



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 ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO

### 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



### 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.

## V. Políticas de Operación de Incidencias

1. El control de asistencia del Personal Administrativo Sindicalizado de la UAEM se realizará a través del reloj checador de asistencia.
2. Es responsabilidad del Personal Administrativo Sindicalizado 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 y de salida al concluir las mismas; 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 Administrativo Sindicalizado 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 área de adscripción del Personal Administrativo Sindicalizado de la UAEM no cuente con reloj checador, o bien, cuando el reloj de checado no tenga energía eléctrica o presente algún desperfecto, el personal deberá registrar su asistencia al inicio y al final de su jornada laboral, con su puño y letra, en la tarjeta de checado.
5. En ningún caso el titular de la Dirección de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa, ni el Representante Sindical, podrá realizar justificaciones mediante firma en la tarjeta de control de checado de asistencia del personal.
6. Las justificaciones podrán realizar mediante el llenado del Formato Único de Justificaciones (F-INC-02) así mismo a través del portal <https://portalemployado.uaem.mx/>.
7. 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.
8. La(s) incapacidad(es) expedida(s) al Personal Administrativo Sindicalizado 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

9. 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.
10. Para la justificación por incapacidad expedida por 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.
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. Al personal que sea sorprendido haciendo mal uso del reloj checador, como golpearlo o introducir líquidos u objetos que dañen su funcionamiento, se le levantará el reporte laboral correspondiente, mismo que será turnado a la Titular de la Oficina de la Abogacía General para el procedimiento jurídico respectivo.
13. Al personal que sea sorprendido haciendo mal uso de las tarjetas de asistencia, como sustraerlas, rayarlas, romperlas, mojarlas o realizar cualquier otra acción indebida, se le levantará el reporte laboral correspondiente. Asimismo, no será acreedor al pago de la prestación del premio de puntualidad, al no contar con el documento probatorio que compruebe la asistencia y puntualidad.
14. Todo cambio de horario deberá ser notificado por escrito y autorizado por el titular de la Dirección de la Unidad Académica, Dependencia Administrativa o Representante Sindical, 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 base asignado.



  
UAEM  
RECTORÍA  
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



TESORERÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Dirección de Personal  
PP-INC-01

15. 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.
16. En el caso de cambio de horario en el cual implique cambio de turno será considerado de manera improcedente salvo, los casos que por necesidades o que en la unidad académica y/o dependencia administrativa cuente con actividades se analizara la procedencia, Así mismo se contara con la opción de permitir que el personal recorra solo 3 (tres horas) de su horario base.
17. No será posible realizar modificaciones de horario de manera indefinida, en atención a la distribución de plazas establecida. Asimismo, toda solicitud de cambio de horario deberá efectuarse por un periodo mínimo de treinta minutos o por hora completa.
18. 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).
19. Si el Personal Administrativo Sindicalizado 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.
20. La justificación por periodo de lactancia deberá tramitarse mediante el Formato Único de Justificaciones (F-INC-02), de manera electrónica y/o física, con al menos 72 horas de anticipación al inicio de su uso. Este derecho comenzará a computarse una vez concluida la incapacidad por maternidad.
21. La solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá tramitarse con dos semanas de anticipación a la fecha de inicio solicitada, en la Ventanilla Única de la Dirección de Personal o a través del portal electrónico, con la finalidad de realizar los ajustes pertinentes en nómina y ante el IMSS, así como evitar pagos indebidos. El trabajador deberá contar con la notificación emitida por la Dirección de Personal, la cual se realizará por escrito y podrá enviarse de manera física o electrónica. En tanto no se reciba dicha notificación, el trabajador deberá continuar presentándose a sus labores habituales en su adscripción



UAEM  
RECTORÍA  
2023-2029

correspondiente y efectuar el registro de asistencia, a fin de evitar sanciones administrativas. Cuando la licencia sin goce de sueldo se solicite en fechas cercanas o durante el periodo vacacional, esta se autorizará a partir del primer día hábil posterior a dicho periodo.

22. El oficio de solicitud de reincorporación laboral deberá tramitarse con una anticipación mínima de dos semanas a la fecha de término de la licencia sin goce de sueldo, en la Ventanilla Única de la Dirección de Personal o a través del portal electrónico, con la finalidad de realizar la revisión correspondiente, el registro de alta ante el IMSS y el cumplimiento oportuno de las percepciones salariales. La Universidad no estará obligada a efectuar pago alguno en caso de que el trabajador no notifique su reincorporación mediante el oficio correspondiente con la anticipación señalada. Cuando la reincorporación laboral se solicite en fechas cercanas o durante el periodo vacacional, esta se autorizará a partir del primer día hábil posterior a la conclusión de dicho periodo.

## VI. Conclusión

Por las razones expuestas, la aprobación y puesta en marcha de las *Políticas de Operación de Incidencias del Personal Administrativo Sindicalizado* 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