



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
EN OPTICA, A. C.

# REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

León, Guanajuato, Octubre del 2002



### OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regirán en el Centro para el control de la puntualidad y asistencia de los Trabajadores del Centro de Investigaciones en Óptica en la ciudad de León, Guanajuato y en la Unidad de Aguascalientes, Ags.

### BASE LEGAL

Ley Federal del Trabajo  
Reglamento Interior de los Trabajadores del Centro de Investigaciones en Óptica.

### LINEAMIENTOS

1. El presente reglamento servirá para determinar las deducciones por retardos o ausencias laborales, así como el estímulo por asistencia y puntualidad.
2. La duración de la jornada laboral diaria para todos, será de ocho horas efectivas de trabajo, ésta comprendida en el lapso de las siete a las dieciocho horas de lunes a viernes, conforme a las necesidades del área correspondiente. Los horarios establecidos en el Centro son:
  - a) Coordinador de servicios generales (intendencia y mantenimiento) de 7:00 a 15:00 horas.
  - b) Personal Técnico de apoyo. (Talleres) de 8:00 a 16:00 horas.
  - c) Personal Administrativo y demás personal de 9:00 a 18:00 horas.
  - d) Investigadores e ingenieros horario flexible.
  - e) Personal de Aguascalientes de 8:00 a 16:00 horas.
3. En el caso de los horarios del personal comprendido en los incisos a y b del lineamiento anterior, el tiempo establecido para tomar sus alimentos será de 12:00 a 12:30 horas y en el caso del horario del personal del inciso c, de 14:30 a 15:30 horas. El personal de la Unidad Aguascalientes (inciso e) tendrá 30 minutos para tomar sus alimentos, en los horarios establecidos por la Dirección de la Unidad.
4. En caso de justificarse, se podrá establecer un horario transitorio o definitivo diferente del oficial, cuando por la naturaleza del servicio y la actividad a realizar así lo requiera, previa autorización expresa del Director General y a solicitud del Director del Área a que corresponda. No deberá exceder de las jornadas máximas autorizadas por la Ley.
5. Las instalaciones del Centro estarán a disposición de los trabajadores de Lunes a Viernes de 7:00 a 20:00 horas. Para los permisos de laborar fuera de este horario de trabajo, en fin de semana o en días no laborables, se deberá avisar por escrito, con el visto bueno del jefe inmediato, a la secretaria del Director General para laborar en las instalaciones en León y del Director de la Unidad Aguascalientes para laborar en las instalaciones de Aguascalientes, las secretarías recabarán la autorización correspondiente e informarán al personal de seguridad del Centro. Los Investigadores que tengan estudiantes a su cargo y deseen laborar con ellos, en estos horarios, deberán seguir el mismo procedimiento.
6. Todo el personal que labora en el Centro recibirá al ingresar una credencial, con la cual el personal del Centro en León, registrará en los lectores magnéticos todas sus entradas y salidas del CIO. El personal de Aguascalientes registrará sus entradas y salidas por medio de una tarjeta de reloj checador. Se tendrá la obligación de portar esta credencial durante su estancia en los Centros.

Elaboró: LAE Marisol Fonseca Guzmán Integración de Manuales	Revisó: Lic. Roberto Jiménez Lara Jefe de Recursos Humanos	Aprobó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 4-oct-2002	Fecha: 4-oct-02	Fecha: 4-oct-2002



REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Revisión: B

Página 2 de 7

7. En el caso de que el personal que labora en León, no porte su credencial por olvido, extravío o deterioro deberá registrar sus entradas y salidas de forma manual en los libros de registros de empleados instalados en las casetas de vigilancia.
8. En el caso de extravío o deterioro de la credencial entregada por Recursos Humanos, deberá solicitar inmediatamente su reposición, el costo de la misma deberá ser cubierto por el empleado.
9. Los empleados del Centro en León que por la naturaleza de sus funciones tengan entradas y salidas continuas deberán registrarlas invariablemente. Cuando el número de salidas exceda a 4, los registros se harán en forma manual en los libros de registros de empleados instalados en las casetas de vigilancia. El personal de Aguascalientes que por la naturaleza de sus funciones tengan entradas y salidas continuas deberán llenar el formato de permiso de ausencias (anexo 1).
10. Los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de quince minutos para registrar su hora de entrada. Quien incurra en cinco retardos en el mismo mes o tres retardos consecutivos que excedan el límite de tolerancia, pero menores de treinta minutos, se harán acreedores al descuento equivalente a un día de su salario.
11. Cualquier retardo posterior a los treinta minutos será considerado como falta de asistencia, aplicándose el consecuente descuento en las percepciones del trabajador quedando éste en libertad de laborarlo (con el visto bueno del jefe inmediato), salvo justificación médica o comisión de trabajo. En caso de que el jefe inmediato decida regresar al empleado deberá comunicarlo al departamento de Recursos Humanos para que se aplique la sanción correspondiente.
12. Cualquier falta injustificada será sancionada con el descuento del sueldo correspondiente al día inasistido. Cuando éstas sean más de tres en un periodo de treinta días naturales, el Centro podrá dar por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte. (Art. 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo).
13. En caso de inasistencias por enfermedad, el empleado deberá avisar a su jefe inmediato en las primeras horas de su jornada, solamente podrán ser justificadas por el IMSS. En casos excepcionales lo podrá hacer un médico de reconocida probidad, con autorización del Director de Área correspondiente y con visto bueno del Departamento de Recursos Humanos.
14. El Trabajador podrá disfrutar de permiso con goce de sueldo por nueve días económicos al año, para atender asuntos particulares, previo visto bueno del Director del área correspondiente y autorización del Director General. Estos permisos no podrán otorgarse por más de tres días consecutivos al mes ni junto a periodos de vacaciones.
15. Se otorgarán permisos con goce de sueldo también en los siguientes casos:
  - a) Incapacidad por enfermedad (de acuerdo a lo que marca el punto 13 de este reglamento).
  - b) 5 días por contraer nupcias.
  - c) 1 día por defunción de los padres, hijos y conyuge del empleado, mas otro día adicional en caso de que el suceso sea en otra ciudad distinta a la del lugar de trabajo.
  - d) 1 día a los empleados varones por el nacimiento de un hijo.
16. Los permisos sin goce de sueldo se darán únicamente cuando se hayan agotados los días económicos o si el Director General así lo autoriza.
17. Cualquier permiso para ausentarse del Centro deberá solicitarse al jefe inmediato con autorización del Director de Área a través del formato "Solicitud de Ausencia" (anexo 1) y enviar original al Departamento de Recursos Humanos.

Elaboró: LAE Marisol Fonseca Guzmán Integración de Manuales	Revisó: Lic. Roberto Jiménez Lara Jefe de Recursos Humanos	Aprobó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 4-oct-2002	Fecha: 4-oct-02	Fecha: 4-oct-2002



