UNIVERSIDAD DE COLIMA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD DE COLIMA
03 FEB. 2015
RECIBIDO
SECRETARIA GENERAL
12:15 hrs

Oficio Circular No. 01
Expediente: CE-15

C. M.C. CHRISTIAN JORGE TORRES ORTIZ ZERMEÑO,
SECRETARIA GENERAL,
P R E S E N T E.

Por este conducto y con base en el Acuerdo 17 del año de 1985, que "Norma el funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos" en el Artículo 5, fracción VII, y con fundamento en el Contrato Colectivo de Trabajo en la Cláusula 65, Fracción VI y en el Reglamento Interior de trabajo en los artículos 73 y 91, y para fortalecer el control de asistencia del personal docente y del administrativo, como lo recomendó la Auditoría Superior de la Federación, se le recuerda que es obligación del personal registrar su asistencia conforme a los horarios vigentes y hacer las anotaciones en los registros de seguimiento académico, que dispongan las autoridades correspondientes.

Por tal motivo, anexo al presente los lineamientos para el control de asistencia así como las instrucciones para el llenado de las listas, pidiéndoles sean tan amables en hacer los ajustes necesarios para su cumplimiento y hacerlo del conocimiento del personal a su cargo.

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

A T E N T A M E N T E
ESTUDIA * LUCHA * TRABAJA
Colima, col., 28 de Enero de 2015
EL DIRECTOR GENERAL

L.A.E. JUAN JOSÉ GUERRERO ROLON

UNIVERSIDAD DE COLIMA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

c.c.p. C.P. Celso Armando Avalos Amador, Delegado de Colima.- Para su conocimiento.
c.c.p. Archivo
JJGR/MGRM/raea*

"Educación con responsabilidad social"

Av. Universidad 333 • Col. Las Víboras • Colima, Colima, México • C.P. 28040 • Teléfonos (312) 316 10 00 y 316 10 45, ext. 63101, ext/fax 63102
www.ucol.mx • recursos_humanos@ucol.mx

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA

1. Como lo establecen el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo, es obligación del trabajador registrar su asistencia el día y la hora en que le corresponde, de no hacerlo significa falta.
2. Los profesores de tiempo completo y el personal administrativo, deben de firmar a la hora de entrada y a la hora de salida, siendo de vital importancia que los horarios correspondientes vengan impresos.
3. El personal administrativo, profesores de tiempo completo y profesores por horas, deberán de registrar su asistencia **durante todo el semestre.**
4. Al término del ciclo escolar, (cuando ya no hay clases) los profesores por horas firmarán en el **nuevo formato de lista,** el cual debe **incluir el número de horas asignadas por día.**
5. Toda justificación (permiso económico, licencia sin goce de sueldo, incapacidad, boleto del 1° de mayo, comisión, movilidad, permiso de paternidad, permiso por defunción de familiares directos) debe ser solicitada por oficio a esta Dirección, y ser enviado oportunamente por el plantel o dependencia, y en él, siempre incluir el número de trabajador.
6. Toda comisión deberá ser **solicitada oportunamente** por el titular del plantel o dependencia a esta Dirección, indicando número de trabajador, lugar, fecha, hora y duración del evento, anexando copia de la invitación, convocatoria, itinerario o plan de trabajo, de lo contrario, **no procederá.**
7. Si la comisión, movilidad o estancia académica nacional o internacional **es mayor de 3 días,** deberán de **anexar al oficio** el documento que avala el trámite realizado ante la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación Académica (**respuesta de movilidad**), de lo contrario **no procederá**.
8. Los boletos del 1° de mayo deben ser enviados por oficio, engrapados (no pegados), incluyendo número de trabajador.
9. Para hacer válido el permiso por defunción de familiares directos, deberán enviar con oficio una copia fotostática del acta de defunción y en el caso de paternidad, al término de la licencia, deberán entregar copia certificada del acta de nacimiento del hijo.
10. Los horarios por grupo y por maestro, ya que estén bien definidos, se debe enviar cada inicio de semestre por correo electrónico. (rlaboralesrh@ucol.mx).
11. El formato de las listas de asistencia debe ser el establecido por esta Dirección. (Se puede utilizar hojas de reúso)
    Si no lo tienen, favor de solicitarlo a rlaboralesrh@ucol.mx, desde el correo oficial de su plantel o dependencia.
12. Las listas deben ser enviadas a esta Dirección **diariamente** (al día siguiente), los planteles foráneos pueden apoyarse a través de las Delegaciones.
13. Los planteles que manejan sus listas por carreras, deben mandar todas las listas del día juntas.
14. Las listas del personal administrativo y de los profesores de tiempo completo deben enviarse junto con las de los profesores por horas.
15. Aun cuando en la lista de asistencia tenga la nota de la justificación, **si no hay documento probatorio oportuno, no procederá.**
16. Antes del envío de las listas, **revisar** que tenga **TODAS** las observaciones correspondientes.

