



SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

Políticas de Operación de Incidencias del 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 (FINC-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 o 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 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.