



C. CARLOS MENDIOLA AMADOR, ENCARGADO DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LAJA BAJÍO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 24 FRACCIONES I, VII, XVI Y XX, DEL DECRETO GUBERNAMENTAL NÚMERO 113, DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2015 Y PUBLICADO EL 15 DE MAYO DE 2015 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NÚMERO 78 TERCERA PARTE, MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DENOMINADO "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LAJA BAJÍO, HE TENIDO A BIEN EXPONER LOS SIGUIENTES.

#### **LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LAJA BAJÍO.**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objetivo regular las relaciones laborales del personal de la Universidad Tecnológica Laja Bajío en temas de asistencia y puntualidad, siendo su aplicación de carácter general y obligatorio.

**Artículo 2.-** El sistema de control de asistencia y puntualidad en el trabajo es a través del dispositivo de registro. El personal debe registrar personalmente su hora de entrada y salida en el sistema de asistencia. El registro correspondiente se efectúa al inicio y conclusión de labores; a excepción de cuando se acuda a alguna comisión.

**Artículo 3.-** Para el registro de entrada el personal goza de una tolerancia máxima de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.

**Artículo 4.-** Si el registro de entrada se efectúa después de los quince minutos de tolerancia, pero dentro de los treinta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considera retardo.

**Artículo 5.-** Si la persona llega 30 minutos después de su hora de entrada se considera una falta injustificada.



**Artículo 6.-** Además de lo señalado en el punto anterior, se consideran faltas injustificadas de asistencia del personal los siguientes casos:

- I.- Cuando no registre su entrada.
- II.- Si la persona abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su jefatura inmediata, y regresa únicamente a registrar su salida.
- III.- Cuando no registre su salida, salvo en el caso en que cuente con la justificación de su jefatura inmediata.
- IV.- Cuando acumule tres retardos en una quincena.

**Artículo 7.-** Son causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

- I.- Enfermedad debidamente comprobada mediante constancia médica o incapacidad expedida por el ISSSTE.
- II.- Comisión oficial previamente autorizada mediante el formato de confirmación de la comisión.
- III.- Permisos económicos, permisos sin goce de sueldo en relación con la NMX-R-025-SCFI-2015, día de cumpleaños, permiso de paternidad, nupcias, permiso por fallecimiento o vacaciones.

**Artículo 8.-** El personal que no pueda asistir a sus labores con motivo de haber acudido a consulta médica a su clínica de adscripción del ISSSTE y se le haya concedido incapacidad médica, tiene la obligación de reportar tal circunstancia al Departamento de Recursos Humanos; asimismo debe presentar el documento que ampare dicha incapacidad, en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de expedición de ésta.

**Artículo 9.-** Cuando el personal tenga falta o faltas injustificadas de asistencia a sus labores, la Universidad Tecnológica Laja Bajío aplica un día de suspensión en sueldo por cada falta del personal. Lo anterior sin perjuicio de que las faltas injustificadas de asistencia lleguen a integrar la causal de rescisión de la relación de trabajo prevista en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato.

Las sanciones procedentes se aplican en su caso, en la quincena inmediata posterior en la que sucedieron las faltas injustificadas.

**Artículo 10.-** El personal que acredite un año de servicio efectivo puede hacer uso de permisos por horas para atender asuntos personales, con un máximo de 8 horas al año; no se otorgan permisos por más de 4 horas por día y no de menos de 30 minutos.

**Artículo 11.-** La persona de la jefatura inmediata puede autorizar que el personal se ausente o interrumpa su permanencia en el trabajo mediante el formato de registro de incidencias. El personal debe documentar cada incidencia en la herramienta prevista para ello.



**Artículo 12.-** El personal que acredite un año de servicio efectivo tiene derecho a disfrutar de tres días de permiso con goce de sueldo por año. Este derecho está sujeto a las siguientes disposiciones:

- I. Su otorgamiento queda supeditado a la previa autorización y validación de la jefatura inmediata, atendiendo a las necesidades del servicio.
- II. No puede hacerse uso de este permiso en fecha inmediatamente anteriores o posteriores a los periodos vacacionales autorizados.
- III. Los permisos no son acumulables.

**Transitorios.**

**PRIMERO.** - A falta de interpretación expresa y en los casos no previstos por estos lineamientos serán resueltos por el Departamento de Recursos Humanos bajo la supervisión de Rectoría.

**SEGUNDO.** - Los presentes lineamientos entran en vigor una vez que se publiquen en la página electrónica oficial de la Universidad Tecnológica Laja Bajío.

Dado en la Universidad Tecnológica Laja Bajío, a los 09 días del mes de enero de 2026.

Atentamente

Dr. Carlos Mendiola Amador  
Encargado de la Rectoría  
de la Universidad Tecnológica Laja Bajío