



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
GUÍA PARA TRÁMITE DE LICENCIAS Y USO DE PASES DE ENTRADA Y SALIDA

I OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivos que:

- a) El trabajador de la UPRL conozca a fondo sus derechos y obligaciones en materia de Licencias de trabajo y uso de pases de entrada y de salida
- b) El trabajador de la UPRL pueda tramitar correcta y oportunamente una licencia de trabajo
- c) El trabajador pueda cumplir correcta y oportunamente con el de pases de entrada y de salida

II DEFINICIONES

- UPRL: Universidad Politécnica de la Región Laguna
- Licencia de trabajo: Permiso que la UPRL otorga a sus trabajadores para ausentarse de sus actividades
- Licencia con goce de sueldo: Permiso que la UPRL otorga a sus trabajadores por los cuales la UPRL le paga el salario y las prestaciones del día (s) otorgado (s)
- Licencia sin goce de sueldo: Permiso que la UPRL otorga a sus trabajadores por los cuales la UPRL no paga el salario ni las prestaciones del día (s) otorgado (s)
- Pase de entrada: El Formato oficial de la UPRL por medio del cual el trabajador justifica su entrada a labores después de la hora oficial y su límite
- Pase de salida: El Formato oficial de la UPRL por medio del cual el trabajador justifica su salida de labores antes de la hora oficial
- Formato de licencia: Formato oficial dispuesto por el departamento de Recursos humanos para que los trabajadores de la UPRL puedan realizar algún trámite de Licencia de trabajo

III LICENCIA DE TRABAJO

Políticas

1. Todas las solicitudes (su trámite) de Licencia de trabajo son responsabilidad del trabajador interesado (beneficiado); sólo podrán tramitarlo una persona distinta a éste (el trabajador) cuando sea imposible para el trabajador realizarlo por sí mismo
2. La firma del jefe inmediato en el Formato de Licencia es indispensable para el trámite de la Licencia y le corresponde al trabajador conseguirla
3. Los Formatos de Licencia pueden ser requisitados (“llenos”) a mano o en computadora
4. La falsedad en los datos que proporcione el trabajador ya sea en el Formato de Licencia, en los documentos que presente o en los hechos o sucesos utilizados para conseguir un permiso dá lugar a la rescisión del contrato del trabajador sin responsabilidad para la UPRL.
5. Las Licencias se otorgan en los casos siguientes, dando lugar a lo que allí se indica y con los requisitos que igualmente se mencionan en la tabla que a continuación se presenta:



