
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: SA-06/01
	SECRETARIA DE ACTAS (SUTUTEM)	
	Procedimiento para el Registro de Incidencias del personal sindicalizado	Rev. 0
		Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL SINDICALIZADO SUTUTEM.



C. Norma García Montañez Secretaria de actas	Comité ejecutivo	Asamblea general
Elaboró	Revisó	Autorizó

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: SA-06/01
	SECRETARIA DE ACTAS (SUTUTEM)	
	Procedimiento para el Registro de Incidencias del personal sindicalizado	Rev. 0
		Página 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Emitir oportuna y confiablemente los estímulos y sanciones a que se hace acreedor la persona sindicalizada, así como llevar el control estadístico de su participación gremial, mediante el registro y captura de las incidencias generadas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a todo el personal sindicalizado del SUTUTEM; activo, en receso, comisionados y jubilados y pensionados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Secretaría de Actas del SUTUTEM es responsable de operar con oportunidad las incidencias del/la agremiado/a mediante el documento que justifique inasistencia y el no registro por parte del sindicalizado/a de su entrada, salida o ambas, mismo que deberán entregar a la Secretaría de Actas a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que incurra la incidencia. Fuera de este período no se recibirán; por lo que se aplicará el descuento procedente.

- 3.2 Únicamente se podrán presentar justificaciones en los siguientes formatos:


- o Formato de justificación de incidencias (Secretaría de Actas)
- o Oficios de comisiones oficiales (Rectoría y Directores de Área)
- o Formato de días económicos oficial de la institución.
- o Oficios emitidos por el sindicato (Secretario General del SUTUTEM)
- o Documentos que expida el IMSS o ISSSTE (incapacidades, cuidados maternos, constancias de tiempo y licencias médicas)
- o Constancia médica de servicios de salud
- o Hoja de cita o receta médica de familiar de línea directa (Padres)
- o Constancia laboral oficial (Hoja membretada del centro de trabajo)
- o Oficio de solicitud con evidencia del acto


- 3.3 El formato de justificación general de incidencias, para su correcto y oportuno registro, debe contener invariablemente los siguientes requisitos:

- o Indicar o detallar claramente el tipo de incidencia: omisiones entrada o salida, comisión, justificación oficial, día económico, licencia con y sin goce de sueldo, y cualquier otro que se defina, cancelando los renglones no utilizados.
- o La fecha o periodo justificado.
- o El número de registro del sindicalizado.
- o Firma del sindicalizado/a

- 3.4 La Secretaría de Actas del SUTUTEM no dará trámite si no cumple los requisitos especificados, siendo responsabilidad del sindicalizado/a, el correcto y completo llenado del formato.

- 3.5 Quedarán exceptuadas de la norma anterior, las incapacidades expedidas por el IMSS, las constancias de tiempo, de las cuales se presenta el formato expedido por dicha institución, así como las comisiones foráneas, las cuales se justificarán con copia del oficio de comisión firmado por el Director de Área de la UTM.

C. Norma García Montañez Secretaría de actas	Comité ejecutivo	 Asamblea general
Elaboró	Revisó	Autorizó

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: SA-06/01
	SECRETARIA DE ACTAS (SUTUTEM)	
	Procedimiento para el Registro de Incidencias del personal sindicalizado	Rev. 0
		Página 3 de 9

- 3.6 La Secretaria de Actas del SUTUTEM es responsable del correcto y oportuno registro de la justificación de incidencias que presenten los/las trabajadores/as
- 3.7 Es responsabilidad del sindicalizado/a elaborar y entregar personalmente y/o de manera digital a través del correo oficial del SUTUTEM el justificante de incidencias el mismo día en que ocurra o a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores, y dar el debido seguimiento a los trámites de autorización de las justificaciones presentadas, a fin de evitar descuentos por presentación extemporánea.
- 3.8 Una vez enviado y operado el descuento por la causa anterior, no se efectuará ningún trámite de bonificación, lo que implica repercusiones en el índice de participación gremial. A menos de que sea un error administrativo del comité ejecutivo, se procederá a la corrección previa entrega de evidencias del personal sindicalizado afectado por el error.
- 3.9 El personal sindicalizado no podrá exceder del plazo estipulado de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia para su entrega en la Secretaria de Actas del SUTUTEM quien confirmará de recibido dentro de las 48 horas posteriores a la entrega. La demora se notificará oportunamente a la Secretaria de Actas del SUTUTEM para su justificación correspondiente.
- 3.10 En caso de error en el llenado del formato de la incidencia por parte del sindicalizado/a, esta se devolverá el mismo día de la recepción por la Secretaria de Actas del SUTUTEM, para la modificación correspondiente.
- 3.11 Toda incidencia que no se justifique en el plazo establecido autorizado, se considerara como falta injustificada, misma que afectara el índice de participación gremial y el monto del depósito de la ayuda sindical.
- 3.12 La Secretaria de Actas del SUTUTEM es responsable de que todas las políticas y lineamientos deberán apegarse a las Condiciones Generales de los estatutos sindicales vigentes.
- 3.13 Derivado de la naturaleza diversa de las incidencias, a continuación, se indican las normas de presentación y trámite específicas a cada una:


OMISIONES DE ENTRADA O SALIDA Y RETARDOS.


