



La Junta Directiva de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 17, Fracción V del Decreto de Creación de esta Institución, y considerando que es facultad de la misma instrumentar políticas en la búsqueda del mejoramiento de las actividades sustantivas de la Universidad en general y de la calidad académica en particular, ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos establecen las disposiciones de orden técnico y administrativo con el propósito de incrementar la calidad de la educación, elevando la eficacia y eficiencia del Personal Académico y Administrativo de la Universidad, en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Los presentes lineamientos no son aplicables a los prestadores de servicios profesionales en la modalidad de honorarios y honorarios asimilables a salarios.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el Personal Académico y Administrativo de la Universidad.

Artículo 3. Se entenderá por:

Asistencia. La concurrencia y presentación del Personal Académico y Administrativo al desempeño y cumplimiento de sus funciones;

Coordinadores de Trayectoria. Los Coordinadores son los Directores de Unidades Académicas; así como quienes cumplen la función de encargados de otras Unidades Académicas;

Falta. La inasistencia del Personal Académico y Administrativo a su jornada laboral o al lugar de comisión asignada sin licencia, permiso o causa justificada.

Se considerará falta el presentarse al desempeño de sus funciones a partir de treinta minutos establecidos en su horario individual sin permiso o causa justificada;



Jefes de Departamento. Los clasificados en el cuarto nivel del organigrama autorizado por la H. Junta Directiva de la UCEM;

La Universidad. La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo (UCEM);

Licencias con goce de salario. Las contempladas en el Artículo 45 del Reglamento General del Personal Académico de la UCEM;

Licencias con goce de sueldo. Las contempladas en el Artículo 46 del Reglamento General del Personal Administrativo de la UCEM;

Permanencia. La estancia del Personal Académico y Administrativo en la Universidad o lugares de comisión en el desempeño ininterrumpido de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en su contrato laboral, plan de trabajo semanal (PTS) u oficio de comisión asignada;

Personal Administrativo. Es todo aquel trabajador, definido como tal en la Ley Federal del Trabajo y que no desempeña funciones inherentes al proceso enseñanza–aprendizaje;

Personal Académico. Es todo aquel trabajador, definido como tal en la Ley Federal del Trabajo y que presta sus servicios en la docencia, gestión académica, tutoría, investigación científica y humanística y en la extensión y vinculación universitaria, conforme a los planes y programas establecidos por la Institución;

Puntualidad. La asistencia del Personal Académico y Administrativo a su debido tiempo para el desarrollo de sus funciones, en el horario que se le haya asignado o requerido;

Rector. El Titular de la Universidad;

Retardo. La asistencia al trabajo del Personal Académico o Administrativo, después de diez minutos y antes de que transcurran treinta minutos después de la hora fijada para el inicio de su jornada laboral;

Secretarios. Los responsables de las Secretarías de Planeación, Académica y de Administración de la Universidad;

Tiempo de tolerancia. La asistencia del Personal Académico y Administrativo, dentro de los diez minutos siguientes a la hora de inicio de su jornada laboral;

Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas de la Universidad contempladas en el Apartado IV, 1.1 y 1.3 del Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;



Unidades Académicas: Las Unidades Académicas de la Universidad contempladas en el Apartado IV, 1.2 del Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Capítulo II

Del sistema de control de asistencia y puntualidad

Artículo 4. El Rector, Secretarios, Coordinadores de Trayectoria y Jefes de Departamento, tendrán las intervenciones que correspondan de acuerdo a las facultades que les confieran las leyes, el decreto de creación, reglamentos, manuales, contratos y demás normativa aplicable de la Universidad.

