LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2021
DE RECURSOS HUMANOS (RH)

De acuerdo a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Institucional en su Eje 4, referente al Mejoramiento Permanente de los Servicios Administrativos, y con el objetivo de mantener actualizada la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los trabajadores de la UCEMICH, de conformidad a los procedimientos establecidos en el área de RH, así como realizar los trámites en tiempo y forma ante las instancias competentes, se presentan los siguientes lineamientos:

I. Los oficios de contratación deberán ser entregados al área de RH por lo menos 5 días hábiles antes del comienzo de las labores del trabajador en la UCEMICH (Artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo LFT), para que, al momento del inicio de la relación laboral, ya se cuente con la documentación solicitada por el área de RH (**Anexo 001** y **Anexo 002**, según sea el caso), misma que servirá para dar apertura a su expediente laboral, y a la realización de su contrato.

II. Las modificaciones al salario por re categorización, cambios de área, nombramientos, entre otros, deberán presentarse por el titular del área de adscripción al área de RH a más tardar el día hábil siguiente al cambio.

III. Para el caso de cualquier movimiento de personal, llámese altas, reingresos, renovación de contratos, bajas, licencia con o sin goce, cambio de categoría, se llevará el control de la realización de formato de MOVIMIENTO DE PERSONAL (**Formato 001**) por el área de RH, y deberán ser recabadas las firmas correspondientes por la misma.

IV. Para el caso de baja de personal, los finiquitos serán entregados a partir del segundo día hábil posterior a la fecha de la aplicación de la nómina inmediata a la fecha de la baja, lo anterior posterior a que sea entregada al área de RH la liberación y entrega de documentos, bienes y valores asignados al personal por medio del formato de No Adeudos (**Formato 002, 003 o 004**, anexos al documento, según sea el caso). El finiquito se entregará de manera personal o ante la Junta de Conciliación y Arbitraje de Zamora Michoacán (Artículo 987 LFT).

V. El horario de labores a cubrir por el personal académico, deberá ser entregado por la Secretaría Académica al área de RH, en los primeros 15 días hábiles del inicio del semestre escolar. Para el caso del personal administrativo, de ser necesario un cambio, se deberá informar por medio de oficio de autorización por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de la modificación, a efecto de que se realicen en tiempo los cambios en los sistemas de registro de asistencia vigentes y se pueda tener un control efectivo de incidencias del personal, así como en las demás actividades que deban programarse (Contrato Individual de Trabajo y Artículo 59 de la LFT).

VI. El personal de nuevo ingreso deberá entregar al momento de su contratación todos los documentos que integran el expediente personal (**Anexo 001** o **002** según sea el caso) por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de inicio, salvo cuestiones específicas expuestas personalmente y autorizadas por la

Secretaría de Administración (Artículo 15, Fracc. I de la LSS, Artículo 25 y 47, Fracc. XIV Bis de la LFT, Artículo 3 de la Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado de Michoacán y demás relacionados).

VII. Al incorporarse el personal a las labores por primera vez en la UCEMICH, ya sea Académico o Administrativo según sea el caso, deberá presentarse antes del inicio de su jornada laboral ante el área de RH, para el registro de la captura de reconocimiento facial, con la finalidad de registrar su asistencia a la hora de inicio y al término de su jornada asignada (Artículo 59 de la LFT y Contrato Individual de Trabajo).

VIII. El trabajador entregará sus incidencias en el área de RH, a más tardar 3 días hábiles después de la incidencia ante el IMSS, por medio de incapacidades, permisos por citas médicas en el IMSS (Anexar recetas médicas, citas cumplidas y/o copia del carnet), justificantes por atención médica del IMSS. En dado caso que estos no sean entregados en tiempo y forma al área de RH, se considerará como falta injustificada, llevando a cabo el descuento respectivo (Artículo 134, Fracc. V, Artículo 47, Fracc. X y Artículo 69 de la LFT, Artículo 31 de la LSS). Cuando se presente una contingencia de riesgo de trabajo, el aviso de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo (ST-7, ST-9) se entregarán los formatos mencionados al área de RH a más tardar al día inmediato siguiente al que sucede el hecho, con la finalidad de atender dicho aviso en tiempo y forma (Artículo 22 del Reglamento de Prestaciones Médicas). Todo lo referente a los documentos soporte emitidos por el IMSS, como lo son las incapacidades, citas médicas, recetas médicas, citas cumplidas y / o copia del carnet, deberán ser del asegurado (Artículo 5ª, Fracc. IX y 31, Fracc. IV de la LSS). Tanto para los casos de citas médicas de trabajador, como lo son otros casos (llámese citas para esposo (a), hijo (a), etcétera), podrán disponer de sus permisos de días económicos de acuerdo al Artículo 45 del Reglamento General del Personal Académico y 46 del Reglamento General del Personal Administrativo.

