



UNIVERSIDAD DE COLIMA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Circular: DGRH/005/2019.

Expediente: CE-19

**C.C. DELEGADOS DE MANZANILLO, TECOMÁN,  
COLIMA, COQUIMATLÁN Y VILLA DE ÁLVAREZ  
P R E S E N T E .**

Como parte de las atribuciones señaladas en el Acuerdo 31 del año 2014, que norma el funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos, en el Artículo 5, fracción XII, y con fundamento en el Contrato Colectivo de Trabajo en la Cláusula 31, Fracción VII y en el Reglamento Interior de trabajo en el Capítulo 11, sobre la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los artículos 108 al 126; tengo a bien a expedir los **Lineamientos para la regulación de la asistencia en los centros de adscripción.**

Por tal motivo, anexo al presente, el documento con los lineamientos, mismos que **deberán darse a conocer por su conducto a la totalidad del personal de los planteles y dependencias** de su delegación, a través de las estrategias que usted disponga con los titulares de estos centros de adscripción.

Para cualquier duda o aclaración, comunicarse con las responsables del control de asistencia: Licda. Ixtla Karina Santos León (reloj checador), Ext. 63118, Licda. Rosa Alejandra Estrada Aréchiga (listas de registro), Ext. 63115.

Sin más por el momento, reciba un afectuoso saludo.



Atentamente,  
ESTUDIA \* LUCHA \* TRABAJA  
Colima Col., 30 de octubre de 2019  
**EL DIRECTOR GENERAL**

UNIVERSIDAD  
DE COLIMA  
DIRECCION GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

**C.P. CELSO ARMANDO AVALOS AMADOR**

c.c.p. M.A. José Eduardo Hernández Nava. - Rector de la Universidad de Colima. - Para su conocimiento.  
c.c.p. Archivo  
CAAA/mapa\*

*"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"*



NORMAS ISO 9001:2008/27001:2005

*"Educación con responsabilidad social"*



**Lineamientos para la regulación de la asistencia en los centros de adscripción.**

1. Como lo establecen el Contrato Colectivo de Trabajo (cláusula 30, apartado VI) y el Reglamento Interior de Trabajo (artículos 108 al 126), **es obligación del trabajador registrar su asistencia el día y la hora en que le corresponde**, de no hacerlo, procederá como falta injustificada.
2. Para efectos de **control y entrega de los documentos** señalados en los presentes lineamientos, **los planteles foráneos pueden apoyarse a través de las Delegaciones (Coquimatlán, Manzanillo, Tecmán y Villa de Álvarez)**, mismos que deberán solicitar que se ponga sello con fecha para respaldar que fue depositado en los tiempos establecidos.
3. **Es responsabilidad del trabajador hacer las gestiones correspondientes para sus permisos, licencias, comisiones o movilidades** ante la instancia o dependencia correspondiente.
4. Las incapacidades deben ser enviadas por oficio por el titular del centro de adscripción **(a más tardar tres días hábiles posteriores a la ausencia)** a la Dirección General de Recursos Humanos.
5. En caso de que **una incapacidad expedida por el IMSS interrumpa el periodo vacacional del trabajador**, dicho periodo deberá ser continuado al término de la incapacidad, **una vez que se solicite por escrito a esta Dirección por el titular del centro de adscripción.**
6. Las solicitudes de **permiso económico, deben ser tramitadas por el interesado (a)** y deberán llevar el visto bueno del titular del centro de adscripción y sello, y **ser enviado con anticipación (al menos dos días hábiles)** a la **Dirección General de Recursos Humanos**; para el caso del personal académico que labore en dos centros de adscripción, el documento deberá llevar el **visto bueno de ambos titulares con sello**. Es importante verificar que para la solicitud del permiso económico **deberá pasar una semana entre uno y otro, además de verificar los días de suspensión en el calendario de suspensiones laborales.**
7. **La solicitud de las licencias sin goce de sueldo, deberán realizarse con 3 días hábiles de anticipación en que se deba iniciar la licencia**, y serán tramitadas por el interesado (a) y llevar el visto bueno del titular del centro de adscripción con su respectivo sello; **en caso de pertenecer a dos centros de adscripción, la solicitud deberá llevar las firmas y sellos de ambos titulares**. Las licencias quedan suspendidas:
  - 15 días antes y después de los periodos vacacionales.
  - Durante el mes de diciembre y los primeros 15 días de enero.
8. Toda comisión para atender asuntos relacionados con la función del trabajador fuera del centro de adscripción, **deberá ser solicitada con anticipación por el titular** (al menos 1 día hábil) a la Dirección General de Recursos Humanos, indicando: nombre, número de trabajador, forma en que registra asistencia, evento al que acudirá, lugar, fecha, hora y duración del mismo. **La comisión derivada de un centro de trabajo no podrá justificar la ausencia en sus otros centros de adscripción.**