18. Será responsabilidad del jefe inmediato o responsable, controlar los permisos de sus subordinados por lapsos durante el día, con la finalidad de que éstos no sean reiterativos o injustificados. La vigilancia general de estos permisos será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, verificando con el Jefe o responsable su uso adecuado.
19. En el caso de tratarse de un permiso para asistir a una comisión asignada por su jefe inmediato y autorizada por el Director de Área no es necesario elaborar una solicitud de ausencia pues el oficio de comisión justifica las faltas a sus labores.
20. El Departamento de Recursos Humanos entregará a mas tardar el día 10 de cada mes a los Directores de Área del CIO León, el reporte de registro de entradas y salidas del mes inmediato anterior de cada empleado de su área (anexo 2) que emite el sistema automático de gestión para puntualidad y asistencia (Puntual) del mes inmediato anterior. Los reportes de registro de entradas y salidas del personal de la Unidad Aguascalientes, los elaborará la recepcionista de la Unidad (de acuerdo al formato del anexo 2) vaciando la información reflejado en las tarjetas del reloj checador. Los Directores de Área y el Director de la Unidad Aguascalientes deberán revisar estos reportes, recabar la firma de los empleados y regresar al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, justificando en su caso los retardos o ausencias.
21. El Departamento de Recursos Humanos revisará y procesará la información y aplicará los descuentos y sanciones que correspondan en la quincena siguiente a su recepción.
22. Los trabajadores que están sujetos al control de la jornada y que no registren faltas injustificadas, no hayan tomado ni un día económico en el lapso de un año y no tengan deducciones por días inasistidos o retardos acumulados, recibirán un estímulo anual equivalente a una quincena de su sueldo. Esta prestación será pagada en diciembre, siempre y cuando exista presupuesto para este rubro.
23. Para efectos del estímulo por puntualidad y asistencia, se computarán periodos anuales contados del 1<sup>ro</sup> de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año. El trabajador deberá tener 3 meses de antigüedad cumplidos al 30 de noviembre y se le otorgará la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado en el periodo.

Elaboró: LAE Marisol Fonseca Guzmán Integración de Manuales	Revisó: Lic. Roberto Jiménez Lara Jefe de Recursos Humanos	Aprobó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 4-oct-2002	Fecha: 29-oct-02	Fecha: 4-oct-2002



**ANEXO 1. PERMISO DE AUSENCIA**



**SOLICITUD DE AUSENCIA**

(1)

FECHA DE SOLICITUD

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:**

(2)

Por medio del presente solicito permiso para acudir el(los) siguiente(s) día(s):

(3) Días del (4) al (5) del mes (6) del 200 (7), a:

**Día económico:**

- Enfermedad no comprobada
- Enfermedad de un familiar
- Trámite de visa
- Presentar examen recepcional
- Asunto personal
- Otro: (9)

**Con goce de sueldo:**

- Incapacidad IMSS por enfermedad\*
- Defunción (padres, conyuge, hijos)
- Nacimiento de hijo (hombres)
- Matrimonio
- Reposición de día (trabajo fuera de horario o en vacaciones)
- Capacitación
- Otro: (9)

**Sin goce de sueldo:**

Especificar: \_\_\_\_\_

(9)

**Observaciones:**

(10)

Por medio del presente solicito permiso para acudir las siguientes horas:

(11) Horas de (12) hrs. a (13) hrs. del día (14) del mes (15) del 200 (7), a:

- Consulta en IMSS\*
- Consulta en servicio Médico Particular\*
- Trámites o eventos personales
- Capacitación
- Otro: (9)

**Observaciones:**

(10)

(16)

Autorizado por

Nombre y firma del Director de Area

(17)

Vo.Bo. Jefe Inmediato

Nombre y Firma

(18)

Solicitado por  
Nombre y Firma

\*Anexar la fotocopia del comprobante de incapacidad o de consulta médica.

Elaboró: LAE Marisol Fonseca Guzmán Integración de Manuales	Revisó: Lic. Roberto Jiménez Lara Jefe de Recursos Humanos	Aprobó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 4-oct-2002	Fecha: 4-oct-02	Fecha: 4-oct-2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PERMISO DE AUSENCIA**

