



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Políticas de Operación de Incidencias de Personal Académico

1. El control de asistencia para los trabajadores Académicos se realizará a través de listas de asistencia elaboradas por la Unidad Académica o Dependencia Administrativa.
2. Es responsabilidad del trabajador Académico asistir puntualmente y cumplir con el horario que le fue asignado por la Unidad Académica o Dependencia Administrativa; deberá firmar con puño y letra el inicio de sus actividades teniendo derecho a una tolerancia al inicio de sus labores, de la siguiente forma:
 - ◆ De 15 minutos, cuando la primera clase sea de una hora.
 - ◆ De 30 minutos, cuando la primera clase sea de dos o más horas de sesión corrida con el mismo grado, grupo y materia.

Derivado de lo anterior, en las horas subsecuentes, el Académico deberá presentarse de forma puntual en las siguientes horas de clase, tal y como lo estipulen las listas de asistencia.

3. Toda lista de asistencia deberá contener la firma del titular o responsable de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa según corresponda.
4. Toda lista u hoja de control de asistencia del personal Académico se deberá entregar en físico y electrónico en tiempo y forma al supervisor asignado, para que él mismo genere el reporte de incidencias correspondiente y pueda aplicar las incidencias de acuerdo al calendario del proceso de nómina.
5. En caso de que la Unidad Académica o Dependencia Administrativa no efectuó la entrega de las listas de asistencia en tiempo y forma, se procederá a elaborar el oficio señalado en el "Plan de Calidad" del Proceso de Incidencias del Personal.
6. En ningún caso el titular o responsable de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa, podrá realizar justificación directa mediante firma en las listas u hojas de control de asistencia del personal, en caso de realizarlo, será improcedente la justificación.
7. Toda justificación de incidencias deberá realizarse mediante el Formato Único de Justificaciones (F-INC-01). La Unidad Académica, Dependencia Administrativa o Representante Sindical deberá presentar el formato en original y copia para acuse, cumpliendo con las instrucciones de llenado, incluidas en la página 2 de 2 de dicho formato y realizar el trámite en la Ventanilla de la Dirección de Personal, acorde al tiempo de inicio del trámite y en los casos previstos deberá(n) de ser anexado(s) el documento que sustente dicha justificación.
8. Para la justificación por incapacidad, además de lo previsto en la política anterior, el certificado de incapacidad deberá incluir fecha de expedición, días que ampara el certificado, nombre del médico que expide, firma, matrícula o cédula profesional del Médico que la expide. Toda incapacidad se justificará considerando **días naturales**.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



9. La(s) incapacidad(es) expedida(s) al trabajador de la UAEM por el IMSS deberá entregarse en **original** el que este denominado como **copia patrón** y se considerará por el tiempo que indique el certificado.
10. La(s) incapacidad(es) por el Centro Médico Universitario, ISSSTE o por médico particular se aceptará hasta por tres días naturales en un periodo de un mes, a partir del día que indique el certificado.
11. Los certificados de incapacidad expedidos por consultorios de cadenas farmacéuticas, Servicios de Salud – Secretaría de Salud, Hospital General, Servicios Médicos de la Cruz Roja Mexicana, **no serán aceptados**.
12. Las justificaciones por asistencia al IMSS deberán ser acreditadas mediante el comprobante de asistencia emitido por la misma Institución, el cual haga constar que acudió a solicitar servicios médicos, indicando en dicho comprobante día y horario y se considerará una hora antes y una hora después de acudir a la cita médica para efectos de justificar el tiempo en el cual se encuentre ausente; asimismo, deberán contener sello y firma del médico tratante, sello de la unidad de medicina familiar a la que corresponde.
13. El documento válido para la justificación por cuidados de salud para familia en línea directa (madre, padre, hijas(os), cónyuge), será emitido por el IMSS, en el cual haga constar los cuidados médicos y se aceptará hasta por tres días naturales en un periodo de un mes. Así mismo, deberá incluir documento que ampare el parentesco del familiar.
14. Las incidencias por: inasistencia, retardo, omisión de firma en entrada, omisión de firma en salida, descuento por documento improcedente (No Conformidad) y descuento vía oficio de jefe superior, serán sancionadas con el descuento correspondiente vía nómina en la clave 44; en el caso de salida anticipada se realizará el descuento por hora(s) y/o minuto(s).
12. Si el trabajador Académico incurre en una falta injustificada, se aplicará el descuento correspondiente (con la clave 44), en caso de acumular más de tres faltas sin justificación en un periodo de treinta días naturales, será acreedor a un reporte laboral que se turnará al Titular de la Oficina del Abogado General, para el procedimiento correspondiente.
13. Todo cambio de horario para los trabajadores Académicos por jornada debe ser notificado por escrito y autorizado por el Titular de la Unidad Académica, Administrativa, o Centro de Investigación y sólo se podrá modificar por necesidades de la institución y en conformidad con el trabajador, este trámite debe contar con los datos del trabajador, así como la fecha de inicio y término, la cual no debe ser mayor a 6 meses. Dicho trámite se ingresará en la Ventanilla de la Dirección de Personal con 24 horas de anticipación, cabe mencionar que, una vez concluido el cambio de horario, el trabajador deberá registrar de acuerdo al horario con que cuenta la plaza.
14. Para el trámite de lactancia deberá entregar con 24 horas, antes de hacer uso de dicha prestación, en el cual se debe incluir número de control, nombre, unidad académica/ dependencia administrativa, cabe señalar que empieza a correr una vez finalizada la incapacidad, o como lo marque el contrato colectivo de trabajo y reglamentos aplicables.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

