



SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

Políticas de Operación de Incidencias de Personal Académico

13. El control de asistencia para el personal Académico se realizará a través de listas de asistencia elaboradas por Unidad Académica y/o Centro de Investigación, las cuales se deberán entregar al Supervisor asignado, debidamente validadas por el Director de la Unidad para generar el reporte que corresponda al periodo respectivo.
14. El trabajador Académico deberá permanecer en el área de trabajo hasta el término del horario que se le asignó por la Unidad Académica y/o Centro de Investigación.
15. La incapacidad del trabajador Académico de la UAEM expedida por el Centro Médico Universitario, ISSSTE ó por Médico Particular, se aceptará hasta por un periodo de tres días naturales en un mes y las expedidas por el IMSS por el tiempo que se indique en el certificado de incapacidad.
16. Todo trámite de justificación de incidencias, se deberá realizar mediante el Formato Único de Justificaciones (F -INC-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.
17. 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.
18. Será responsabilidad del trabajador Académico asistir puntualmente y acatar el horario asignado, teniendo derecho a una tolerancia en el inicio de labores de quince minutos, para una hora de sesión y de treinta minutos cuando imparta dos o más horas de sesión corridas con el mismo grado, grupo y materia; de conformidad a su Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento de Trabajo del Personal Académico y demás aplicables vigentes.
19. Si el Trabajador Académico incurre en una falta injustificada, se aplicará el descuento correspondiente (clave 44), en caso de acumular más de tres faltas sin justificación de horas/semana/mes o jornada laboral 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
20. 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.
21. 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, una hora antes y una hora después de acudir a la cita.
22. En las presentes políticas también se considerará lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo en cuanto al Capítulo XV (Terminación, Suspensión y Rescisión de las Relaciones de Trabajo) y al Capítulo XVI (Conflictos y Procedimiento).