9. **Las comisiones derivadas de otra relación laboral no proceden como comisión institucional, así como las justificaciones para tratar asuntos personales.**
10. La comisión, movilidad o estancia académica o de investigación nacional o internacional deberá ajustarse a lo siguiente:
  - A. Si es de 1 a 3 días, anexar al oficio de solicitud, copia de la invitación, convocatoria, itinerario, programa o plan de trabajo.
  - B. Si es mayor de 3 días, además de lo anterior, deberá de anexar al oficio de solicitud, el documento que avala el trámite realizado ante la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación Académica (respuesta de movilidad).
  - C. Si es mayor de un mes, además del inciso A y B, deberá anexar al oficio de solicitud el documento que avala el trámite realizado ante la Dirección General de Desarrollo de Personal Académico.
  - D. Las comisiones externas, sin excepción, **quedan suspendidas una semana antes y una semana después** de los periodos vacacionales.
11. Al termino de las licencias sin goce de sueldo, incapacidad, movilidad, sabático, estancia de investigación, deberán enviar oficio de reincorporación firmado por el titular del centro de adscripción con el sello correspondiente.
12. **Todo permiso para estudios (licenciatura o posgrado) cuando se cruza con el horario laboral, deberá ser solicitado por escrito por el interesado a la Dirección General de Recursos Humanos con el visto bueno y sello del titular del centro de adscripción, antes del periodo de inscripción al programa educativo donde fue aceptado.**
13. **Los boletos de la marcha del primero de mayo y del aniversario del SUTUC, deben ser enviados por oficio a más tardar al día siguiente laborable en que faltó, el cual debe estar engrapados, no pegados, especificando en el oficio y en el boleto, nombre, número de trabajador y día solicitado, con el visto bueno y sello del titular del centro de adscripción, y no podrán ser utilizados en días consecutivos, deberá pasar una semana entre uno y otro.**
14. **Para las licencias de paternidad y por defunción de familiares directos, el centro de adscripción mandará oficio notificando el nombre, número de trabajador y las fechas a justificar, anexando copia del certificado de nacimiento o defunción.** En caso de la prestación de paternidad, al término de la licencia, en un lapso de 5 días hábiles deberá entregar el trabajador copia del acta de nacimiento certificada a la Dirección General de Recursos Humanos.
15. **El oficio de solicitud de justificación por cita médica,** deberá venir avalado por la constancia emitida por el departamento de trabajo social del IMSS:
  - En caso de que la cita esté programada en el mismo horario de que el trabajador ingresa a laborar, deberá checar al incorporarse.
  - Cuando la cita esté programada en el trayecto de la jornada laboral, el trabajador deberá checar su salida, y posteriormente, deberá volver a checar su entrada al regreso de la misma.
  - En cualquiera de los dos casos, el trabajador deberá checar su salida normal.