Artículo 5. La Jefatura de Contabilidad y Finanzas a través del área de Recursos Humanos, supervisará el sistema biométrico de control de puntualidad y asistencia; además podrá:

- a) Solicitar a las Unidades Académicas y Administrativas los informes que considere necesarios, para la supervisión y evaluación del sistema de control de puntualidad, asistencia y permanencia.
- b) Llevar el control de los documentos y archivos digitales, que deriven del sistema de control de puntualidad, asistencia y permanencia, así como el registro de incidencias para efectos de la emisión de nómina.
- c) Resolver los procedimientos de revisión interpuestos por el Personal Administrativo en contra de las resoluciones derivadas de estos lineamientos; y en conjunto con la Secretaría Académica, a través del Coordinador de Trayectoria que corresponda, tratándose de personal Académico.
- d) Solicitar información al Rector, a los Secretarios, Coordinadores y los Jefes inmediatos, según corresponda, respecto de las licencias, comisiones o permisos autorizados al Personal Académico y Administrativo a su cargo.

Artículo 6. Para efectos del cómputo de los seis días por cada semestre, de las licencias con goce de salario para el Personal Académico y los permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares con goce de sueldo del Personal Administrativo, que se encuentran contemplados en el Artículo 45 del Reglamento General del Personal Académico de la UCEM y Artículo 46 del Reglamento General del Personal Administrativo de la UCEM respectivamente, se entenderá como semestre, el del año de calendario, de enero a junio y de julio a diciembre.

Capítulo III

Del Personal Académico



Artículo 7. El inicio y terminación de las actividades académicas de la Universidad, será de las 8:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes. En las trayectorias en las que un Personal Académico, por la naturaleza de su función o investigación requiera horarios especiales, se establecerán de común acuerdo entre la Secretaría Académica, de Administración y quien lo requiera.

Artículo 8. Los horarios de la jornada de trabajo, estarán acordes a las horas señaladas en su contrato laboral y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores acordados con los Coordinadores de Trayectoria, dependiendo de las necesidades inherentes a cada actividad. Éstos serán avalados por las autoridades de la Universidad siempre tomando en cuenta las necesidades de trabajo, las leyes y el Reglamento General del Personal Académico de la UCEM.

Artículo 9. En las Unidades Académicas en que la actividad lo permita, el Personal Académico de tiempo completo, podrá solicitar jornada continua, disponiendo de media hora de pausa sin que esto afecte las labores académicas.

Artículo 10. El Personal Académico deberá de asistir con puntualidad al desempeño de sus funciones, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como las disposiciones que se dicten para el registro de su asistencia.

Artículo 11. El Personal Académico registrará personalmente su hora de entrada y salida en las unidades biométricas habilitadas en lugares estratégicos de la Universidad. Si éstas no funcionan, justificarán su asistencia firmando en los medios que se implementen para este fin.

Artículo 12. Los Coordinadores de Trayectoria implementarán los mecanismos necesarios que se requieran para la supervisión de la permanencia del Personal Académico, poniendo énfasis, en la verificación del cumplimiento de las cargas horarias frente a grupo.

Artículo 13. La jornada de trabajo del Personal Académico se establecerá en la carga académica asignada al desarrollo de funciones de docencia, gestión académica, tutoría, investigación científica y humanística, en la extensión y vinculación universitaria, difusión de la cultura y demás que demanden los planes y programas establecidos por la Universidad.

Artículo 14. El horario que corresponde al Personal Académico, se asignará en consenso con el coordinador y avalado por la Secretaría Académica, a través del plan de trabajo semanal (PTS), considerando fundamentalmente la programación de actividades de docencia, gestión académica, tutorías, asesorías, investigación científica y humanística y la difusión de la cultura, la extensión y vinculación universitaria.



