



## 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, Administrativa o Centro de Investigación.
2. Es responsabilidad del trabajador Académico asistir puntualmente y cumplir con el horario que le fue asignado por la Unidad Académica, Administrativa, Instituto o Centro de Investigación; 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, Administrativa, Instituto o Centro de Investigación según corresponda.
4. Toda lista u hoja de control de asistencia del personal Académico se deberá entregar en tiempo y forma al supervisor asignado, para que él mismo genere el reporte de incidencias correspondiente y pueda cumplir con el calendario del proceso de nómina y de esa forma aplicar las incidencias correspondiente.
5. En caso de que la Unidad Académica, Administrativa, Instituto o Centro de Investigación 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, Administrativa, Instituto, Centro de Investigación o Representante Sindical podrá realizar justificación directa 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(n) de ser anexado(s) el documento que sustente dicha justificación.



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 el diagnóstico, fecha de expedición, días que ampara el certificado, nombre, firma, matrícula o cédula profesional del médico que la expide. La(s) incapacidad(es) expedida(s) al trabajador de la UAEM por el IMSS se considerará por el tiempo que indique el certificado. 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. No se aceptarán certificados de incapacidad expedidos por consultorios de cadenas farmacéuticas, Servicios de Salud – Secretaría de Salud, Hospital General, Servicios Médicos de la Cruz Roja Mexicana, etc.
9. 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 8.
10. 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).
11. 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, será acreedor a un reporte laboral que se turnará a la Oficina del Abogado General, para el procedimiento correspondiente.
12. Todo cambio de horario para los trabajadores Académicos por jornada debe ser notificado por escrito y autorizado por el Director 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.