

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

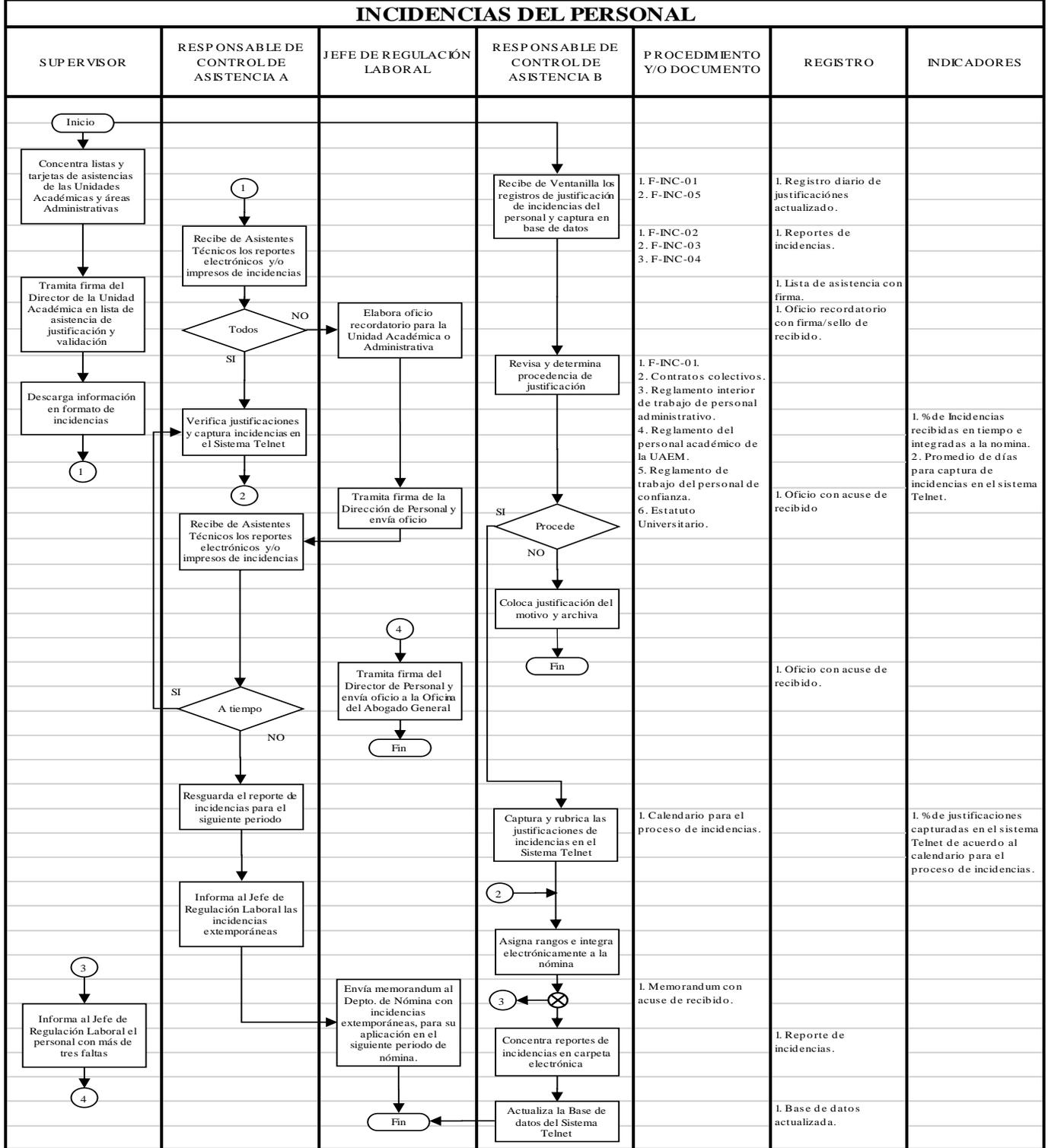
2. ALCANCE

Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

| Realizó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|--|--|
|  Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad |  Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional |  Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM |

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

INCIDENCIAS DEL PERSONAL



Formulario F-INC-01 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral

HOJA 1 DE 2

FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIONES AL PERSONAL

F-INC-01

| SERVICIOS PERSONALES | | | |
|---|------------------|---|---------------------|
| DATOS DEL TRABAJADOR: | | No. CONTROL: _____ | FECHA: _____ |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) | |
| ADSCRIPCIÓN: _____ | | | |
| TIPO DE PERSONAL: | | | |
| ADMINISTRATIVO () | ACADÉMICO () | CONFIANZA () | |
| DÍA(S) A JUSTIFICAR: _____ | | | |
| NOTA / OBSERVACIÓN: _____ | | | |
| MARQUE CON UNA "X" LA JUSTIFICACIÓN QUE DESEA TRAMITAR DE ACUERDO AL TIPO DE PERSONAL: | | | |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO | | PERSONAL ACADÉMICO | |
| 1.- COMISIÓN SINDICAL STAUAEEM.* | () | 1.- COMISIÓN ACADÉMICA POR DIRECCIÓN.* | () |
| 2.- INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR.* | () | 2.- COMISIÓN SINDICAL SITUAEEM.* | () |
| 3.- LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO. | () | 3.- CONSEJO UNIVERSITARIO / TÉCNICO. | () |
| 4.- PERMISO CON GOCE DE SUELDO (ECONÓMICO). | () | 4.- ESTANCIA JUSTIFICACIÓN POR RECTOR.* | () |
| 5.- PERMISO ECONÓMICO ADICIONAL.* | () | 5.- INCAPACIDAD DEL ISSSTE.* | () |
| 6.- PERMISO POR CASO FORTUITO.* | () | 6.- INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR.* | () |
| 7.- PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.* | () | 7.- PERMISO CON GOCE DE SUELDO (ECONÓMICO). | () |
| 8.- PERMISO POR DEFUNCIÓN DE PARIENTE.* | () | 8.- PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.* | () |
| 9.- PERMISO POR MATRIMONIO.* | () | 9.- PERMISO POR DEFUNCIÓN DE PARIENTE.* | () |
| 10.- PERMISO POR CUMPLEAÑOS. | () | 10.- PERMISO POR CUMPLEAÑOS. | () |
| 11.- PERMISO POR PUNTUALIDAD. | () | 11.- PERMISO POR TITULACIÓN*. | () |
| 12.- PERMISO POR TITULACIÓN.* | () | | |
| 13.- PERMUTA DE DÍA DE DESCANSO.* | () | | |
| PARA TODO EL PERSONAL | | | |
| 1.- COMISIÓN OFICIAL.* | () | 6.- JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE SALIDA. | () |
| 2.- CURSOS Y/O CAPACITACIÓN.* | () | 7.- JUSTIFICACIÓN DE RETARDO. | () |
| 3.- INCAPACIDAD DE C.M.U.* | () | 8.- JUSTIFICACIÓN POR ASISTENCIA AL IMSS.* | () |
| 4.- INCAPACIDAD DEL IMSS.* | () | 9.- PERMISO POR PATERNIDAD.* | () |
| 5.- JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE ENTRADA. | () | 10.- VACACIONES. | () |
| <small>*Se debe anexar documento que respalde la incidencia.</small> | | | |
| SELO DE LA UNIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, INSTITUTO, CENTRO DE INVESTIGACIÓN O REPRESENTANTE SINDICAL. | | SELO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL | |
| Vo.Bo. | | Solicita | |
| _____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, INSTITUTO, CENTRO DE INVESTIGACIÓN O REPRESENTANTE SINDICAL | | _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR | |
| Nombre y firma de conocimiento del Jefe Inmediato: _____ | | | |
| Correo electrónico, teléfono y/o extensión del solicitante: _____ | | | |
| PROCEDE: | SÍ () | NO () | MOTIVO: _____ |
| | | | CAPTURÓ |

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Formulario F-INC-01 página 2 de 2 (el registro será impreso):