IX. Para el caso de permisos personales, deberán solicitarse por lo menos con 2 días hábiles de anticipación y deberán ser entregados por el personal que así lo solicite al área de RH, dentro de los 2 días posteriores en que se dio la ausencia; de lo contrario, se considerará falta injustificada y se procederá a su descuento respectivo (Artículo 45 del Reglamento General del Personal Académico, Artículo 46 del Reglamento General del Personal Administrativo, y 31, Fracc. I de la LSS; Artículo 47, Fracc. X y 135, Fracc. II de la LFT).

X. Para el caso de permiso por paternidad, cuando es programado deberá ser entregado por el personal solicitante por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a la Rectoría, y al área de RH dentro de los 2 días hábiles posteriores en que se dio la ausencia, de lo contrario, se considerará falta injustificada y se procederá a su descuento respectivo. Tratándose de paternidad, cuando se dé el nacimiento o adopción de un infante del trabajador no previsto, deberá dar aviso a su jefe inmediato por correo institucional con copia al área de RH (rh@ucemich.edu.mx),

posteriormente, el día que se presente a sus labores, deberá entregar a dicha área y a su jefe inmediato los comprobantes justificativos de las faltas y el permiso de paternidad autorizado por el Rector (Artículo 47, Fracc. X, 132 Fracc. XXVII Bis y 135 Fracc. II de la LFT; Artículo 48 inciso e del Reglamento General del Personal Administrativo).

XI. Para el caso de permiso por lactancia, éste deberá solicitarse ante Rectoría por lo menos 2 días hábiles antes de la fecha y se entregará la solicitud autorizada por el personal interesado al área de RH dentro de los 2 días hábiles posteriores en que se dio el inicio; de lo contrario, se considerará falta injustificada y se procederá al descuento respectivo (Artículo 94, Fracc. III de la LSS y Artículo 135, Fracc. II de la LFT).

XII. Para el caso de comisiones por atención de actividades académico-administrativas y oficios de comisión, deberá ser recibida la documentación comprobatoria por el área de RH a más tardar dentro de los 2 días hábiles posteriores en que se dio la ausencia, a fin de que el área de RH esté debidamente informada, de no ser comprobada la ausencia con el debido documento que ampare dicha comisión, se considerará falta injustificada y se procederá al descuento respectivo (Artículo 134, Fracc., V, Artículo 47 Fracc. X y Artículo 69 de la LFT; Artículo 31 de la LSS).

XIII. En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, el personal debe dar aviso vía telefónica a su jefe inmediato o a través de correo electrónico institucional, con copia a la Secretaría a la cual esté adscrito, para posteriormente el día en que se presenten a sus labores, se entregue al área de RH los comprobantes justificativos de las faltas. De no hacerlo, se considerará falta injustificada y se procederá al descuento respectivo (Artículo 44 del Reglamento General del Personal Administrativo, Artículo 69 y 134 Fracc., V de la LFT y Artículo 31 de la LSS).

XIV. Los avisos de retención por créditos INFONAVIT e INFONACOT, deberán ser entregados al área de RH dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación del descuento por parte de estas dependencias para evitar descuentos erróneos (Artículo 97 Fracc., III y 110 Fracc., III y VII de la LFT, Artículo 29 Fracc., III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores).

XV. Las órdenes de descuento por pensión alimenticia deben ser acatadas por el área de RH una vez notificados los porcentajes de descuento dictaminados por la autoridad competente (Artículo 97 Fracc., I y 110 Fracc., V de la LFT).

XVI. Para los casos señalados en el Artículo 48 y 49 del Reglamento General del Personal Administrativo y el Articulo 46 y 47 del Reglamento General del Personal Académico, donde se hace referencia a las licencias sin goce y con goce de sueldo otorgadas por el Rector, se deberán presentar las licencias autorizadas de que se trate al área de RH a más tardar 2 días antes de la aplicación de las mismas, a efecto de que el área de RH esté informada y proceda a realizar los debidos cálculos de nómina y presentación de avisos correspondientes ante el IMSS (Artículo 15 Fracc., I y II de la LSS).

XVII. Se debe acudir al área de RH a firmar nómina dentro de los primeros 5 días hábiles

posteriores al pago de la última quincena de cada mes de calendario, se dará aviso al personal por medio de correo electrónico institucional enviado por el área de RH (Contrato Individual de Trabajo, Artículo 11 Fracc., XV del Reglamento General del Personal Administrativo).

XVIII. Lo aquí no previsto, se resolverá por la Secretaría de Administración, Rectoría y/o Comité de Planeación según sea el caso.

31 de mayo de 2021.

COMITÉ DE PLANEACIÓN

DR. FIDEL RAMOS ZALAPA
RECTOR

L.C. LUIS FLORES PÉREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

MTRO. LAMBERTINO CAMPOS AMEZCUA
SECRETARIO ACADÉMICO

MTRO. GABRIEL AYALA MARTÍNEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MTRA. KARLA FABIOLA BARAJAS PÉREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

MTRA. SULMA CORINA VALENCIA MIRANDA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

DRA. GRICELDA CERVANTES BUENROSTRO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

L.A.E. LORENA PAREDES GUERRA
ASISTENTE DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

LIC. NALLELY GICEL GÁLVEZ VARGAS
ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE SUELDOS Y SALARIOS

Documentación oficial que debe contener su expediente en la UCEMICH, de acuerdo a la normatividad.