Además, en el caso del personal que registra asistencia en el reloj checador:

17. Los oficios de solicitud de justificación deberán ser enviado oportunamente (máximo 2 días) y sólo podrán ser solicitados por el titular de la Dependencia y quedarán sujetos a la aprobación de esta Dirección.
18. El oficio de solicitud de justificación por cita médica, deberá venir avalado por la constancia emitida por el departamento de trabajo social del IMSS, y el trabajador deberá registrar su asistencia a la hora que llegue de su cita o a la hora que se retire a la misma.
19. Los cambios de horario deberán ser solicitados sólo por el titular de la Dependencia y no son por día, sino permanentes y quedarán sujetos a la aprobación de esta Dirección.
20. En caso de cubrir guardia en días no laborales o vacaciones, el trabajador deberá registrar su asistencia.
21. Si el trabajador no se presenta a su centro de trabajo, el plantel o dependencia deberá informarlo por oficio a esta Dirección.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS LISTAS DE ASISTENCIA

1. **Todas las hojas** de las listas deberán de incluir el encabezado con el nombre del plantel o dependencia, la fecha y los horarios correspondientes.
2. El alto de cada fila debe ser el adecuado para que los trabajadores respeten los espacios y no invadan otros con su firma.
3. Anotar el nombre del trabajador completo iniciando **con los apellidos,** sin títulos, (Hacerlo en orden alfabético dentro de cada hora).
4. Incluir **el número correcto** de cada trabajador en la columna correspondiente (Revisar credencial de trabajador o recibo de nómina).
5. En caso de haber una falta de asistencia, **marcar el espacio de la firma con una línea de color rojo** y en la columna de observaciones indicarlo con la palabra FALTA.
6. En las justificaciones, ya sea permiso económico, licencia sin goce de sueldo, incapacidad, boleto del 1° de mayo, comisión, movilidad, permiso de paternidad, permiso por defunción de familiares directos, permisos para titulación, **el espacio de la firma se debe marcar con una línea de color negro** y en la columna de observaciones anotar el tipo de justificación que se realizó.
7. De haber alguna observación (retardos, ausencia del profesor aun cuando ya firmó, o cualquier otra que se presente) anotarla en la columna correspondiente avalado con la firma del Director o Secretario(a) Administrativo(a).
8. Las firmas del Director y del Secretario Administrativo **sólo van en la última hoja del listado.**

UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Recursos Humanos

DGRH-RG-11

1

NOMBRE DEL PLANTEL

LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

HORARIO *7:00 A 7:50 HRS.* FECHA: *LUNES 26 DE ENERO DE 2015.*

NUM. TRAB.	NOMBRE	GRUPO	MATERIA	TEMA	FIRMA	OBSERVACIONES
3	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)			2		FALTA
4					5	
						P.E., LSG, COMISION INCAPACIDAD, ETC.
					6	
					7	FIRMO Y SE RETIRO LLEGO 20 MIN. TARDE, SALIO 20 MIN. ANTES, ETC. (FIRMA DE DIRECTOR O SRIO. ADMVO.)

FIRMAS

DIRECTOR 8 SECRETARIO ADMVO.