



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA

1. El control de asistencia de los trabajadores Administrativos Sindicalizados y de Confianza de la UAEM, se realizará a través del sistema de control electrónico, tarjeta 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 16 minutos de anticipación, en caso contrario se considerará como omisión de entrada. Asimismo, tendrá derecho a una tolerancia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. En los primeros tres días de cada quincena el trabajador Administrativo Sindicalizado o de Confianza de la UAEM deberá firmar la tarjeta de asistencia en el espacio correspondiente con su puño y letra, en caso contrario la tarjeta será retirada del reloj checador y resguardado por el supervisor correspondiente para lo cual el trabajador deberá acudir al área de supervisión para firmarla.
4. Cuando el trabajador Administrativo Sindicalizado o 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, Administrativa, Instituto, Centro de Investigación o Representante Sindical 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, Administrativa, Instituto, Centro de Investigación o Representante Sindical deberá presentar el formato en dos tantos, 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 ser anexado el documento que sustente dicha justificación.

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





8. Para la justificación por incapacidad, además de lo previsto en la política anterior, el certificado de incapacidad deberá incluir el diagnóstico, fecha de expedición, días que ampara el certificado, nombre, firma, matrícula o cédula profesional del Médico que la expide.
9. La(s) incapacidad(es) expedida(s) al trabajador de la UAEM por el IMSS se considerará por el tiempo que indique el certificado.
10. La(s) incapacidad(es) para los trabajadores Administrativos Sindicalizados expedidas por el Centro Médico Universitario, o por Médico Particular se aceptará hasta por tres días naturales en un periodo de un mes.
11. Los certificados de incapacidad expedidos por consultorios de cadenas farmacéuticas, Servicios de Salud – Secretaria 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. Además del tiempo señalado en dicho comprobante, 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 ser tramitadas de conformidad con la política.
13. Las incidencias por: inasistencia, retardo, omisión de checar entrada, omisión de checar salida, descuento por documento impropio (No Conformidad) y descuento vía oficio de jefe superior, 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).
14. Si el trabajador Administrativo Sindicalizado o 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, será acreedor a un reporte laboral que se turnará a la Oficina del Abogado General, para el procedimiento correspondiente.
15. 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

16. El trabajador que sea sorprendido haciendo mal uso del reloj tomador de tiempo como es el caso de golpear, introducir liquido(s) u objeto(s) 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.
17. Todo cambio de horario debe ser notificado por escrito y autorizado por el Director de la Unidad Académica, Administrativa, Centro de Investigación o Sindicato 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.