



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

### DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

#### **SERVICIO:**

Control asistencial: Puntualidad y asistencia del Personal Administrativo y de Servicios Sindicalizado

#### **USUARIOS:**

Unidades Académicas y Dependencias Administrativas  
Personal Administrativo y de Servicios Sindicalizado

#### **PROVEEDORES:**

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:  
Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría y Vicerrectoría Mexicali  
Vicerrectorías Tijuana y Ensenada

#### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El objetivo de este servicio consiste en controlar el proceso de puntualidad y asistencia de Personal Administrativo y de Servicios Sindicalizado.

#### **INFORMACIÓN DE REFERENCIA:**

##### **Registro asistencial**

1. El Analista o Inspector de Puntualidad y Asistencia le tomará las huellas digitales de sus dos manos en el Sistema Integral de Seguimiento a la Puntualidad y Asistencia (SISPA) a los trabajadores de nuevo ingreso o reingreso, y será responsable de capacitar al trabajador en la forma de registrar entradas y salidas utilizando el SISPA.
2. Al ingresar a laborar deberá presionar alguno de los siguientes botones según corresponda:
  - a. F1 Botón seleccionado de entradas
  - b. F2 Botón seleccionado de salidas
  - c. F5 Botón seleccionado de salida IMSS
  - d. F6 Botón seleccionado de salida al dentista.
3. Para fines de cualquier aclaración, se considera puntualidad: iniciar y terminar la jornada laboral en el horario y lugar convenidos. En ningún caso, el trabajador deberá registrar su asistencia:
  - a. Antes de diez minutos de su hora de entrada; de lo contrario será causa de amonestación.
  - b. Antes de su hora de salida; de lo contrario será considerado retardo.
  - c. Treinta minutos después de su hora de salida, de lo contrario será causa de amonestación; salvo autorización por escrito por parte del titular de la dependencia, a más tardar al día siguiente del tiempo extraordinario laborado.
4. Para fines de cualquier aclaración, se considera asistencia: presencia del trabajador en el lugar de labores durante el tiempo en el cual está a disposición del patrón para prestar servicio.
5. La falta de registro (ingreso o egreso) en dispositivo, únicamente puede ser justificada por el titular de la dependencia de adscripción, mediante escrito dirigido al DRH a más tardar al día siguiente de la omisión, de lo contrario será considerada falta.
6. Cuando exista un descuento aplicado por retardo o falta en su pago en el talón de cheque digital del trabajador, este debe enviar un oficio con la situación detectada a la CGRH o DRH correspondiente, para que



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

el Analista o Inspector de Puntualidad y Asistencia le elabore un oficio de reintegro de ese descuento, si este procede.

El Analista o Inspector de Puntualidad y Asistencia realiza el trámite de reintegro ante el Departamento de Nóminas y en caso de no proceder le avisa por teléfono al trabajador.

7. Cuando los relojes de huella digital no funcionen, el Personal Administrativo encargado de puntualidad y asistencia de cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa deberá dar aviso a la CGRH o el DRH correspondiente, para que elabore un acta circunstancial de lo ocurrido, anotando el día, la hora, la ubicación, la falla, cantidad de trabajadores afectados, y a qué hora y fecha se actualizó su funcionamiento para que sea justificado esa anomalía en sus registros en el SISPA.
8. Una vez que se recibe el oficio de justificación de una falta, el responsable de puntualidad y asistencia cuenta con 2 días hábiles para realizar el ajuste en el SISPA.
9. El trabajador verá reflejados los ajustes en su talón de cheque digital en la siguiente catorcena disponible pendiente de procesar.

### **Cambios de horario**

1. Los cambios de horario del personal únicamente pueden ser solicitados con anticipación por el titular de la dependencia de adscripción, mediante escrito dirigido a la CGRH en el caso de Mexicali, o al DRH de los Campus Ensenada y Tijuana, de lo contrario será causa de amonestación.

### **Reintegros**

1. Los reintegros serán exclusivamente por causas internas en las que el Depto. de Recursos Humanos le haya aplicado por error un retardo o una falta.
2. Los justificantes extemporáneos no se reintegrarán. En estos casos, acudir con el Administrador de su Facultad o Jefe de Departamento al que esté adscrito, ya que el Depto. de Recursos Humanos sin excepción no reintegrará los justificantes que no se hayan enviado en tiempo y forma.