No.	Supuesto	Efecto	Requisitos	Fundamento legal
1	El trabajador que sea electos para el desempeño de cargos de elección popular.	Permiso SIN goce de sueldo A partir del día de su nombramiento Hasta el día en que termine su nombramiento, sea cual fuere su causa No cuenta para cálculo de aguinaldo ni prima vacacional.	Presentar copia del nombramiento en Recursos humanos dentro de los tres primeros días hábiles en que surta efecto (por cada día extra en que no se entregue se descontará un día normal de salario y se considerará falta injustificada), firmado por el trabajador con color azul (autógrafamente) Presentar original para su cotejo	Artículo 67,fracción I, inciso a) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL
2	Enfermedades o accidentes de trabajo profesionales o no profesionales acreditados por el IMSS	Permiso CON goce de sueldo Durante la vigencia de la enfermedad o el accidente. Aplican las formas de pago dispuestas por el IMSS (Ver política 5 de éste apartado)	Presentar copia de la incapacidad del IMSS en Recursos humanos dentro de los dos primeros días hábiles en que surta efecto (no entregarlo dentro de éste periodo se tomará como falta injustificada), firmado por el trabajador con color azul (autógrafamente) Presentar original para su cotejo	Artículo 67,fracción II, incisos a) y b) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL
3	Fallecimiento de familiares en primer y segundo grado por consanguinidad o afinidad, es decir, fallecimiento de Abuelos, Padres, Pareja (esposa, concubina, etc.), Hermanos, Hijos o Nietos, ya sean familiares de sangre o por cuestión legal	Permiso CON goce de sueldo Se otorgan tres días hábiles	Presentar copia del acta de defunción firmada autógrafamente, dentro del periodo de la licencia o hasta diez días naturales después de terminada la licencia. No hacerlo dentro de ésta tiempo aplica falta injustificada	Artículo 67,fracción II, inciso c) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL
4	A madres para cuidar a sus hijos menores de 8 años acreditados por el IMSS	Permiso CON goce de sueldo Hasta 10 días hábiles en el año	Presentar copia del certificado del IMSS en Recursos humanos dentro de los dos primeros días hábiles en que surta efecto (no entregarlo dentro de éste periodo se tomará como falta injustificada), firmado por el trabajador con color azul (autógrafamente) Presentar original para su cotejo	Artículo 67,fracción II, inciso d) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL
5	A los padres por el nacimiento de su hijo	Permiso CON goce de sueldo 5 días hábiles	Presentar copia del acta de nacimiento firmada autógrafamente, dentro del periodo de la licencia o hasta diez días naturales después de terminada la licencia. No hacerlo dentro de ésta tiempo aplica falta injustificada	Artículo 67,fracción II, inciso e) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL
6	A los padres por la adopción de un hijo	Permiso CON goce de sueldo 5 días hábiles	Presentar copia del acta de adopción firmada autógrafamente, dentro del periodo de la licencia o hasta diez días naturales después de terminada la licencia.	Artículo 67,fracción II, inciso e) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL



			No hacerlo dentro de ésa tiempo aplica falta injustificada	
7	Inasistencia por Comisiones oficiales de la UPRL	Permiso CON goce de sueldo Los días que justifique la comisión	Presentar Oficio de comisión original debidamente firmado o sellado por la dependencia u organización en donde se acudió para la comisión; esto dentro de los cinco días naturales una vez terminada la comisión No entregarla en ese periodo aplica falta injustificada	Artículo 67,fracción II, inciso f) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL
8	Comparecencias en audiencias o presentaciones de carácter civil, mercantil, penal, familiar y las análogas	Permiso CON goce de sueldo Los días solicitados y autorizados	Presentar copia del documento en donde se ordene la audiencia o presentación frente a autoridad competente, firmado por el trabajador con color azul (autógrafamente) y que el trabajador además presente el original para su debido cotejo	Artículo 67,fracción II, inciso g) y 68 BIS inciso a) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL
9	Fallecimiento de familiares en tercero, cuarto y quinto grado por consanguinidad o afinidad, es decir, fallecimiento de Bisabuelos, biznietos, primos, sobrinos, tíos, ya sean familiares de sangre o por cuestión legal	Permiso SIN goce de sueldo Se otorga un días hábil, siempre y cuando se solicite No cuenta para cálculo de aguinaldo ni prima vacacional.	Presentar copia del acta de defunción firmada autógrafamente, dentro del periodo de la licencia o hasta diez días naturales después de terminada la licencia. No hacerlo dentro de ésa tiempo aplica falta injustificada	Artículo 67,fracción II, inciso g) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL
10	La asistencia a consultorio médico u hospital distinto al IMSS (sólo enfermedad general) NO hospitalización	Permiso CON goce de sueldo Sólo un día hábil Aplican las formas de pago dispuestas por el IMSS (Ver política 5 de éste apartado)	Presentar en el Departamento de recursos humanos copia del documento que justifique y haga evidente el hecho, además deberá presentar original del documento para su cotejo	Artículo 67,fracción II, inciso g) y 68 BIS inciso b) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL
11	Realizar trámites para la obtención de títulos o grados académicos o reconocimientos por alguna labor docente o social, siempre y cuando se realicen en un rango mayor a los 80 kilómetros de distancia de la Universidad	Permiso CON goce de sueldo Sólo un día hábil	Presentar Oficio de comisión original debidamente firmado o sellado por la dependencia u organización en donde se acudió; esto dentro de los cinco días naturales una vez terminada la comisión No entregarla en ese periodo aplica falta injustificada NO aplican el apoyo de viáticos	Artículo 67,fracción II, inciso g) y 68 BIS inciso c) del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL

6. Las incapacidades médicas se pagan conforme a lo establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en su normatividad interna, la cual enteramos a continuación:



Ramo	Semanas Cotizadas	Porcentaje de Pago	Límite de Pago
Riesgo de Trabajo	No requiere semanas cotizadas.	100% del salario registrado en el IMSS, al inicio de la incapacidad.	De un día hasta el término de 52 semanas, según lo determinen los Servicios Médicos del IMSS.
Enfermedad General	4 semanas inmediatas anteriores al inicio de la enfermedad. Si eres trabajador eventual, 6 semanas en los 4 meses anteriores al inicio de la enfermedad	60% del salario registrado en el IMSS, al inicio de la incapacidad.	A partir del 4o. día hasta el término de 52 semanas, según lo determinen los servicios médicos del IMSS, se podrá prorrogar hasta por 26 semanas más.
Maternidad	30 semanas en los 12 meses anteriores a la fecha en que inicia la semana 34 de gestación. Cuando la asegurada no cumpla con este requisito, quedará a cargo del patrón el pago del salario íntegro, mientras dure el periodo de incapacidad (Artículo 103 de la Ley del Seguro Social).	Para el certificado único de incapacidad por maternidad, será el 100% del salario registrado en el IMSS, al inicio de la semana 34 de gestación, por el total de días que ampare el documento. Los enlaces se pagarán al 60% del salario indicado y por los días autorizados en cada documento.	En el certificado único de incapacidad por maternidad, hasta por 84 días. En las incapacidades por enlace, hasta por 21 días.

7. Para tramitar una Licencia de los supuestos 8, 9, 10 y 11 no deberán de existir menos de 90 días naturales en los cuales se les haya otorgado alguna Licencia de éstos mismos sucesos.
En caso en que no se pueda evitar solicitar una Licencia de los supuestos 8, 9, 10 y 11, en un plazo menor a 90 días, se podrá otorgar, pero en todos los casos será SIN goce de sueldo.

IV PASES DE ENTRADA

Políticas

- Los pases de entrada son Formatos que justifican el retardo de un trabajador y deben contener:
Firma autógrafa del trabajador
Firma autógrafa de su jefe inmediato
Motivo exacto del motivo del retardo
- Los pases de entrada deben entregarse al departamento de Recursos humanos EL MISMO día en que ocurrió el retardo
- Los pases de entrada no eximen al trabajador del registro de entrada (tener un pase de entrada y no tener el registro de entrada equivale a la falta injustificada)
- Los pases de entrada justifican el retardo, pero NO LO ELIMINA, es decir, cada pase de entrada es un retardo.
- Los Pases de Entrada pueden ser requisitados (“llenos”) a mano o en computadora



6. Cada tres retardos en un mes se sanciona con un descuento vía nómina sin previo aviso de un día del salario normal vigente del trabajador al momento del pago.
7. Aplican las mismas políticas para los profesores de asignatura, entendiendo los alcances del registro al inicio y al final de cada clase.

V PASES DE SALIDA

Políticas

1. Los pases de salida son Formatos que justifican la salida del trabajador de sus labores antes de la hora oficial y deben contener:
 - Firma autógrafa del trabajador
 - Firma autógrafa de su jefe inmediato
 - Motivo exacto del motivo de la salida
2. Los pases de salida deben entregarse al departamento de Recursos humanos EL MISMO y ANTES de salir de las instalaciones de la Universidad
3. Los pases de salida no eximen al trabajador del registro de salida (tener un pase de salida y no tener el registro de salida equivale a abandono de trabajo)
4. Aplican las mismas políticas para los profesores de asignatura, entendiendo los alcances del registro al inicio y al final de cada clase.
5. Los Pases de salida de Licencia pueden ser requisitados (“llenos”) a mano o en computadora