Artículo 15. En las ausencias a sus funciones en la Universidad, por parte del Personal Académico, para atender asuntos particulares, por un tiempo determinado menor a la jornada de trabajo diaria completa, sólo se podrán descontar por horas requeridas, de los días de licencias con goce de salario, que se establecen en el Artículo 45 del Reglamento General del Personal Académico de la UCEM, respetando los límites y prohibiciones ahí establecidos; para tal efecto el Personal Académico llenará el formato correspondiente y lo entregará al área de Recursos Humanos, para el cómputo y control del descuento de horas; si el Personal Académico no realizara el llenado del formato, se entenderá que acepta el descuento de las horas ausentadas en su nómina, sin perjuicio de la sanción a que se haga acreedor de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 16. Cuando el Personal Académico tenga que atender trámites relacionados con el desempeño de sus funciones, y requerir ausentarse de la Universidad, la Secretaría Académica proporcionará el folio del oficio de comisión al Coordinador para que éste realice la elaboración del oficio. Dicho formato deberá contener el lugar, fecha, horario estimado y propósito de la comisión; de ser una institución pública el lugar de la comisión, el personal comisionado deberá requerir el sello de la institución que visite, el cual servirá de comprobación del desempeño de la comisión.

Artículo 17. En las incapacidades por enfermedad o por otra causa justificada, en que se encuentren impedidos para asistir a sus funciones en la Universidad, el Personal Académico, deberá de informar de inmediato a su Coordinador de Trayectoria, siempre que sea posible dicho aviso vía correo electrónico institucional, y éste a su vez a la Secretaría Académica y al área de Recursos Humanos, en todo caso, deberán entregar al área de Recursos Humanos, el día en que se presenten a sus labores, los comprobantes de incapacidad a través de los certificados médicos o constancias expedidas por el IMSS.

Artículo 18. Las ausencias del puesto de trabajo, dentro de la jornada de trabajo, por asistencia al Seguro Social o consulta médica, se documentarán dentro de los dos días hábiles siguientes, en el área de Recursos Humanos, presentando el correspondiente justificante: receta médica, incapacidad, constancia, cita cumplida emitida por el IMSS.

Artículo 19. Las licencias con goce de salario, a que hace referencia Artículo 45 del Reglamento General del Personal Académico de la UCEM, se harán cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 20. La omisión de registro de entrada o salida a través de la unidad biométrica, deberá de comunicarse por el Personal Académico, al Coordinador de



Trayectoria, quien procederá al marcaje de la incidencia ante el área de Recursos Humanos.

Artículo 21. La omisión de registro de entrada o salida reiterados serán susceptibles de ser sancionados administrativamente con el descuento en nómina del tiempo no justificable. Se considerará que existe reiteración cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al interesado.

Artículo 22. En los retardos del Personal Académico, siendo éstos un incumplimiento a su contrato laboral, se computarán los minutos de retraso acumulados en la quincena a partir de la hora de entrada, y el área de Recursos Humanos procederá a documentar la incidencia y a descontar de la nómina, el acumulado por horas, del Personal Académico que incurrió en la incidencia, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar por dichas incidencias.

En caso de más de tres retardos en la quincena sin justificación, el área de Recursos Humanos registrará esta incidencia y procederá a aplicar el descuento correspondiente dejando constancia en el expediente del personal.

La reincidencia de este hecho durante el mismo semestre calendario, dará lugar a la sanción administrativa subsecuente de acuerdo al Artículo 49 del Reglamento General del Personal Académico de la UCEM, por el área de Recursos Humanos.

Capítulo IV Del Personal Administrativo

Artículo 23. El inicio y terminación de las actividades diarias de la Universidad, estará comprendido de las 8:00 a las 19:00 horas de lunes a viernes, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el trabajador de que se trate.

Artículo 24. El Personal Administrativo tendrá turnos y horarios dentro de las jornadas contratadas, que demanden las necesidades inherentes a cada actividad, de acuerdo con los nombramientos y/o contratos de trabajo respectivos.

Artículo 25. La jornada de trabajo será de ocho horas diarias, podrá ser continua o discontinua, de acuerdo a las necesidades del servicio prestado; para el caso de la jornada continua se dispondrá de media hora de pausa sin que esto afecte las labores administrativas.

Artículo 26. El Personal Administrativo deberá de asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como con las disposiciones que se dicten para el registro de su asistencia; registrará personalmente su hora de entrada y salida en las unidades biométricas habilitadas



en lugares estratégicos de la Universidad. Si éstas no funcionan, justificarán su asistencia firmando en los medios que se implementen para este fin.

