



## LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE RECURSOS HUMANOS

### 1.1.- Disposiciones generales.

De acuerdo a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Institucional, en su Eje 4 Mejoramiento Permanente de los Servicios Administrativos; conforme a las facultades conferidas en el Reglamento Interior y de las funciones de la Secretaría de Administración de acuerdo al Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo; de la política institucional número 37, que establece: "Completar la normativa institucional, revisar y adecuar la estructura organizacional que responda a las necesidades derivadas del crecimiento y desarrollo, y así contar con un marco regulativo suficiente y actualizado con base en la retroalimentación de la gestión para propiciar la mejora continua de la Institución". En atención a ello, se emiten los presentes lineamientos específicos a fin de mantener actualizada la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los trabajadores de la Universidad, de conformidad a los procedimientos establecidos, así como realizar los trámites en tiempo y forma ante las instancias competentes:

### 1.2.- Disposiciones específicas.

- I. Los oficios de contratación deberán ser entregados al área de Recursos Humanos, mínimo 5 días hábiles previos al inicio de labores en la institución. (Artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo - LFT).
- II. Las modificaciones al salario por re-categorización, cambios de área, nombramientos, deberán presentarse al área 3 días hábiles antes de la fecha de cambio solicitada. (Artículo 15, fracción I, de la Ley del Seguro Social - LSS).
- III. En el caso de bajas de personal, los finiquitos serán entregados a partir del segundo día hábil posterior a la fecha de baja, una vez realizada la liberación y entrega de documentos, bienes y valores asignados al personal por medio del formato de "No Adeudo". El finiquito se entregará ante la Junta de Conciliación y Arbitraje de Zamora, Michoacán. (Artículo 987 LFT).
- IV. El horario de labores a cubrir por el personal académico, deberá ser entregado por la Secretaría Académica al área de RH, en los primeros quince días hábiles del inicio del semestre escolar; asimismo, en el caso del personal administrativo, si éste requiere cambios, se deberá informar 3 días hábiles anteriores a la fecha de 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 de incidencias del personal efectivo, así como en las demás



- actividades que deban programarse.(Contrato Individual de Trabajo y Artículo 59 de la LFT).
- V. El personal de nuevo ingreso deberá entregar al momento de su contratación todos los documentos que integran el expediente personal, a más tardar 3 días hábiles antes de la fecha de inicio; salvo cuestiones específicas expuestas personalmente y autorizadas por la Secretaría de Administración. (Artículo 15, fracción I, LSS, Artículo 25 y 47, fracción XIV Bis de la LFT, Artículo 3 Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado de Michoacán y demás relacionados).
- VI. Al incorporarse el personal a labores, por primera vez a la UCEM, deberá presentarse antes del inicio de su jornada laboral ante el Área de Sistemas y Redes para el registro de su huella digital, con la finalidad de registrar su asistencia a la hora de inicio de su jornada asignada. (Artículo 59 de la LFT y Contrato Individual de Trabajo).
- VII. El trabajador entregará sus incidencias en el área de Recursos Humanos (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 éstos no sean entregados en tiempo y forma en el área de RH, se procederá a considerarse como falta injustificada llevando a cabo el descuento respectivo. (Artículo 134, fracción V, 47, fracción X y 69 de la LFT, Artículo 31 de la LSS).
- Quando 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 entregará al área de R.H. a más tardar al día inmediato siguiente al que sucede el hecho, los formatos mencionados 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: incapacidades, citas médicas, recetas médicas, citas cumplidas y/o copia del carnet, deberán ser del asegurado. (Artículo 5 A, fracción IX y 31, fracción IV de la LSS). Para otros casos, llámese citas para esposo(a), hijo(a), etc., 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.
- VIII. Para el caso de permisos personales, deberán solicitarse con dos días hábiles de anticipación y deberán ser entregados por el personal en tiempo y forma en el área de RH, dentro de los dos días hábiles posteriores en que se dio la ausencia; de lo contrario, se considerará falta injustificada y se procederá a su descuento respectivo. (Artículo 46 del Reglamento General del Personal Administrativo, Artículo 45, del Reglamento General del Personal Académico, Artículo 15, fracción I, y 31, fracción I, de la LSS; Artículo 47, fracción X y 135, fracción II de la LFT).
- IX. Para el caso de permiso por paternidad, éste deberá solicitarse con dos días hábiles de anticipación ante Rectoría y deberá ser entregado por el personal en tiempo y forma en el área de RH, dentro de los dos 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@ucienegam.edu.mx](mailto:rh@ucienegam.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, fracción X; 132, fracción XXVII Bis y 135, fracción II de la LFT, y Artículo 48, inciso e) del Reglamento General del Personal Administrativo).

