Los trabajadores académicos de tiempo completo y medio tiempo tendarán jornada contínua en sus respectivas horas diarias de labores, en el primero de los casos los maestros podrán tener jornada discontínua, de comón acuerdo entre las partes y con el consentimiento del trabajador.

No se contará como tiempo extraordinario el destinado para los trabajadores docentes o la preparación y desahogo de exémenes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, ordinarios, extraordinarios o profesionales,

## b) Personal no docente

Máximo de cuarenta horas semanales, distribuidas en 5 -días, de acuerdo a las necesidades de cada Dependencia o
Departamento.

Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las --- veinte horas.

2. - Jornadas noctumas y mixtas .

Máxima treinta y cínco y treinta y siete horas y media - respectivamente a la semena.

Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y -- las seis horas.

Jornada mixta es la que comprende períodos de jornada -- diurna y nocturna, siempre que el período nocturno, seamenor de tres horas y madia, pues si comprende tres y - media o más, se considerará jornada nocturna.

La jornada diaria de trabajo en las labores técnicas, ad ministrativas y de intendencia serán contínuas, salvo en los casos espécificos, cuando el trabajador y la Universidad lo convengan. Los turnos y horarios podrán modificarse cuando así lo convengan por escrito ambas partes.

Durante la jornada continua se concederá al trabajador, un descanso de media hora para tomar sus alimentos, ese tiempo se computará como efectivo dentro de la jornada laboral y será fijada en cada lugar de trabajo sin que afecte la continuidad de labores.

El trabajador tendrá una tolerancia de quince minutos, no acumulables en su hora de entrada a las labores. Se aplicará medida disci plinaria automática por un día que se considerará falta injustifica da, quien llegue con más de quince minutos de retraso a iniciar sus labores. Cuando el trabajador acumule en treinta días cuatro retra sos, podrá ser suspendido hasta por ocho días, tomando en cuenta sus antecedentes.

## c) Controles de asistencia

La Universidad contará en cada una de los centros de trabajo con — sistemas de control de puntualidad y asistencia.

## Personal Docente

El control de asistencia del personal docente e investigador, podrá llevarse de manera diversa al que se utiliza para los trabajadoresno académicos.

## Personal no Docente

Ios trabajadores de Intendencia, técnicos, administrativos, personal profesional no docente y de enfermería, marcarán diaria y personalmente su tarjeta de entrada y salida o harán esas anotaciones en los libros correspondientes, las tarjetas llevarán el nombre, número dempleado y la quincena del mes a que corresponda. El trabajador deberá firmar la tarjeta al comenzar la quincena. Cuando por falta de energía eléctrica o desperfecto no sea posible usar el reloj marcador, se anotará manualmente la hora de entrada o salida.

El trabajador no podrá abandonar su trabajo durante las horas de labores sino mediante autorización por escrito de su jefe inmediato, - Durante la jornada continua se concederá al trabajador, un descanso de media hora para tomer sus alimentos, ese tiempo se computará como efectivo dentro de la jornada laboral y será fijada en cada lu-que de trabajo sin que afecte la continuidad de labores.

El trabajador tendrá una tolerancia de quince minutos, no acumulables en su hora de entrada a las labores, se aplicará medida disci plinaria automática por un día que se considerará falta injustifica da, quien llegoe con más de quince minutos de retraso a iniciar sus labores. Ouando el trabajador acumule en treinta días cuetro retra sos, podrá ser suspendido, hasta por ocho días, tomando en quenta sus antecedentes.

d) Controles de asistencia

La Universidad contará en cada una de los centros de trabajo con --sistemas de control de puntualidad y asistencia.

errannal Cocente

il control de asistencia del personal docente e investigador, podrá levarse de manera diversa al que se utiliza para los trabajadoresso académicos.

amended on Lancage

notestonal no docente y de enfermenta, marcarán diaria y personal profesional no docente y de enfermenta, marcarán diaria y personalmenta su tarjeta de entrada y salida o harán esas anotaciones en los libros correspondientes, las tarjetas lievarán el nombre, número desupleado y la quincena del mes a que corresponda. El trabajador deberá firmar la tarjeta al comenzar la quincena. Chando por fialta de energía eléctrica o desperfecto no sea posible usar el reloj marcador, se anotará manualmente la hora de entrada o salida.

que será el único medio para justificar su salida.

d) Reportes de asistencia personal no docente (Ver formato Adjunto

Se solicita su informe al Departamento de Recursos Humanos mensualmente mediante el registro citado, el control de asistencia del Per sonal administrativo, técnico y de intendencia.

Esto con la finalidad de verificar el pago anual de premio de asistencia y puntualidad.

e) Descarga académica del personal docente.

Al personal docente que cumpla veinticinco años de servicio en la - Universidad, se le disminuirá su carga académica (horas-clase) en - términos que establezca el reglamento que al efecto formulen las -- partes, debiendo dedicar el tiempo en que ésta sea disminuída a las labores de consultoría académica o investigación.

f) Año sabático

Para que un trabajador pueda disfrutar del aña sabático con el pago Integro de su salario deberá cubrir los siguientes requisitos:

- 1.- Tener más de cinco años al servicio de la Universidad.
- 2.- Ser maestro o profesor ordinario de tiempo completo.
- 3.- Haber sido aceptado por otra Universidad como docente o investigador, en la misma categoría que tenga asignada en esta Institución, siempre y cuando no reciba retribución salarial por dicha actividad.
- 4.- Signar convenio con la Institución para el desarrollo de talesactividades.

La solicitud del año sabático deberá ser aprobada en primera instancia por la Junta Directiva de la Escuela o Facultad de adscripción-docente, quien turnará de acuerdo para su resolución definitiva al-H. Consejo Universitario.

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIAS

ue será el únicomedio para justificar su salida.

) Reportes de asistencia personal no docente

(Wer formatio Adjunto

Se solicita su informe al Departamento de Recursos Humanos mensualmante mediante el registro citado, el control de asistencia del Per sonal administrativo, tácnico y de intendencia.

Esto con la finalidad de verifficar el pago anual de premio de asistencia y puntualidad.

e) Descarge académica del personal decente.

Al personal docente que quipla veinticinco años de servicio en la « Entyersidad, se le disminuirá su carca académica (horas-clase) en « términos que establezca el reglamento que al efecto formulen las «» partes, debiendo dedicar el tiempo en que ésta sea disminuída a las labores de consultorfa académica o investigación.

f) Aito sabático

Para que un trabajador pueda disfrutar del aña sabático con el pago integro de su salario deberá cubrir los siguientes requisitos:

1.- Tener más de cinco años al servicio de la Universidad

2.- Ser maestro o profesor ordinario de tiempo completo

3.- Haber aido aceptado por otra Universidad como decente o investi gador, en la misma categoría que tença asignada en esta Institu ción, siempro y cuando no reciba retribución salarial por dicha mactividad.

1. Signar convento con la Institución para el desarrollo de talosactividades,

La solicitud del año sabático deberá ser aprobada en primera instancia por la Junta Directiva de la Escuela o Facultad de adscripcióndocente, quien turnará de acuerdo para su resolución definitiva al-H. Consejo Universitario.