



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



## Políticas de Operación de Incidencias del Personal de Confianza

1. El control de asistencia de los trabajadores de Confianza de la UAEM, se realizará a través del sistema de control electrónico, tarjeta de checado o lista de asistencia.
2. Es responsabilidad del trabajador de la UAEM asistir puntualmente y cumplir con su jornada laboral, además de desempeñar sus funciones con responsabilidad, por lo que a su ingreso deberá registrar su entrada con un máximo de 30 minutos antes del inicio de sus labores, en caso de no registrar se considerará como omisión de entrada. Asimismo, tendrá derecho a una tolerancia 16 minutos a la hora de entrada.
3. En los primeros tres días de cada quincena el trabajador de Confianza de la UAEM deberá firmar la tarjeta de checado de asistencia en el espacio correspondiente con su puño y letra, en caso contrario la tarjeta será retirada del reloj checador y resguardada por el supervisor correspondiente, por lo que el trabajador deberá acudir al área de supervisión para firmarla.
4. Cuando el trabajador de Confianza de la UAEM registre asistencia a través de lista, éste deberá firmar al inicio y al final de su jornada con su puño y letra, en caso de no firmar, el supervisor colocará en el espacio correspondiente de la firma el sello o leyenda de “faltó”.
5. Toda lista de asistencia deberá contener la firma de visto bueno del titular o responsable de la Unidad Académica, Administrativa o Centro de Investigación, según corresponda.
6. En ningún caso el titular o responsable de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa podrá realizar justificación mediante firma en las listas u hojas de control de asistencia del personal.
7. Toda justificación de incidencias deberá realizarse mediante el Formato Único de Justificaciones (F-INC-01). La Unidad Académica o Dependencia Administrativa 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 único de justificación al personal y realizar el trámite en la Ventanilla Única de la Dirección de Personal, acorde al tiempo de inicio del trámite y en los casos previstos deberá anexar documento que sustente dicha justificación.

*Toda copia IMPRESA es un “Documento NO Controlado” a excepción del firmado en original.*





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



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**.
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. La(s) incapacidad(es) para los trabajadores de confianza expedidas por el Centro Médico Universitario se aceptará hasta por tres días naturales en un periodo de un mes a partir del día que indique el certificado.
10. Los certificados de incapacidad expedidos por médicos particulares, consultorios de cadenas farmacéuticas, Servicios de Salud – Secretaría de Salud, Hospital General, Servicios Médicos de la Cruz Roja Mexicana e ISSSTE **no serán aceptados** para el trabajador de confianza.
11. 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 al médico 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.
12. El trabajador de confianza solo podrá justificar por Titular de la Dirección en 3 ocasiones durante un año calendario, por 1 día.
13. El permiso por defunción de pariente (madre, padre, hijas(os), cónyuge) para el personal de confianza será por 3 días hábiles.
14. Las incidencias por: inasistencia, retardo, omisión de checar entrada, omisión de checar salida y descuento por documento improcedente (No Conformidad) serán sancionadas con el descuento correspondiente vía nomina en clave 44; en el caso de salida anticipada y permiso particular el descuento se realizará por hora(s).

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





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



15. Si el trabajador de Confianza 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.
16. El trabajador que sea sorprendido haciendo mal uso de las tarjetas de asistencia como es el caso de sustraer, rayar, romper, mojar o cualquier otra acción, se hará acreedor al reporte laboral correspondiente, además de que descontará los días que el trabajador no compruebe su asistencia a falta de tarjeta de checado.
17. El trabajador que sea sorprendido haciendo mal uso del reloj tomador de tiempo como es el caso de golpear, introducir algún líquido u objeto que dañe el funcionamiento del mismo, se hará acreedor al reporte laboral correspondiente, mismo que será turnado a la Oficina del Abogado General, para el procedimiento Jurídico respectivo.
18. Todo cambio de horario debe ser notificado por escrito y autorizado por el Titular de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa 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 Única 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.
19. 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.