LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2025
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, así como realizar los trámites en tiempo y forma ante las instancias competentes, se emiten los siguientes lineamientos:

I. **Los oficios de contratación de sueldos y salarios** deberán ser entregados al área de Recursos Humanos (en lo sucesivo 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 (**FORMATO RH-001 SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE SUELDOS Y SALARIOS)**, misma que servirá para dar apertura a su expediente laboral, y a la realización de su contrato.

II. **Las modificaciones al salario** por recategorización, cambios de área, nombramientos, entre otros, deberán presentarse al área de RH por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de cambio solicitado.
Para el caso de cualquier movimiento de personal, alta, reingreso, modificación de salario por recategorización, promoción, interinato, renovación de contratos, licencia con o sin goce de sueldo, baja; únicamente podrá realizarse en el sistema de nóminas con el formato **RH-002 MOVIMIENTOS DE PERSONAL** debidamente llenado por el área de Recursos Humanos quien recabará firmas de aprobación autógrafas en tinta color azul, el cual se llena con los datos tomados del oficio de contratación, modificación, licencia, baja que nos presenta cada Secretaria con base en los resultados de los procesos de selección, contratación, evaluación y permanencia llevados a cabo por medio del Consejo Académico para el personal Académico y Comisión Dictaminadora, para el personal Administrativo, el oficio de contratación que debe incluir la convocatoria y publicación de resultado del Concurso y/o Actas de Acuerdo del Consejo Académico o Comisión Dictaminadora en su caso y demás documentos comprobatorios, debiendo ser entregado a RH, mínimo 3 días hábiles antes de la baja o cambio solicitado.

III. **Para el caso de baja de personal**, el pago de proporcionales se realizará a más tardar el día de pago de la quincena en turno, por medio de transferencia electrónica o cheque, 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 003 FORMATO DE NO ADEUDOS ACADÉMICOS Y FORMATO 004 FORMATO DE NO ADEUDOS ADMINISTRATIVOS.** Cuando sea baja de personal por voluntad propia o por termino de contrato, se solicita al área de adscripción notificar por oficio mínimo 3 días hábiles antes de la fecha, para realizar las gestiones administrativas conducentes.

IV. **El horario de labores** a cubrir por el personal académico, será conforme a sus Planes de Trabajo Semanal (PTS), el cual deberá ser entregado por la Secretaría Académica al área de RH, en los primeros 15 días hábiles del inicio del semestre escolar. En periodos inter semestrales se revisará asistencia con base en el PTS del semestre anterior, de requerir cubrir su horario laboral diferente a lo marcado en su PTS durante este periodo inter semestral, será a solicitud del interesado, por medio de oficio a su Coordinación, la cual será encargada de notificar al área de RH. Para el caso del personal administrativo, las/los titulares de las Secretarías notificarán a RH cualquier cambio de horario del personal adscrito a su Secretaria, de ser necesario un cambio, se deberá informar a RH por medio de oficio de autorización por lo menos 1 día hábil 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.

V. **El personal de nuevo ingreso** deberá entregar al momento de su contratación todos los documentos que integran el expediente personal conforme al listado del **FORMATO RH-001 SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE SUELDOS Y SALARIOS** por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de inicio, salvo cuestiones específicas expuestas personalmente y autorizadas por la Secretaría correspondiente, ya que estos documentos sirven para el cálculo de nómina.

VI. **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).

VII. El trabajador entregará sus **incidencias ante el IMSS** en el área de RH de forma personal o a través de un tercero a más tardar 2 días hábiles después de la incidencia, por medio de incapacidad y/o justificante médico por atención en el 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 cumplidas, deberán estar a nombre del asegurado (Artículo 5ª, Fracc. IX y 31, Fracc. IV de la LSS).

Para los casos de citas médicas que no sean del trabajador, es decir a nombre de familiares, recoger traslados IMSS, etc.), podrán disponer de sus permisos de días económicos.

VIII. Para el caso de **permisos personales,** deberán solicitarse por lo menos 2 días hábiles de anticipación conforme a los lineamientos administrativo y académico y deberán ser entregados por el interesado y/o asignado(a) por sus respectivas Secretarias, en el 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 (31, Fracc. I de la LSS; Artículo 47, Fracc. X y 135, Fracc. II de la LFT).

IX. Para el caso de **permiso por paternidad,** el solicitante deberá dar aviso a su jefe inmediato y Rectoría vía telefónica o correo institucional con copia al área de RH (rh@ucemich.edu.mx), cuando se dé el hecho del nacimiento o adopción de un infante, cuando el interesado se presente a sus labores, deberá entregar a Rectoría, a su Jefe Inmediato y en RH los comprobantes justificativos de las faltas y el permiso de paternidad debidamente autorizado por el Rector (Artículo 47, Fracc. X, 132 Fracc. XXVII Bis y 135 Fracc. II de la LFT;) De lo contrario, se considerará falta injustificada y se procederá a su descuento respectivo.

X. Para el caso de **permiso por lactancia,** éste deberá solicitarse ante Rectoría por lo menos 2 días hábiles posteriores de la fecha de reincorporación y se entregará la solicitud debidamente autorizada por el personal interesado al área de RH; de lo contrario, se considerará improcedente y se procederá al descuento respectivo (Artículo 94, Fracc. III de la LSS y Artículo 135, Fracc. II de la LFT).

XI. Para el caso de **comisiones por atención de actividades académico-administrativas,** deberá ser recibido el oficio de comisión por el área de RH a más tardar el día del corte de revisión de incidencias para pago de nóminas, 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).

XII. En el caso de omisión de registro de checado de entrada o salida de labores el personal deberá entregar a RH a más tardar el día del corte de revisión de incidencias para pago de nóminas, oficio con autorización de su jefe inmediato anexando soporte documental si cuenta con ello.

XIII. En caso 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 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 cuando se integre expediente o dentro de los 2 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 ordenes de descuento por pensión alimenticia deben ser aplicadas 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. Cuando se requiera información contenida en el expediente personal o información en general se deberá enviar un correo electrónico, al área de RH, (rh@ucemich.edu.mx), con copia al departamento de Contabilidad y Finanzas (contabilidad@ucemich.edu.mx), por el interesado realizando la solicitud de documentos del expediente.

XVII. Para los casos señalados en los Lineamientos del Personal Administrativo y 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).

XVIII. Es obligación del trabajador acudir al área de RH a firmar nómina dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes calendario.

XIX. Lo aquí no previsto, se resolverá por la Secretaría de Administración y la Rectoría, según sea el caso.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ACUERDO S.O.LXXII.06.11.03.25 EN SU SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA11 DE MARZO DE 2025