



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

### 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 los Contratos Colectivos de Trabajo o 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.



U.A.E.M.  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
UAEM  
RECTORÍA  
2023-2029



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. Éstas 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. Éstas 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 éstas 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 para el Personal Académico se realizará a través de listas de asistencia elaboradas por la Unidad Académica o Dependencia Administrativa.
2. Es responsabilidad del Personal Académico asistir puntualmente y cumplir con el horario que le fue asignado por la Unidad Académica o Dependencia Administrativa; deberá firmar con puño y letra el inicio de sus actividades 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.
3. 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.
4. Toda lista de asistencia deberá contener la firma del titular o responsable de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa según corresponda o en su caso por la persona que designe mediante oficio.
5. Toda lista de control de asistencia del personal Académico se deberá entregar en electrónico y físico en tiempo y forma al supervisor asignado, para que se genere el reporte de incidencias correspondiente y pueda aplicar las incidencias de acuerdo al calendario del proceso de nómina.
6. En caso de que la Unidad Académica o Dependencia Administrativa no efectuó la entrega de las listas de asistencia en tiempo y forma, se procederá a elaborar el oficio recordatorio para el cumplimiento del Proceso de Incidencias del Personal.
7. En ningún caso el titular o responsable de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa, podrá realizar justificación directa mediante firma en las listas u hojas de control de asistencia del personal, en caso de realizarlo, será improcedente la justificación.
8. Las justificaciones podrán realizar mediante el llenado del Formato Único de Justificaciones (F-INC-01) así mismo a través del portal <https://portalemployado.uaem.mx/>.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

9. Para las justificaciones mediante formato físico, el personal deberá presentar el formato en original y copia para acuse, cumpliendo con las instrucciones de llenado señaladas en la página 2 de 2 del Formato Único de Justificaciones, y realizar el trámite en la Ventanilla Única de la Dirección de Personal. En los casos previstos, deberá anexarse el documento que sustente la justificación correspondiente.
10. 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.
11. 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.
12. La(s) incapacidad(es) expedida(s) al Personal Académico por el IMSS deberá(n) entregarse en original, denominada(s) copia patrón, y se justificará el periodo conforme a lo señalado en el certificado correspondiente.
13. Para la justificación por incapacidad expedida por el ISSSTE, médico particular y/o centro médico universitario, se aceptará hasta por tres días naturales en un periodo de un mes, contados a partir de la fecha que indique la receta médica. Esta deberá incluir fecha de expedición, días que ampara como incapacidad, nombre del médico, firma y matrícula o cédula profesional del médico que la expide.
14. 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.
15. Para la solicitud de permisos económicos, el número de horas de clase que se impartan a la semana, incluyendo horas de jornada y/o investigación, corresponderá al número de horas de permiso económico al que se tenga derecho durante el semestre correspondiente. Los permisos económicos no utilizados dentro del semestre NON, se acumularán para el semestre PAR, no serán acumulables entre distintos años escolares.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

16. El documento válido para la justificación por cuidados de salud para familia directa será emitido por el IMSS, en el cual haga constar los cuidados médicos y se aceptará hasta por cinco días naturales en un periodo de un mes. Así mismo, deberá incluir documento que ampare el parentesco del familiar.
17. 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).
18. Si el Personal Académico 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.
19. Todo cambio de horario para los trabajadores Académicos por jornada debe ser notificado por escrito y autorizado por el Titular 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.
20. Para el trámite de lactancia deberá entregar con 72 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 hacer efectiva una vez finalizada la incapacidad, o como lo marque el contrato colectivo de trabajo y reglamentos aplicables.



UAEM  
RECTORÍA  
2023-2029



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 Académico* 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 Yamiléth 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

