será destituido de su campo.

El empleado que por cualquier medio altere su tarjeta de control de asistencias, será destituido de su puesto.

En el caso del personal que tenga a su cargo la vigilancia de alguna de las instalaciones del Instituto Campechano en horas y días inhábiles tendrán la obligación de registrar la permanencia en su lugar de labores cada hora, además de checar su entrada y salida. Los veladores y todos aquellos empleados que entre sus deberes tengan la obligación de cuidar los inmuebles de la institución, llevarán una bitácora que les será proporcionada por el responsable de Servicios Generales y en ella anotarán la entrada y salida de empleados y alumnos en oficinas del Instituto Campechano en horas y días inhábiles. También redactarán en dicha bitácora cualquier hecho fuera de lo normal que se suscite dentro de sus horas de vigilancia.

ARTÍCULO 8.- Cuando el empleado, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, podrá ser justificado en la tarjeta o libro de registro mediante comunicación escrita de su jefe inmediato, lo que deberá efectuarse dentro de las 24 horas hábiles siguientes, de no hacerlo se descontará el día de sus percepciones.

ARTÍCULO 9.- Ningún empleado podrá abandonar su área de trabajo durante la jornada de labores, salvo casos de fuerza mayor y con autorización expresa de su jefe inmediato superior.

Al que cometiera esta falta, se le descontará proporcionalmente de su salario el tiempo de su ausencia, y si reincidiera, se le suspenderá temporal o definitivamente según el caso.

ARTÍCULO 10.- Los empleados gozarán de una tolerancia de diez minutos para su registro de asistencia al inicio de sus labores. El jefe inmediato podrá justificar dos retardos en una quincena a un mismo empleado, siempre y cuando envíe el aviso correspondiente, el mismo día de la demora.

ARTÍCULO 11.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores, estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) Todo empleado administrativo y manual que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los diez minutos de tolerancia, pero sin que el retardo exceda de veinte minutos, dará lugar a un extrañamiento por escrito por cada dos retardos en un mes. Así mismo, en caso de registrar su salida hasta veinte minutos antes de su horario establecido, se hará acreedor a la sanción mencionada anteriormente.
- b) El empleado que se presente a su labores después que hayan transcurrido los primeros veinte minutos siguientes a los diez minutos de tolerancia, pero sin que el retardo exceda de treinta minutos y/o salga hasta treinta minutos antes de su hora, dará origen a un extrañamiento por escrito por cada retardo o salida anticipada
- c) Transcurridos los treinta minutos de que habla el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá al empleado registrar su asistencia y en caso de registrar su salida por más de treinta minutos antes de su horario establecido, se considerará como falta injustificada y el empleado no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
- d) El empleado que acumule cinco extrañamientos por los retardos y/o salidas anticipadas en que incurra, computados en términos de los dos primeros incisos, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldos.
- e) El empleado docente durante la primera hora de clases, al inicio del turno matutino o vespertino, se le concederá una tolerancia de quince minutos para empezar a impartir sus cátedras. En los horarios subsecuentes, gozarán de diez minutos de tolerancia, sin que exista ningún descuento. Del minuto once al quince de retraso, se contará como faltas si incurra dos veces en este supuesto. Del minuto dieciséis en adelante, se considerará falta injustificada haciéndose acreedor al descuento respectivo. En caso de tratarse de dos horas frente al grupo, se ajustará para la entrada a lo anterior. otorgándole diez minutos de tolerancia para su salida, sin que exista ningún descuento. otorgándole diez minutos de tolerancia para su salida, sin que exista ningún descuento.
- f) El empleado que haya acumulado cuatro suspensiones en el término de un año calendario motivadas por impuntualidad en las asistencias dará lugar a la destitución.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 12.- Toda falta injustificada de un empleado a sus labores será causa de deducción de sus haberes salariales, la cual se aplicará en proporción a los ingresos que perciba, según la tabulación que fijará la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 13.- Cuando el empleado falte a sus labores por más de tres días consecutivos sin autorización, ni causa justificada, será destituido de su cargo, previa acta de abandono de empleo que se levantará al cuarto día de su ausencia como prueba de su deserción. Todo empleado del Instituto Campechano que falte más de siete veces a sus labores durante un año lectivo sin causa justificada, causará baja de la Institución.

