



UIEPA

Universidad Interserrana del Estado
de Puebla Ahuacatlán

Política de corresponsabilidad

Elaboró

Angélica Romero Trinidad
Coordinadora Comité de Igualdad
Laboral y No Discriminación

Revisó

Omar Elin Martínez Martínez
Abogado General

Autorizó

Gloria Stephany Aguirre Moreno

Fecha de aprobación 20 de mayo 2025

Política de corresponsabilidad

OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios para facilitar a los trabajadores la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal conforme a las necesidades y políticas generales de la Universidad.

ALCANCES

Esta política se aplicará indistintamente a todos los trabajadores sin importar sexo, género, discapacidad, edad, etnia, nacionalidad, preferencia política, religiosa o sexual, modalidad de contratación o antigüedad en la relación con la Universidad.

LINEAMIENTOS

Se entenderá como acciones para la corresponsabilidad de vida laboral, familiar y personal todas aquellas que permitan al personal asistir, participar, organizar o realizar actividades de índole familiar, y/o de desarrollo personal.

La Universidad queda facultada para conceder o negar los permisos que le sean solicitados por los trabajadores, para otorgarlos o negarlos; será con base en el historial de faltas y retardos, así como del desempeño, salvo aquellos que está obligada a otorgar conforme a lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

La solicitud debe realizarse al Superior jerárquico inmediato, así como a la Coordinación de Recursos Humanos mediante la solicitud correspondiente establecida por la Universidad con un mínimo de 24 horas de anticipación.

PERMISOS POR CUIDADO DE FAMILIARES Y/O ASUNTOS PERSONALES CON Y SIN GOCE DE SUELDO.

Con goce de sueldo Para promover el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal de los trabajadores, se otorgarán permisos de ausencia remunerada, en los siguientes casos:

- a) Hasta por tres días en caso de gravedad extrema de un familiar cercano o su muerte (solo en caso de padres, hermanos/as, cónyuge e hijos/as).
- b) Un día en caso de examen profesional.
- c) Tres días en caso de matrimonio, sea civil o religioso.
- d) Diez días para los hombres, por el nacimiento o adopción de sus hijos/hijas (permiso por paternidad). Para permisos por paternidad se deben tomar las siguientes consideraciones:
 - d.1 Los días podrán tomarse de forma aleatoria en un periodo máximo de 60 días a partir del nacimiento y/o adopción.

- b) En caso de adopción de hijo/a se otorga un permiso de descanso, a partir de la fecha en que reciba al/a la menor.
- c) Diez días hábiles con remuneración, por paternidad a los colaboradores varones.
- d) Dos semanas previas y seis semanas posteriores a a la fecha en que reciba al/o la menor, con remuneración, por concepto de maternidad a las colaboradoras.
- e) Para la lactancia, las colaboradoras podrán disfrutar, previa solicitud, de la reducción de una hora en su jornada regular de actividades durante los seis meses siguientes al periodo de maternidad previo en el apartado a). En caso de que el permiso por adopción previsto en el apartado b) la colaboradora podrá disfrutar de este beneficio si el/la menor tiene edad inferior a 6 meses.

Adicional a los derechos y prestaciones de ley que marca la Ley Federal del Trabajo en su numeral 170, las mujeres y hombres que hayan solicitado y gozado de los permisos por maternidad o paternidad, tendrá derecho a conservar su trabajo y no serán despedidos injustificadamente, así mismo, al ser de observación general y obligatoria, el hacer uso de esta presentación no generara impacto negativo en su reputación, imagen, posición en el trabajo y en las oportunidades de ascenso por haber hecho uso de estos permisos. En todos los casos, conservaran su nivel, posición y/o antigüedad.

TARDES LIBRES

De manera adicional a los días de descanso obligatorio señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, el personal podrá disfrutar de:

- a) La tarde del viernes libre, una vez por mes calendario en coordinación con el resto del equipo de trabajo de las cuentas en que colabora y previa autorización del/la Superior Jerárquico inmediato responsable del empleado/a.
- b) La tarde libre del día de cumpleaños del colaborador/a conforme a la fecha que consta en los registros.

Estos beneficios deberán hacerse validos dentro del mes calendario que les corresponde y no serán sujetos a permuta, canje ni acumulación por motivo alguno, por lo que, si el/la colaborador/a no ejerciera estos beneficios dentro del plazo señalado, perderá el derecho a reclamar el beneficio del mes en cuestión.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

Trabajadores: Es responsable de tramitar el permiso y realizar el proceso de reingreso (si así fuere necesario).

Coordinación de Recursos Humanos: Es responsable de tramitar y orientar a los trabajadores sobre su proceso de permiso ya sea con o sin goce de sueldo. Es responsable de verificar si el trabajador es sujeto de reingreso en caso de permiso sin goce de sueldo por más de 30 días, así mismo, para su trámite de reingreso y en caso de permiso menor a 30 días verificar que sea registrado en el reporte de tiempo.

AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

Para los casos imprevistos de enfermedad en los que el miembro del personal requiera ausentarse de sus actividades, deberá notificar vía telefónica a su Superior jerárquico inmediato tan pronto se detecte la necesidad de reposo, quedando a consideración de este último la solicitud del comprobante médico que ampare el tratamiento y reposo por los que se otorgó el permiso

1. Las ausencias menores a cinco días se considerarán "Permisos provisionales" y se consideran permisos con goce de sueldo en caso de no tener incapacidad del ISSSTEP.
2. Las ausencias entre seis y catorce días precisarán la entrega de comprobante médico o atención hospitalaria que valide el periodo de ausencia para que las remuneraciones de este sean cubiertas. El Superior jerárquico inmediato deberá validar y autorizar el pago correspondiente.
3. En los casos donde se requieran periodos de ausencia superiores a quince días causa de cirugías mayores o enfermedades catastróficas, los Superiores jerárquicos inmediatos definirán en consenso la resolución del apoyo a otorgar, previa validación del expediente médico que ampare la ausencia de la empleada o el empleado.

Las y los empleados que requieran hacer uso de este beneficio podrán reincorporarse a sus actividades regulares tan pronto como su condición médica lo permita, conservando su nivel, posición y/o antigüedad. Así mismo, no serán despedidos injustificadamente, ni se generará impacto negativo en su reputación, imagen, posición en el trabajo y en las oportunidades de ascenso

PERMISOS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

En relación al balance entre trabajo, familia y vida personal, se disponen las siguientes acciones afirmativas destinadas al momento del nacimiento o adopción de un hijo o hija por parte de cualquier miembro del personal, y con el fin de establecer un balance entre la vida familiar, laboral y personal, se establecen los siguientes beneficios adicionales a los marcados por la ley:

- a) En caso de nacimiento de un hijo/a se otorga un permiso de descanso correspondiente a:
 - a.1 Diez días hábiles con remuneración, por paternidad a los colaboradores varones.
 - a.2 Seis semanas previas y seis semanas posteriores a las empleadas.
 - a.3 A solicitud expresa de la empleada, previa autorización escrita del médico de la institución de salud que corresponda, podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previa al parto para después del mismo.
 - a.4 En casos particulares (nacimiento que requiera atención médica hospitalaria adicional), el descanso para las empleadas podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.