

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA

### I. Objetivos

En el marco de la modernización administrativa y el fortalecimiento institucional, la gestión del capital humano representa uno de los pilares más dinámicos y complejos de nuestra Máxima Casa de Estudios. La existencia del régimen laboral respecto del personal universitario, exige que la Administración Central cuente con mecanismos de control que sean tanto flexibles ante la naturaleza de cada función, como rigurosos en su aplicación legal y presupuestal.

Las presentes *Políticas de Operación de Incidencias* nacen como una herramienta estratégica indispensable para la aplicación eficaz, eficiente y transparente de los movimientos, justificaciones y registros del personal. Su propósito medular es regular aquellas dinámicas operativas cotidianas que, por su especificidad, suelen quedar fuera del alcance general de las Leyes y Reglamentos internos, constituyendo directrices de orden interno que guían la toma de decisiones con criterios de equidad y certeza jurídica.

### II. Fundamentación Legal e Institucional

Para garantizar su validez y obligatoriedad, este cuerpo normativo se alinea e integra de manera armónica con la estructura jurídica interna de la UAEM, fundamentándose en:

- **La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos:** Respetando la autonomía universitaria y la facultad de auto organización para cumplir con sus fines esenciales de docencia, investigación y difusión de la cultura.
- **El Estatuto Universitario:** Acatando las disposiciones jerárquicas superiores respecto a los derechos y obligaciones de la comunidad universitaria.
- **El Plan de Control Operacional de Administración de Personal:** Vinculándose directamente con los objetivos de optimización de recursos, sistematización de procesos y mejora continua de la gestión interna



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

### III. Objetivos Primordiales de las Políticas

La implementación de estas políticas cuenta con tres objetivos transversales e interconectados:

#### 1. Orden en el Registro y Control de Asistencias

Establecer mecanismos claros, homogéneos y obligatorios para el registro de la jornada laboral de los tres sectores de trabajadores universitarios. Un registro ordenado y auditable es la única vía para validar la efectiva prestación del servicio y dar fluidez a la operación diaria de todas las unidades académicas y administrativas.

#### 2. Salvaguarda de los Derechos y Prestaciones de los Trabajadores

La certeza en el control de incidencias (como faltas justificadas, licencias, incapacidades, retardos o permisos) es la mayor garantía para el propio personal. Estas políticas protegen la esfera jurídica y económica del personal, asegurando que el pago de salarios, el cálculo de prestaciones, los estímulos por puntualidad y los derechos de antigüedad se apliquen de manera justa, exacta y en estricto apego a los méritos de cada caso, evitando la arbitrariedad o la discrecionalidad.

#### 3. Certeza y Solvencia ante Auditorías

Como organismo ejecutor de recursos públicos y patrimonio institucional, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, está sujeta a la revisión constante de órganos de fiscalización internos y externos. Estas políticas dotan a la administración de un marco documental estandarizado, sistemático y comprobable. Al regular minuciosamente el historial de incidencias, la institución estará plenamente facultada para solventar con éxito futuras auditorías laborales, financieras y de desempeño, mitigando riesgos de observaciones o sanciones por concepto de pagos indebidos o falta de evidencia operativa.

### IV. Naturaleza Operativa y Complementaria

Es imperativo señalar que estas políticas regulan aspectos eminentemente operativos y administrativos de la gestión del tiempo y la asistencia. Al tratarse de reglas procedimentales no explícitas de forma detallada en los contratos colectivos de trabajo o en los reglamentos generales, su función no es modificar, suprimir ni vulnerar las conquistas laborales vigentes. Por el contrario, complementan el marco normativo existente, llenando vacíos operativos y traduciendo las obligaciones contractuales en un "cómo" claro, ágil y predecible para el día a día institucional.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

## V. Políticas de Operación de Incidencias

1. El control de asistencia del Personal 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 Personal de confianza asistir puntualmente y cumplir con su jornada laboral, así como desempeñar sus funciones con responsabilidad. Deberá registrar su entrada con un máximo de 30 minutos antes del inicio de sus labores; en caso de no hacerlo, se considerará como omisión de entrada. Asimismo, tendrá derecho a una tolerancia de 16 minutos en la hora de entrada.
3. Durante los primeros tres días de cada quincena, el Personal de Confianza 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 en el Departamento de Supervisión e Incidencias, por lo que el personal deberá acudir a dicha área 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 o Dependencia Administrativa, 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. Las justificaciones podrán realizar mediante el llenado del Formato Único de Justificaciones (F-INC-03) así mismo a través del portal <https://portalempleado.uaem.mx/>.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

8. Las justificaciones por asistencia al IMSS deberán acreditarse mediante el comprobante de asistencia emitido por dicha institución pública, en el que conste el día y horario de atención médica. Para efectos de justificación, se considerará una hora antes y una hora después de la cita médica. Dicho comprobante deberá contar con sello y firma del médico tratante, así como sello de la unidad de medicina familiar correspondiente.
9. 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.
10. La(s) incapacidad(es) expedida(s) al trabajador de la UAEM por el IMSS deberá entregarse en original el que este denominado 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.
11. Los certificados de incapacidad expedidos por consultorios de cadenas farmacéuticas, Servicios de Salud – Secretaría de Salud, Hospital General, Servicios Médicos de la Cruz Roja Mexicana o ISSSTE no serán procedentes.
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 serán sancionadas con el descuento correspondiente vía nómina, en la clave 44. En los casos de salida anticipada, omisión de entrada y permiso particular, el descuento se realizará por hora(s).





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



## TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

15. Si el Personal de Confianza incurre en una falta injustificada, se aplicará el descuento correspondiente (clave 44). En caso de acumular más de tres faltas sin justificación en un periodo de treinta días naturales, se levantará el reporte laboral correspondiente, el cual será turnado a la Titular de la Oficina de la Abogacía 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 personal 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 de la Abogacía General, para el procedimiento Jurídico respectivo.
18. Todo cambio de horario deberá ser notificado por escrito y autorizado por el titular de la Dirección de la Unidad Académica, Dependencia Administrativa y solo podrá realizarse por necesidades de la UAEM y con la conformidad del trabajador. Dicho trámite deberá contener los datos del trabajador, así como la fecha de inicio y término, la cual no deberá exceder de seis meses. Concluido el periodo autorizado, el trabajador deberá registrar su asistencia conforme al horario asignado.
19. En el caso de cambios de horario que, por necesidades de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa, se requieran por una temporalidad de días, el trámite deberá realizarse con al menos 24 horas de anticipación. Una vez concluido el cambio de horario, el trabajador deberá registrar su asistencia conforme al horario habitual autorizado.
20. 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 reglamento aplicable.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

## VI. Conclusión


Por las razones expuestas, la aprobación y puesta en marcha de las *Políticas de Operación de Incidencias del Personal de Confianza* se consolidan como un acto de responsabilidad institucional. Con ello, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, transita hacia una gestión pública moderna, transparente y eficiente, donde la disciplina administrativa se convierte en el vehículo principal para proteger el derecho de los trabajadores y asegurar la viabilidad operativa y financiera de nuestra institución.


Atentamente

**Por una humanidad culta**

  
Mtra. Sabrina del Carmen Sánchez Sánchez  
Titular de la Dirección General de Administración

  
Mtra. Indira Yamileth Rojas Morales  
Titular de la Dirección de Personal

  
C.P. Jorge Humberto Solares Porcayo  
Titular de la Coordinación de Regulación  
Laboral

  
Lic. Jesús Emmanuel Espejel Navarro  
Titular de la Jefatura del Departamento de  
Supervisión e Incidencias

Actualización: abril 2025

