



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	18 DE JUNIO 2011	Suplemento 7177	K
-----------	-----------------------	------------------	--------------------	---

No. 28105



**Instituto Tecnológico Superior de Macuspana**

## POLITICAS INTERNAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

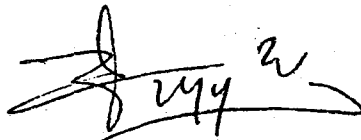
1. Todos los trabajadores administrativos contarán con un registro y control de asistencia, que le será proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos.
2. El sistema de registro y control de asistencia deberá permanecer físicamente en un área visible y accesible en el Instituto.
3. Queda estrictamente prohibido dañar o alterar el sistema de registro y control de asistencia.
4. Los trabajadores administrativos deberán registrar personalmente sus entradas y salidas en el sistema de registro y control de asistencia.
5. En caso de sorprender a algún trabajador realizando el registro de asistencia de algún compañero, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
6. Cada trabajador administrativo, deberá pasar a firmar su reporte de incidencias acumuladas en la quincena en su registro de control de asistencia, generado en el Departamento de Recursos Humanos.

7. El tiempo laborable de los trabajadores administrativos, se establecerá conforme al horario de ocho horas diarias que pueden ser continuas o discontinuas.
8. Los Jefes de Departamento tienen la obligación de registrar sus entradas y salidas en el horario laborable que establece su contrato; las comisiones y salidas inherentes a sus labores, deberán ser comunicados por escrito para su respectivo control a la Subdirección de Administración y Finanzas.
9. Se considerará una tolerancia de 15 minutos a partir del horario de entrada sin restricción alguna.
10. Entre los 16 a 30 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como retardo y del minuto 31 en adelante se considerara falta.
11. La acumulación de 3 retardos durante el mes, se considerará como falta y se le descontará un día de salario.
12. En caso de que por algún motivo, el trabajador administrativo no checara su entrada o su salida, se considerará como falta, a menos de que su jefe inmediato justifique mediante memorándum dicha omisión.
13. Los trabajadores administrativos que falten injustificadamente a sus labores, no tendrán derecho a recibir la retribución correspondiente al día de ausencia.
14. Los trabajadores administrativos tienen la obligación de comprobar por escrito y documentar ante la Subdirección de Administración y Finanzas, el motivo de cualquier inasistencia en que haya incurrido, después de analizar detenidamente los argumentos documentados del trabajador, dicha Subdirección se reserva la facultad de considerar la falta.
15. La Dirección General, se reserva la facultad de otorgar licencias sin goce de sueldo, mediante un memorándum dirigido al Departamento de Recursos Humanos, previa solicitud por escrito con 48 horas de anticipación como mínimo por parte del trabajador administrativo. Todos los permisos sin goce de sueldo otorgados serán considerados y descontados en los cálculos de aguinaldos y primas vacacionales del período.
16. La acumulación de más de tres faltas injustificadas al mes (o por el tiempo que dure el contrato si este es menor a un mes), será causa de rescisión de contrato.
17. Se prohíbe al personal administrativo registrar su salida antes de diez minutos de su horario oficial, y en caso de hacerlo, se considerará como falta, sin menoscabo de las sanciones correspondientes.

18. El personal administrativo que falte por motivos de salud, deberá entregar a la brevedad posible, la incapacidad que le otorga la Institución que proporciona los servicios de seguridad social, en original al Departamento de Recursos Humanos y entregar fotocopia a su jefe inmediato. Esta documentación deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos:
- a) El comprobante deberá tener nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo expide;
  - b) Especificaciones del padecimiento detectado, elaborado por el médico; y
  - c) Número de días de incapacidad otorgados.
19. En caso de que el jefe inmediato requiera modificar el horario del personal administrativo a su cargo, deberá notificarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos para considerar el cambio en el control de asistencias.
20. El Director General y los Directores de Área, son los únicos facultados para autorizar el retiro de la tarjeta de control de asistencia al trabajador administrativo que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

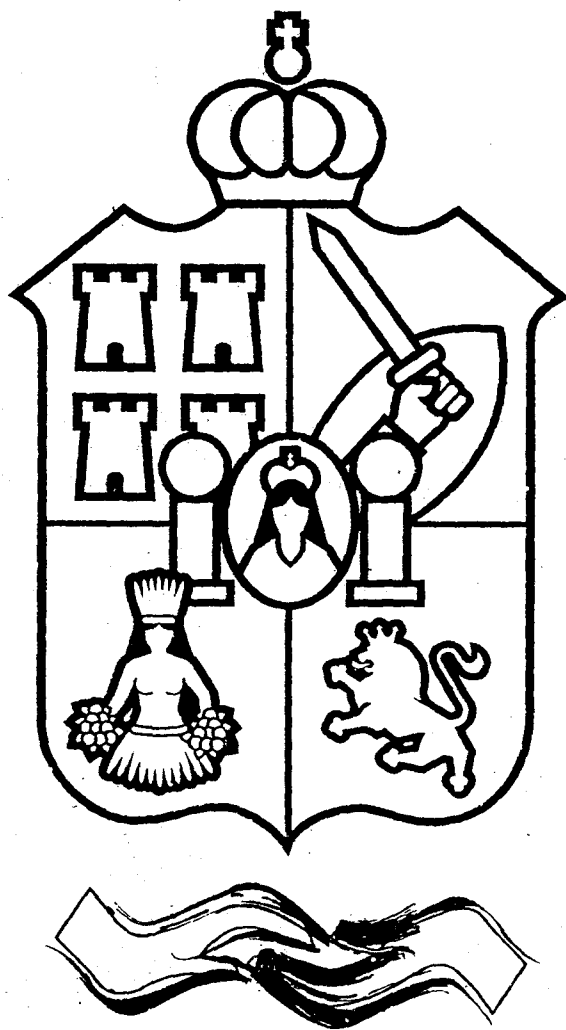
**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE. ÉSTAS POLÍTICAS INTERNAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, FUERÓN APROBADAS POR LA H. JUNTA DIRECTIVA EN LA I SESIÓN ORDINARIA 2011.**

**ATENTAMENTE**  
***"Habilidad, Actitud, Conocimiento"***



**L.A.E. ENRIQUE L. BELLIZIA ROSIQUE**  
**DIRECTOR DEL INSTITUTO.**

***Habilidad-Actitud-Conocimiento***



**TABASCO**  
*Trabajar para transformar*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.