1. Solicitud de empleo y/o curriculum vitae.
2. Número de seguridad social.
3. Certificado Médico de instancia pública.
4. Carta de No antecedentes Penales.
5. 2 fotografías recientes (tamaño infantil).
6. Número de cuenta bancaria (para su pago quincenal).
7. 3 cartas de recomendación recientes.

Original y copia de:

1. Acta de Nacimiento.
2. Credencial de Elector.
3. Cartilla de Servicio Militar Nacional, en su caso.
4. Comprobante de Domicilio (Recibo telefónico, luz, agua o predial).
5. CURP (Clave Única de Registro de Población).
6. RFC (Registro Federal de Contribuyentes).
7. Constancia de no inhabilitación.
8. Aviso de retención Infonavit, Fovissste, Infonacot, Pensión alimenticia, etc.
9. Título Profesional.
10. Cédula Profesional.
11. Título o Certificado de Grado.
12. Cédula de Grado.
13. Publicaciones en su caso.

Favor de presentar y entregar documentación en Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la UCEMICH, a más tardar 3 días hábiles antes del inicio de su contratación.

Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo
Avenida Universidad 3000, Col. Lomas de la Universidad, Sahuayo, Michoacán
C.P. 59103
Teléfonos. 353-532-0762, 353-532-0913

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE ASIMILABLES A SALARIOS

Documentación oficial que debe contener su expediente en la UCEMICH, de acuerdo a la normatividad.

1. Solicitud de empleo y/o curriculum vitae.
2. Certificado Médico de instancia pública.
3. Número de cuenta bancaria (para su pago catorcenal).
4. 3 cartas de recomendación recientes.

Original y copia de:

1. Acta de Nacimiento.
2. Credencial de Elector.
3. Comprobante de Domicilio (Recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).
4. CURP (Clave Única de Registro de Población).
5. RFC (Registro Federal de Contribuyentes).
6. Título Profesional.
7. Cédula Profesional.
8. Título o Certificado de Grado.
9. Cédula de Grado.
10. Publicaciones en su caso.

Favor de presentar y entregar documentación en Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la UCEMICH a más tardar 3 días hábiles antes del inicio de su contratación.

Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo
Avenida Universidad 3000, Col. Lomas de la Universidad, Sahuayo, Michoacán
C.P. 59103
Teléfonos. 353-532-0762, 353-532-0913

UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS

MOVIMIENTO DE PERSONAL

SEADMIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

FECHA

TIPO DE MOVIMIENTO

TIPO DE CONTRATACIÓN

	AÑO	MES	DIA
FECHA INICIAL			

	AÑO	MES	DIA
FECHA FINAL			

NÚMERO DE CONCURSO

TIPO DE CONCURSO

MOTIVO BAJA

DATOS PERSONALES Y DE IDENTIFICACIÓN		
APELLIDO PATERNO	*APELLIDO MATERNO*	*NOMBRES*

FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, NÚMERO, CÓDIGO POSTAL)	LOCALIDAD	MUNICIPIO

EDAD

ESTADO CIVIL

ESCOLARIDAD

DATOS LABORALES		
CATEGORÍA	SECRETARÍA DE ADSCRIPCIÓN	JORNADA

OBSERVACIONES:

NOMBRE
SECRETARIO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

NOMBRE
RECTOR

NOMBRE
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

2021 Décimo Quinto Aniversario de la UCEMICH

FORMATO DE NO ADEUDO

Nombre: _____ Área: _____

COORDINACIÓN O ÁREA AL QUE PERTENECE
1 Sello y Firma

SECRETARÍA DE ARÉA
2 Sello y Firma

BIBLIOTECA
3 Sello y Firma

ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
4 Sello y Firma

ÁREA DE ACTIVO FIJO
5 Sello y Firma

JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
6 Sello y Firma

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
7 Sello y Firma

_____
FIRMA

Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

2021 Décimo Quinto Aniversario de la UCEMICH

FORMATO DE NO ADEUDO

Nombre: _____ Área: _____

COORDINACIÓN O ÁREA AL QUE PERTENECE
1 Sello y Firma

SECRETARÍA DE ARÉA
2 Sello y Firma

BIBLIOTECA
3 Sello y Firma

ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
4 Sello y Firma

ÁREA DE ACTIVO FIJO
5 Sello y Firma

JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
6 Sello y Firma

SERVICIOS ESCOLARES
7 Sello y Firma

POSGRADO
8 Sello y Firma

SERVICIOS ESCOLARES
9 Sello y Firma

FIRMA

Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

2021 Décimo Quinto Aniversario de la UCEMICH

FORMATO DE NO ADEUDO

Nombre: _____ Área: _____

COORDINACIÓN O ÁREA AL QUE PERTENECE

1 Sello y Firma

SECRETARÍA DE ARÉA

2 Sello y Firma

BIBLIOTECA

3 Sello y Firma

SERVICIOS ESCOLARES

4 Sello y Firma

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

5 Sello y Firma

FIRMA