| SOLICITUD A TRAMITAR | INICIO DE TRÁMITE | | |
|--|---|---------------------------------|---------------------------------|
| | UNIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, INSTITUTO O CENTRO DE INVESTIGACIÓN | REPRESENTANTE SINDICAL SITAUAEM | REPRESENTANTE SINDICAL STAUAEEM |
| COMISIÓN ACADÉMICA POR DIRECCIÓN.* | 24 horas previas | N/A | N/A |
| COMISIÓN OFICIAL.* | 24 horas previas | N/A | N/A |
| COMISIÓN SINDICAL SITAUAEM.* | N/A | 24 horas previas | N/A |
| COMISIÓN SINDICAL STAUAEEM.* | N/A | N/A | 24 horas previas |
| CONSEJO UNIVERSITARIO / TÉCNICO | 24 horas previas | N/A | N/A |
| CURSOS Y / O CAPACITACIÓN.* | 24 horas previas | N/A | N/A |
| ESTANCIA JUSTIFICACIÓN POR RECTOR.* | 24 horas previas | N/A | N/A |
| INCAPACIDAD DE C.M.U.* | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores |
| INCAPACIDAD DEL I.M.S.S.* | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores |
| INCAPACIDAD DEL ISSSTE.* | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores | N/A |
| INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR.* | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores |
| JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE ENTRADA. | 24 horas posteriores | N/A | N/A |
| JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE SALIDA. | 24 horas posteriores | N/A | N/A |
| JUSTIFICACIÓN DE RETARDO. | 24 horas posteriores | N/A | N/A |
| JUSTIFICACIÓN POR ASISTENCIA AL IMSS.* | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores |
| LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO | 120 horas previas | 120 horas previas | 120 horas previas |
| PERMISO POR CUMPLEAÑOS. | 24 horas previas | 24 horas previas | 24 horas previas |
| PERMISO ECONÓMICO ADICIONAL.* | 24 horas posteriores | N/A | 24 horas posteriores |
| PERMISO CON GOCE DE SALARIO. | 24 horas previas | 24 horas previas | 24 horas previas |
| PERMISO DEFUNCIÓN PARIENTE.* | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores |
| PERMISO POR CASO FORTUITO.* | 24 horas posteriores | N/A | 24 horas posteriores |
| PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.* | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores |
| PERMISO POR MATRIMONIO.* | 24 horas posteriores | N/A | 24 horas posteriores |
| PERMISO POR PATERNIDAD.* | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores | 24 horas posteriores |
| PERMISO POR PUNTUALIDAD. | 24 horas previas | N/A | 24 horas previas |
| PERMISO POR TITULACIÓN.* | 24 horas previas | 24 horas previas | 24 horas previas |
| PERMUTA DE DÍA DE DESCANSO. | 24 horas previas | N/A | N/A |
| VACACIONES. | 24 horas previas | N/A | N/A |

* Se debe anexar documento que respalde la incidencia.

REQUISITO PARA EL TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN:

a) Para dar cumplimiento al trámite, la Unidad Académica, Administrativa, Instituto, Centro de Investigación o Representante Sindical deberá usar el Formato denominado F-INC-001 en dos tantos y tramitarlo en ventanilla de la Dirección de Personal acorde al tiempo del inicio del trámite.

ACLARACIÓN:

a) En caso de que se requiera realizar alguna aclaración con respecto al trámite efectuado se deberá presentar el formato F-INC-001.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Una universidad de excelencia



Formulario F-INC-06 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Personal

Departamento de Regulación Laboral

F-INC-06

Encuesta del proceso de Incidencias

Gracias por su visita rellenando esta breve encuesta nos ayudara a obtener los mejores resultados y brindar un mejor servicio.

1.- Seleccione el tipo de personal ¿qué es?

- Administrativo
- Académico
- Confianza
- Académico de confianza

2.- ¿Por cual motivo acude al proceso de incidencias?

- Verificar algún descuento
- Verificar algún justificante
- Asesoría
- Otros

3.- ¿Utilizo el F-INC-001?

- Si
- No

4.- ¿Es fácil el acceso al formato F-INC-001?

- Si
- No
- No sabía que existía

5.- ¿Considera que el formato F-INC-001, Es entendible?

- Si
- No

6.- ¿Se resolvió la situación o duda por la que acudió a este Departamento de Regulación Laboral?

- Si
- No
- Se está dando seguimiento

7.- ¿Ha quedado clara la información que le proporcione la persona que lo atendió?

- Mucho
- Bastante
- Más o menos
- No fue claro
- Nada

8.- ¿Cómo considera la atención del personal?

- Buena
- Mala
- Regular

9.- Comentarios

Políticas PP-INC-01 página 1 de 2:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración

Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral
PP-INC-01
1 de 2

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.

Políticas PP-INC-01 página 2 de 2:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración

Dirección de Personal
Departamento de Regulación Laboral
PP-INC-01
2 de 2

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).