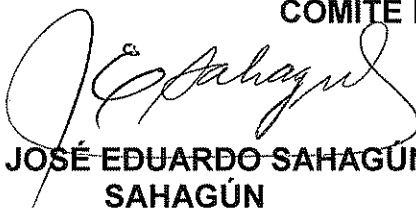
- X. Para el caso de permiso por lactancia, éste deberá solicitarse ante Rectoría con dos días hábiles de anticipación y deberá ser entregado por el personal en tiempo y forma en el área de RH, dentro de los dos días hábiles posteriores en que se dio el inicio; de lo contrario, se considerará falta injustificada y se procederá a su descuento respectivo. (Artículo 94, fracción III de la LSS y Artículo 135, fracción II de la LFT).
- XI. Para el caso de comisiones por atención de actividades académico-administrativas y oficios de comisión, deberá ser recibida por el área de RH la documentación de que se trate a más tardar dentro de los dos días hábiles posteriores en que se dio la ausencia, a fin de que el área de RH esté debidamente informada y proceda a realizar el debido cálculo para el pago de nómina. (Artículo 134, fracción V, 47, fracción X y 69 de la LFT, Artículo 31 de la LSS).
- XII. En caso fortuito o fuerza mayor, el personal deberá 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, posteriormente el día en que se presenten a sus labores, entregarán al área de RH los comprobantes justificativos de las faltas. De no hacerlo, se considerará falta injustificada y se aplicará el descuento que corresponda. (Artículo 44 del Reglamento General del Personal Administrativo, Artículo 69 y 134, fracción V de la LFT y Artículo 31 de la LSS).
- XIII. Los avisos de retención por créditos INFONAVIT e INFONACOT, deberán ser entregados al área de RH, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del descuento por parte de estas dependencias para evitar descuentos erróneos. (Artículo 97, fracción III y 110, fracción III y VII de la LFT, Artículo 29, fracción III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores).
- XIV. Las órdenes de descuento por pensión alimenticia, deberán ser acatadas por el área de RH, una vez notificados los porcentajes de descuento dictaminados por la autoridad competente. (Artículo 97, fracción I y 110, fracción V de la LFT).
- XV. Cuando se requiera información contenida en el expediente personal se deberá realizar por el interesado por medio del oficio de solicitud de documentos del expediente contando con el visto bueno de la Secretaría de Administración por tratarse de documentos estrictamente confidenciales.



- (Artículo 4, fracción III, 18, fracción II, 20, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental).
- XVI.** Para los casos señalados en el Artículo 48 y 49 del Reglamento General del Personal Administrativo, y Artículo 46 y 47 del Reglamento General del Personal Académico referentes a las licencias con goce o sin goce de salario otorgadas por el Rector, se deberán presentar las licencias autorizadas de que se trate al área de RH a más tardar dos días antes a la aplicación de las mismas, a efecto de que ésta esté informada y proceda a realizar los debidos cálculos de nómina y presentación de avisos correspondientes ante el IMSS. (Artículo 15, fracción I y II de la LSS).
- XVII.** Acudir al área de RH a firmar las nóminas dentro de los primeros 5 cinco días hábiles posteriores al pago de la última quincena de cada mes de calendario, se dará aviso a todo el personal por medio de correo electrónico institucional enviado por el Departamento de Difusión y Vinculación. (Contrato Individual de Trabajo, Artículo 11, fracción 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.

Sahuayo, Michoacán a 18 de abril de 2016.

**COMITÉ DE PLANEACIÓN**

  
**LIC. JOSÉ EDUARDO SAHAGÚN**  
**SAHAGÚN**  
**RECTOR**  
**PRESIDENTE**

  
**M.C. LUIS JOSÉ YUDICO ANAYA**  
**SECRETARIO ACADÉMICO**  
**PRIMER VOCAL**

  
**M.C. LUIS ALFONSO CUEVAS**  
**NOVOA**  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN**  
**SECRETARIO**

  
**M.I. FABIOLA LOZADA AMEZCUA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SEGUNDA VOCAL**