Artículo 27. Los Jefes de Departamento o de Área implementarán los mecanismos necesarios que se requieran para la supervisión de la permanencia del Personal Administrativo.

Artículo 28. En los permisos para faltar a sus labores, el Personal Administrativo, por asuntos particulares con goce de sueldo, se procederá a lo dispuesto en el Artículo 46 del Reglamento General del Personal Administrativo de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 29. Cuando el Personal Administrativo necesite ausentarse de la Universidad, para atender asuntos de interés particular, por un tiempo determinado menor a la jornada de trabajo diaria completa, sólo se podrán descontar por horas requeridas, de los días de permiso para faltar a sus labores por asuntos particulares con goce de sueldo, que se establecen en el Artículo 46 del Reglamento General del Personal Administrativo de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, respetando el procedimiento, los límites y prohibiciones ahí establecidos.

Artículo 30. Cuando el Personal Administrativo tenga que atender trámites relacionados con el desempeño de sus funciones, y requerir ausentarse de la Universidad, la Secretaría correspondiente, proporcionará el folio del oficio de comisión al Jefe de Área o Departamento para que éste realice la elaboración del oficio. Dicho formato deberá contener el lugar, fecha, horario estimado y propósito de la comisión; de ser una institución pública el lugar de la comisión. El personal comisionado deberá requerir el sello de la institución que visite, el cual servirá de comprobación del desempeño de la comisión.

Artículo 31. En las incapacidades por enfermedad o por otra causa justificada, en que se encuentren impedidos para asistir a sus funciones en la Universidad, el Personal Administrativo, deberá informar de inmediato a su Jefe de Departamento, siempre que sea posible dicho aviso vía correo electrónico institucional, y éste a su vez al Secretario del Área y al área de Recursos Humanos, en todo caso, deberán entregar en el área de Recursos Humanos, el día en que se presenten a sus labores, los comprobantes de incapacidad a través de los certificados médicos o constancias expedidas por el IMSS .

Artículo 32. La omisión de registro de checado de entrada o salida a través de la unidad biométrica, deberá de comunicarse por el Personal Administrativo, a su jefe inmediato, quien procederá al marcaje de la incidencia, e informará al área de Recursos Humanos.



Artículo 33. La omisión de registro de entrada o salida reiterados serán susceptibles de ser sancionados administrativamente con el descuento en nómina del tiempo no justificable. Se considerará que existe reiteración cuando en un mes natural se produzcan tres o más incidencias por causas imputables al interesado.

Artículo 34. En los retardos del Personal Administrativo, siendo éstos un incumplimiento a su contrato laboral, se computarán los minutos de retraso acumulados en la quincena a partir de la hora de entrada, y el área de Recursos Humanos procederá a documentar la incidencia y a descontar de la nómina, el acumulado por horas, del Personal Administrativo que incurrió en la incidencia, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar por dichas incidencias.

En caso de más de tres retardos en la quincena sin justificación, el área de Recursos Humanos registrará esta incidencia y procederá a aplicar el descuento correspondiente dejando constancia en el expediente del personal.

La reincidencia de este hecho durante el mismo semestre calendario, dará lugar a la sanción administrativa subsecuente, de acuerdo al Artículo 52 del Reglamento General del Personal Administrativo de la UCEM, por el área de Recursos Humanos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos podrán ser modificados a solicitud debidamente fundada y motivada del Rector de la Universidad.

TERCERO. Lo no previsto en los presentes lineamientos se resolverá en forma supletoria y complementaria por lo dispuesto en las leyes y ordenamientos jurídicos vigentes que normen las relaciones de trabajo, o en su caso, por intervención de la H. Junta Directiva.

Información sobre su aprobación

Los Lineamientos Generales de Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal Académico y Administrativo de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, fueron aprobados por la Junta Directiva por **Acuerdo No. S.O.XXX.06.14.10.14**. Se dio por concluido el Acuerdo y se aprobó su publicación en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de fecha 27 de mayo de 2016.