

Código	PP-INC-001	ISO 9001:2015	Fecha elaboración	Mayo 2017
# Actualización	02	Documento Controlado	Página	1 de 2
SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS				

Personal Administrativo sindicalizado y de Confianza

1. El control de asistencia de los trabajadores de la UAEM, se realizará por medio de tarjeta-reloj-tomador de tiempo o en su caso mediante el Sistema de Control de Asistencia Electrónico.
2. Todo trámite de justificación de incidencias, se deberá realizar mediante el Formato Único de Justificaciones (F-INC-001), al que deberá anexarse el documento que soporte dicha justificación, tendrá que ser tramitado en la Ventanilla de la Dirección de Personal en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día a justificar.
3. El Formato Único de Justificaciones (F-INC-001) deberá cumplir con las instrucciones de llenado, de acuerdo al Instructivo impreso en la página 2 de 2 de dicho Formato.
4. Para el caso de las incapacidades expedidas por el IMSS, deberán de ser presentadas dentro de un plazo máximo de cinco días posteriores a la fecha de su expedición.
5. La incapacidad expedida al trabajador de la UAEM por el Centro Médico Universitario, ISSSTE ó por Médico Particular, se aceptará hasta por tres días naturales en un periodo de un mes y las expedidas por el IMSS por el tiempo que se indique en el certificado de incapacidad.
6. Es responsabilidad del trabajador asistir puntualmente y cumplir con el horario asignado, así mismo tendrá derecho a una tolerancia al inicio de sus labores de acuerdo a su Contrato Colectivo de Trabajo y al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo.
7. Los trabajadores solamente podrán registrar su ingreso con una anticipación de 20 minutos a la hora de inicio de de acuerdo a su horario autorizado, en caso contrario se considerará como omisión de entrada.
8. Si el trabajador administrativo sindicalizado o de confianza incurre en una falta injustificada, se aplicará el descuento correspondiente (en la clave 44), en caso de acumular más de tres faltas sin justificación en un periodo de treinta días, será acreedor a un reporte laboral que se turnará a la Oficina del Abogado General, para el procedimiento correspondiente.
9. Las incidencias por retardo, omisión de registrar entrada o salida, serán sancionadas con el descuento correspondiente de un día en clave 44, en el caso de salida anticipada y permiso particular el descuento se realizará por hora.
10. Las justificaciones por acudir a consulta médica al IMSS, se considerará además del tiempo señalado en el comprobante de asistencia emitido por el área de Trabajo Social del IMSS, media hora antes y media hora después de acudir a la cita.
11. El trabajador que sea sorprendido haciendo mal uso de las tarjetas y/o reloj tomador de tiempo, se hará acreedor al reporte laboral correspondiente, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo y demás Legislación aplicable, mismo que será turnado a la Oficina del Abogado General, para el procedimiento Jurídico respectivo.
12. Para las presentes políticas, también se considerará lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo en su Capítulo IX de las Sanciones de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Código	PP-INC-001	ISO 9001:2015	Fecha elaboración	Mayo 2017
# Actualización	02	Documento Controlado	Página	2 de 2

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

Personal Académico

13. El control de asistencia para el personal Académico se realizará a través de listas de asistencia elaboradas por Unidad Académica y/o Centro de Investigación, las cuales se deberán entregar al Supervisor asignado, debidamente validadas por el Director de la Unidad para generar el reporte que corresponda al periodo respectivo.
14. El trabajador Académico deberá permanecer en el área de trabajo hasta el término del horario que se le asignó por la Unidad Académica y/o Centro de Investigación.
15. La incapacidad del trabajador Académico de la UAEM expedida por el Centro Médico Universitario, ISSSTE ó por Médico Particular, se aceptará hasta por un periodo de tres días naturales en un mes y las expedidas por el IMSS por el tiempo que se indique en el certificado de incapacidad.
16. Todo trámite de justificación de incidencias, se deberá realizar mediante el Formato Único de Justificaciones (F-INC-001), al que deberá anexarse el documento que soporte dicha justificación, tendrá que ser tramitado en la Ventanilla de la Dirección de Personal en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día a justificar.
17. El Formato Único de Justificaciones (F-INC-001) deberá cumplir con las instrucciones de llenado, de acuerdo al Instructivo impreso en la página 2 de 2 de dicho Formato.
18. Será responsabilidad del trabajador Académico asistir puntualmente y acatar el horario asignado, teniendo derecho a una tolerancia en el inicio de labores de quince minutos, para una hora de sesión y de treinta minutos cuando imparta dos o más horas de sesión corridas con el mismo grado, grupo y materia; de conformidad a su Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento de Trabajo del Personal Académico y demás aplicables vigentes.
19. Si el Trabajador Académico incurre en una falta injustificada, se aplicará el descuento correspondiente (clave 44), en caso de acumular más de tres faltas sin justificación de horas/semana/mes o jornada laboral en un periodo de treinta días, será acreedor a un reporte laboral que se turnará a la Oficina del Abogado General, para el procedimiento correspondiente
20. Las incidencias por retardo, omisión de registrar entrada o salida, serán sancionadas con el descuento correspondiente de un día en clave 44, en el caso de salida anticipada y permiso particular el descuento se realizará por hora.
21. Las justificaciones por acudir a consulta médica al IMSS, se considerará además del tiempo señalado en el comprobante de asistencia emitido por el área de Trabajo Social del IMSS, una hora antes y una hora después de acudir a la cita.
22. En las presentes políticas también se considerará lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo en cuanto al Capítulo XV (Terminación, Suspensión y Rescisión de las Relaciones de Trabajo) y al Capítulo XVI (Conflictos y Procedimiento).