### **Permisos económicos**

1. Podrá solicitar permisos económicos con goce de sueldo para faltar a sus labores hasta por doce días al año mediante oficio con anticipación y comprobación dirigido a la CGRH en el caso de Mexicali, o al DRH de los Campus Ensenada y Tijuana, previo visto bueno del Director, Administrador o Jefe de Departamento de adscripción.
2. Las restricciones para esta prestación se mencionan a continuación:
  - a. Los permisos económicos solo pueden ser solicitados por empleados con 1 año cumplido de contratación o más.
  - b. No se podrán conceder permisos económicos inmediatamente antes o después de un día de descanso obligatorio o vacaciones (ver Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo).
  - c. Los permisos económicos no podrán ser más de tres días consecutivos, salvo casos justificados y situaciones verdaderamente urgentes (ver Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo).
3. Al trabajador que no haya disfrutado de los días económicos, se le otorgará el equivalente a doce días de salario tabular, cuyo pago deberá hacerse en la segunda catorcena del mes de enero del año correspondiente.
4. Los Permisos Económicos que no afectan incentivos son los siguientes:
  - a. Por atención a casos de defunción de cónyuge, padres, hijos o hermanos (cláusula 47).
  - b. Por atención a casos de accidente, enfermedad grave o privación de la libertad de cónyuge, padres, hijos (cláusula 45a).
  - c. Por atención a casos de intervención quirúrgica, accidente de trabajo de cónyuge, padres, hijos (cláusula 45b).



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

### **Permisos sin goce de sueldo**

1. Podrá solicitar permisos sin goce de sueldo para faltar a sus labores, mediante oficio y con anticipación dirigido a la CGRH en el caso de Mexicali, o al DRH de los Campus Ensenada y Tijuana, previo visto bueno del Director, Administrador, o Jefe de Departamento de adscripción.

### **Permiso de atención médica y bucodental**

La Universidad otorgará:

1. Hasta 5 horas de permiso para atención médica a los trabajadores que estén afiliados al IMSS. Esta prestación se hace extensiva para la atención médica de hijos menores.
2. Hasta 4 horas para atención bucodental en las clínicas de la Universidad, exclusivamente para los trabajadores.

El trabajador queda obligado a presentar receta en caso del IMSS o comprobante de las Clínicas de la Facultad de Odontología, inmediatamente de su regreso a labores.

### **Incentivos**

1. Los trabajadores tendrán derecho a recibir estímulos económicos y reconocimientos por su comportamiento de puntualidad y asistencia.
2. El estímulo consistirá en una cantidad equivalente a cincuenta y siete días del salario tabular al año, mediante tres pagos cuatrimestrales de veintiún días de salario tabular cada uno, disminuyéndose a diez días de salario tabular según el comportamiento puntual y asistencia.
3. Los pagos cuatrimestrales se manejan de la siguiente manera:
  - a. Enero – Abril son pagados en la 2ª catorcena de mayo.
  - b. Mayo – Agosto son pagados en la 2ª catorcena de septiembre.
  - c. Septiembre – Diciembre son pagados en la 2ª catorcena de enero.
4. El incentivo Anual son 42 días de salario, pagados en la 1er catorcena de febrero del año siguiente.
5. Los 12 días económicos son pagados en la 2ª catorcena de enero del siguiente año. La prestación será otorgada siempre y cuando no hayas solicitado ningún día económico en el año y hayas laborado de enero a diciembre sin ninguna baja por término de contrato.

### **No afectan incentivos**

Para fines de cualquier aclaración, los casos en que los incentivos no son afectados son los siguientes:

1. Las asistencias al IMSS.
2. Las asistencias a las clínicas dentales de la UABC.
3. Las incapacidades por maternidad.
4. Las incapacidades por accidente de trabajo.
5. Los permisos económicos que son por defunción de padres, cónyuge o hijos (cláusula 47 de CCT).
6. Los permisos económicos por atención a casos de accidente, enfermedad grave o privación de la libertad de cónyuge, padres, hijos (cláusula 45a).
7. Los permisos económicos por atención a casos de intervención quirúrgica, accidente de trabajo de cónyuge, padres, hijos (cláusula 45b).
8. +INACO

### **NORMATIVIDAD**

Contrato Colectivo de Trabajo SETU

Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Autónoma de Baja California