16. **Los cambios de horario deberán ser solicitados sólo por el titular del centro de adscripción, una vez aprobado por la Dirección General de Recursos Humanos, serán permanentes.**
17. En caso de cubrir guardia en días no laborales o vacaciones, el trabajador deberá registrar su asistencia.
18. **Si el trabajador que registra su asistencia en electrónico, no se presenta a su centro de trabajo deberá ser reportado por el titular del centro de adscripción mediante oficio a esta Dirección.**
19. El formato de las listas de asistencia estará establecido por esta Dirección. (Se puede utilizar hojas de reuso).
20. Para obtener el formato de las listas de asistencia (DGRH-RG-12), el Titular deberá de solicitar a [rlaboralesrh@ucol.mx](mailto:rlaboralesrh@ucol.mx), desde el correo oficial del centro de adscripción, el acceso al módulo de gestión de Recursos Humanos, donde podrá descargarlo y ver las instrucciones para su llenado. Si aún no está registrado en el módulo, favor de solicitar su registro al mismo correo.
21. Las listas deben ser enviadas a esta Dirección **DIARIAMENTE** (al día siguiente hábil), los planteles foráneos pueden apoyarse a través de las Delegaciones.
22. Antes del envío diario de las listas, **el secretario administrativo deberá verificar que tenga TODAS las observaciones correspondientes.**
23. Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, al término de cada quincena un **Reporte de inasistencias** del personal adscrito a su centro de trabajo; el formato uniforme lo podrán descargar en el módulo de gestión de Recursos Humanos y ver las instrucciones para su llenado.
24. El responsable del control de asistencia en el centro de adscripción, deberá contar con un **respaldo electrónico** antes del envío diario de las listas de asistencia; **para lo cual se realizará de la siguiente forma:**
  - **Digitalizar las listas de asistencia generando un archivo por cada tipo de lista y nombrarse con la siguiente estructura:**
    - aaaammdd\_DOC.pdf = Lista de asistencia de docentes
    - aaaammdd\_PTC.pdf = Lista de asistencia de Profesores de tiempo completo
    - aaaammdd\_CONF.pdf = Lista de asistencia de personal de confianza
    - aaaammdd\_POSG.pdf = Lista de asistencia de posgrado
  - Subir los archivos pdf en la carpeta compartida en google DRIVE asignada por parte de la DGRH al Secretario administrativo y/o director, antes del envío diario de las listas de asistencia.
25. El personal de confianza, que registra su asistencia en listas, deben de **firmar su hora de entrada al inicio de la jornada y salida al finalizar**, considerándose los tiempos de tolerancia establecidos en Reglamento Interior de Trabajo. **El secretario administrativo o Director, en la columna de observaciones pondrá la hora de registro de quienes llegan o se retiran fuera de las tolerancias establecidas.**



26. La lista de asistencia del **personal de confianza** deber ser independiente de la del docente.
27. En los centros de adscripción donde exista un **programa educativo de estudios de posgrado**, deberán enviar de la misma forma las **listas de asistencia del personal docente**.
28. **El personal docente**, deberán de **registrar su asistencia todos los días** señalados en el calendario escolar como laborables en la Institución.
29. **Los profesores de tiempo completo** deben de registrar oportunamente su **entrada, salida, y las horas frente a grupo**.
30. **Los profesores por horas** firmarán oportunamente cada una de sus horas frente a grupo (al día), así como las de trabajo independiente.
31. Una vez que sea el fin de cursos, el personal docente seguirá firmando su asistencia en el **formato de lista concentrado** (DGRH-RG-11), hasta el fin de semestre.
32. Las observaciones de **justificación que no estén respaldadas por el documento probatorio**, no procederán.
33. **La omisión de registro de asistencia significa falta, aun cuando en las listas se le pongan la observación de que sí asistió, olvidó firmar o que la justificación por omisión sea solicitada por oficio**; no podrá ser justificada y una vez descontada tampoco podrá ser reintegrada.
34. El personal de confianza sin excepción, también deberá ajustarse a los puntos anteriores.