- (1) Día mes y año en que se elaboró la solicitud de ausencia.
- (2) Nombre del Director del Área a la que pertenece el solicitante.
- (3) Número de días que se solicitan de permiso.
- (4) Día calendario cuando comienza el permiso
- (5) Día calendario cuando acaba el permiso, si el permiso es por un solo día, se repite el número anotado en el espacio (4).
- (6) Mes o meses que corresponden al día o días de permiso.
- (7) Último número del año al que corresponde el mes de permiso solicitado.
- (8) Se coloca una marca dentro del cuadro de acuerdo al concepto que corresponda el permiso.
- (9) Especificar el concepto por el que se solicita el permiso de ausencia.
- (10) Anotaciones adicionales sobre el permiso.
- (11) Número de horas que se solicitan de permiso.
- (12) Hora a partir de la cual se solicita el permiso.
- (13) Hora hasta la que se solicita el permiso.
- (14) Día calendario al que corresponde las horas de permiso solicitadas.
- (15) Mes al que corresponde las horas de permiso solicitadas.
- (16) Nombre y firma del Director de Área a la que pertenece el solicitante, del Director General o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos si la solicitud es para días económicos.
- (17) Nombre y firma del Jefe Inmediato del solicitante y del Director de Área si la solicitud es para días económicos.
- (18) Nombre y firma del solicitante.

Elaboró: LAE Maísa Fonseca Guzmán Integración de Manuales	Revisó: Lic. Roberto Jiménez Lara Jefe de Recursos Humanos	Aprobó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 4 oct - 2002	Fecha: 4 oct - 02	Fecha: 4 oct - 2002



## ANEXO 2. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS EMITIDA POR EL SISTEMA AUTOMÁTICO DE GESTIÓN PARA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL CENTRO

<b>Sistema automático de Gestión para Puntualidad y Asistencia</b> <b>Tarjeta de Registro de Entradas y Salidas</b>										Fecha: (1)	
<b>Clave</b>										Hoja: (2)	
<b>Empleado</b>											
<b>Puesto</b>											
<b>Departamento</b>											
<b>Fecha</b>											
(3)	(4)										
(5)	(6)										
(7)	Entrada 1 (8)	Salida 1 (9)	Entrada 2	Salida 2	Entrada 3	Salida 3	Entrada 4	Salida 4	Total Horas (10)	Incidencias (11)	
_____ (12)											
Nombre y Firma del Empleado										_____ (13) Autoriza	
_____										_____ (14) Fecha	

Elaboró: LAE Marisol Fonseca Guzmán Integración de Manuales	Revisó: Lic. Roberto Jiménez Lara Jefe de Recursos Humanos	Aprobó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 4 - oct - 2002	Fecha: 4 - oct - 02	Fecha: 4 - oct - 2002



**EXPLICATIVO DEL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS**

- (1) Día mes y año en que se emitió la tarjeta de registro de entradas y salidas de los empleados del Centro.
- (2) Número de Hoja.
- (3) Clave el empleado en la nómina del Centro.
- (4) Nombre completo del empleado.
- (5) Puesto del empleado.
- (6) Dirección de Área a la que pertenece el empleado.
- (7) Día mes y año del registro de las entradas y salidas del empleado.
- (8) Hora de registro de la primera entrada al Centro en la fecha indicada al principio del renglón.
- (9) Hora de registro de la última salida del Centro en la fecha indicada al principio del renglón.
- (10) Total de horas en que el empleado permaneció en el día dentro del Centro (Total de horas entre el registro de entrada y el de salida menos el tiempo autorizado para salir a comer).
- (11) Son los números que indican las incidencias como se muestra a continuación:

1	Llegada anticipada
2	Salida anticipada a comer
4	Salida anticipada
5	Retardo
6	Retraso de salida a comer
7	Retardo en comida
8	Salida después de hora
10	Omisión de checada
11	Falta
15	Retardo leve (después de 15 minutos y antes de 30 minutos)
60	Retardo grave (después de 30 minutos)

- (12) Nombre y firma del empleado.
- (13) Nombre y firma del Jefe inmediato del empleado.
- (14) Día mes y año en que firma el empleado.

Elaboró: LAE Marisol Fonseca Guzmán Integración de Manuales	Revisó: Lic. Roberto Jiménez Lara Jefe de Recursos Humanos	Aprobó: Dr. Luis Efraín Regalado Director General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 4 - oct - 2022	Fecha: 4 - oct - 2022	Fecha: 4 - oct - 2022