ARTÍCULO 14.- El empleado que incurra en más de tres faltas de asistencia en un período de un mes, entendiéndose por un mes un lapso de treinta días cualquiera contados a partir de la primera falta, sin autorización ni causa justificada será destituido de su cargo. El docente que durante los días efectivos de clase acumulase más del diez por ciento de inasistencia, contados a partir del primer mes del semestre o año correspondiente, deberá ser amonestado en primera instancia.

Para el caso de que dicho docente durante ese mismo semestre o año, o en el semestre o año inmediato siguiente, acumulará nuevamente un diez por ciento de inasistencia, se le suspenderá inmediatamente y otro maestro lo sustituirá hasta concluir el semestre o año. Si el docente incurriera en la misma conducta por tercera ocasión, se le rescindirá inmediatamente su contrato y será dado de baja como personal del Instituto.

Lo establecido en los tres párrafos anteriores se aplicará tomando siempre en consideración la asignatura y el grupo en que el docente debió impartir clase y el número de horas que en esa asignatura y ese grupo no asistió.

ARTÍCULO 15.- Quien falte a sus labores por causa de enfermedad deberá protegerse con un certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social y deberá dar aviso inmediato y oportuno de su situación para tomar las providencias respectivas en cuanto al desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 16.- Los funcionarios y empleados administrativos y manuales del Instituto Campechano, asistirán diariamente a sus oficinas y áreas de trabajo y evitarán la práctica del ausentismo durante su jornada de trabajo; el ausentismo se sancionará con su correspondiente acta administrativa y deducción de su salario.

La acumulación de cinco actas por ausentismo durante un ciclo escolar, dará lugar a la destitución.

CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 17.- Para poder disfrutar de las licencias y permisos económicos es indispensable tener una antigüedad de un año como empleado al servicio de la Institución y deberán solicitarse por escrito.

ARTÍCULO 18.- Las licencias que podrán concederse serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo:

- a. Todas las licencias sin goce de sueldo se deberán presentar con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha de su inicio, de no cumplir con dicho plazo serán dictaminadas como improcedentes.
- b. Las licencias que podrán concederse con goce de sueldo hasta por tres días, se darán en el caso de fallecimiento de padres, hijos, cónyuge y/o hermanos del empleado.

ARTÍCULO 19.- Las licencias y permisos económicos hasta por tres días serán autorizados por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 20.- Las licencias que abarquen períodos que comprendan de cuatro hasta treinta días, con o sin goce de sueldo serán autorizadas por el Rector, quien también designará a la persona que sustituirá durante su ausencia al empleado beneficiado.

ARTÍCULO 21.- Las licencias que abarquen periodos que excedan de los treinta días, con o sin goce de sueldo serán autorizadas por el Consejo Superior, quien exhortará al Rector para que nombre a la persona que sustituirá durante su ausencia al empleado beneficiado. Las licencias a que se refiere este artículo y el anterior serán negadas o concedidas por las autoridades mencionadas, previo dictamen de la oficina del Abogado General.

ARTÍCULO 22.- Las solicitudes de licencia y permiso económico del Secretario General, Abogado General, Coordinadores, y Directores de las facultades, escuelas, centros y demás dependencias administrativas se tramitarán de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Instituto Campechano en sus artículos 41 fracción XXIII y 19 fracción XVII.

ARTÍCULO 23.- Las licencias podrán ser renunciables cuando no se afecte derechos de Terceros.

ARTÍCULO 24.- Las licencias sin goce de sueldo, se concederán al empleado una vez por cada ciclo escolar para atender asuntos de carácter particular.

