



REGLAMENTO DE INCIDENCIAS

1. Se le conoce como **INCIDENCIAS** a aquellos movimientos o registros en la asistencia del personal que afectan el pago de las remuneraciones de un Trabajador.
2. Las sanciones a aplicar por quincena serán, si fuera el caso, **SANCION POR FALTA** y **SANCION POR RETARDOS**.
3. El reloj checador instalado en vigilancia es y será el único elemento para poder registrar la asistencia y la puntualidad del Trabajador jornada tras jornada.
4. El Trabajador tiene la obligación de registrar, cumpliendo diariamente la totalidad de su jornada, su puntual entrada y su puntual salida.
5. Toda la población trabajadora tiene una tolerancia de 15 minutos después de su hora de entrada para evitar un **RETARDO**.
6. Si el Trabajador incurre en un tercer **RETARDO** en la misma quincena, se hará acreedor a una **SANCION POR RETARDOS** que equivale a un día de trabajo, no debiendo disfrutar ningún día de descanso por esa sanción aplicada.
7. Las **FALTAS** o **RETARDOS** del Trabajador sólo podrán ser autorizadas por Recursos Humanos cuando el jefe inmediato solicite su justificación por medio del **FORMATO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL** habilitado en la Web con usuarios de jefes de área, obligándose a documentar y entregar anexo el comprobante que corresponda la incidencia del personal.
8. Cada periodo Recursos Humanos tiene la obligación notificar por escrito y a cada área, las **FALTAS** o **RETARDOS** en los que el personal haya incurrido en la quincena inmediata anterior, en los tres primeros días hábiles siguientes a ese periodo, mismos que no fueron justificados oportunamente.
9. Al cuarto día hábil como máximo, el jefe de área o gerente tiene el compromiso de ingresar vía WEB dichas incidencias y entregar a Recursos Humanos los documentos comprobatorios. De no ocurrir lo anterior, el jefe se dará por enterado de los descuentos que se aplicarán a su personal.
10. Es obligación del Trabajador turnar directamente a Recursos Humanos las papeletas de vacaciones impresas desde la Web antes del inicio periodo, y oportunamente sus incapacidades, de tal manera que se evite cualquier **SANCION POR FALTA**.
11. Los **RETARDOS** por Asuntos Personales tales como trámites escolares, del IMSS, INFONAVIT, entre otros, serán justificados únicamente con hasta dos permisos a la quincena, siempre y cuando el Trabajador no incurra con un tercer retardo, de lo contrario se invalidarán aplicando la sanción correspondiente.
12. Al momento de ingresar un nuevo empleado, es responsabilidad del jefe de área solicitar al departamento correspondiente la toma de huellas digitales el mismo día de su ingreso, de tal manera que se evite marcar falta.
13. Los cambios de horario del personal de confianza se autorizarán únicamente si las necesidades del área o si el puesto que ocupa lo exige, de lo contrario Recursos Humanos tendrá la facultad de declinar cualquier solicitud relacionada con dicho cambio.

R. H. FENIX
LIC. SORIA