Quien durante un semestre, ya haya disfrutado de una licencia o varias licencias que en conjunto acumulen un total de ciento ochenta días, no se le concederá nueva licencia en el semestre inmediato siguiente, a excepción de que sea un empleado que acredite estar estudiando un posgrado y previamente haya celebrado un convenio con el Instituto Campechano, mediante el cual haya pactado retribuirle a la institución con horas de trabajo. las facilidades otorgadas para realizar su preparación.

ARTÍCULO 25.- Se otorgará licencia sin goce de sueldo hasta por treinta días a los empleados que tengan por lo menos un año de servicios.

ARTÍCULO 26.- Se concederá licencia hasta por noventa días sin goce de sueldo a los empleados que tengan de tres a cinco años de servicios.

ARTÍCULO 27.- A los empleados con más de cinco años de servicio, se les podrá conceder licencia sin goce de sueldo hasta por ciento ochenta días.

ARTÍCULO 28 (Modificado en Sesión Ordinaria del 8/10/2012).- Se concederá permiso económico, hasta por tres días, y hasta tres veces al año a un empleado cuando medien causas personales o familiares de fuerza mayor.

Son causas de fuerza mayor.

- a) Accidentes graves ocurridos a padres, hijos, cónyuge o hermanos del trabajador.
- b) Privación de libertad de padres, hermanos, hijos o cónyuge.

Los permisos económicos que comprendan de uno a tres días consecutivos, se concederán al solicitante siempre y cuando no se junten con fines de semana, ni con días antes o después de una suspensión programada por sucesión de días inhábiles (puente) y de un periodo vacacional, entendiéndose como periodo razonable quince días de labores

ARTÍCULO 29 (Modificado en Sesión Ordinaria del 8/10/12).- No se podrá conceder licencia al personal administrativo o manual, ni antes ni después de una suspensión programada por sucesión de días inhábiles (puente) y de un periodo vacacional, entendiéndose como período razonable quince días de labores.

Cuando un docente de ciclo escolar anual solicite licencia por un periodo mayor de diez días y esta concluya durante el mes de junio, se concederá por lo que resta del ciclo escolar. Cuando un docente de ciclo escolar semestral solicite licencia por un periodo mayor de diez días y esta concluya en los meses de diciembre o junio, se le concederá por lo que resta del ciclo semestral.

El personal docente que goce de licencias debidamente autorizadas con base en este reglamento, conservará los derechos de titularidad, siempre y cuando no haya acumulado un total de mil ochenta días de ausencia, consecutivos o no.

El personal docente que goce de licencias o comisiones conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, conservará los derechos de titularidad, siempre y cuando su ausencia no exceda de tres años consecutivos, a menos que se justifique por haber sido nombrado para el desempeño de los cargos de elección popular o electoral establecidos por las leyes competentes.

INSTITUTO CAMPECHANO

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 30.- Las sanciones que podrán imponerse a los empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento son:

- a) Extrañamiento por escrito.
- b) Suspensión por tiempo determinado.
- c) Destitución.

ARTÍCULO 31.- Las sanciones que se establecen en el artículo anterior, serán impuestas al personal docente, administrativo, de prefectura, vigilancia e intendencia por la oficina del Abogado General.

El empleado que haya incurrido en alguna de las faltas mencionadas en este Reglamento, tendrá derecho a ser oído en su defensa, antes de que se le imponga una sanción. En el caso de faltas graves se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Estatuto General de esta institución.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo Superior.

SEGUNDO.- El Rector o en su caso el Consejo Superior resolverán lo no previsto en este reglamento.

TERCERO.- Se deroga el Reglamento de Asistencias, Faltas, Licencias y Permisos Económicos del Personal Administrativo, Manual y Docente que entrara en vigor el día veintiocho de febrero de dos mil tres, y cualquier otro acuerdo o disposición anterior al respecto.

CUARTO.- Publíquese este reglamento en la Gaceta del Instituto Campechano.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los once días del mes de mayo del año dos mil once.