- 3.14 En caso de omitir el registro de entrada o salida el sindicalizado/A deberá requisitar el formato general de incidencias para justificar dicha omisión.
- 3.15 Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de las actividades, se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá el registro de asistencia al sindicalizado/a y se considerará como falta injustificada, en cuyo caso se considerará retardo mayor.
- 3.16 Por acuerdo de asamblea, pueden justificarse, hasta tres retardos anuales, a un mismo sindicalizado.
- 3.17 De no justificarse la omisión de entrada o salida, se considera como falta y por lo tanto se procede al descuento.

JUSTIFICACIONES OFICIALES Y COMISIÓN.

- 3.18 Para que procedan, invariablemente se deben presentar el oficio de comisión, datar la causa de



C. Norma García Montañez Secretaria de actas	Comité ejecutivo	 SUTUTEM Asamblea general
Elaboró	Revisó	Autorizó

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: SA-06/01
	SECRETARIA DE ACTAS (SUTUTEM)	
	Procedimiento para el Registro de Incidencias del personal sindicalizado	Rev. 0
		Página 4 de 9

carácter laboral y/o sindical que implique la autorización de este tipo de comisiones.

DIAS ECONOMICOS.

- 3.19** En apego al CCT deben solicitarse para atender asuntos particulares de urgencia, deberán notificar a la Secretaria de Actas del SUTUTEM utilizando el formato de justificación general de incidencias y el formato del trámite.
- 3.20** El sindicalizado/a puede justificar una falta mediante este tipo de incidencias, tramitándolo dentro de 5 días hábiles siguientes.

CURSOS.

- 3.21** En caso de asistencia a cursos que afecte el registro de asistencia a las actividades sindicales, el sindicalizado/a debe justificar mediante el formato general de incidencias marcando la opción otras y especificar nombre, sede, fecha y hora del curso, y anexando el oficio de comisión o constancia de participación.

LICENCIAS CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO.

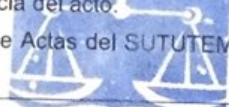
- 3.22** En caso de solicitar al patrón licencias con goce o sin goce de sueldo el sindicalizado/a, deberán notificar a la Secretaria de Actas del SUTUTEM mediante el formato general de incidencias y anexando evidencia del acto. Cabe aclarar que no exime de responsabilidades gremiales a menos que se encuentre cumpliendo con otros compromisos laborales o fuera de la ciudad.
- 3.23** Preferentemente se tramitarán con un máximo de 15 días hábiles posterior a la fecha de autorización.
- 3.24** En las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo el trabajador puede utilizar el Justificante General de Incidencias.


CONSTANCIA DE CUIDADOS MATERNOS.

- 3.25** De conformidad con el CCT, se concede permiso con goce de sueldo por cuidados maternos hasta por 12 días al año, a los padres con custodia expedida por un Juez y a las madres con hijos/as de hasta 12 años de edad, debiendo presentar la constancia respectiva expedida por el IMSS, por lo que deberán notificar a la Secretaria de Actas del SUTUTEM mediante el formato general de incidencias.

JUSTIFICACIONES EXPEDIDAS POR EL IMSS.

- 3.26** Cuando el/la trabajador/a acuda al IMSS, debe solicitar su incapacidad y notificar el mismo día vía telefónica a su área de adscripción el período otorgado por el médico.
- 3.27** En caso de que no se le otorgue incapacidad, el/la trabajador/a debe solicitar en su clínica constancia de tiempo, presentando dicho documento para notificar a la Secretaria de Actas del SUTUTEM mediante el formato general de incidencias durante el plazo establecido de recepción.
- 3.28** Las constancias que expida el IMSS amparan el tiempo de permanencia para consulta, por lo tanto, únicamente justifican la entrada o salida del sindicalizado/a según sea el caso; de cubrir toda la actividad sindical o por tiempo de traslado, el sindicalizado/a debe notificarlo a la Secretaria de Actas del SUTUTEM, a través de correo electrónico para que conste evidencia del acto.
- 3.29** Las incapacidades médicas deben presentarse en la Secretaria de Actas del SUTUTEM, en un

C. Norma García Montañez Secretaria de actas	Comité ejecutivo	 Asamblea general
Elaboró	Revisó	Autorizó

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: SA-06/01	
	SECRETARIA DE ACTAS (SUTUTEM)		
	Procedimiento para el Registro de Incidencias del personal sindicalizado		Rev. 0
			Página 5 de 9

lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a su fecha de expedición.

3.30 Es responsabilidad de la Secretaria de Actas del SUTUTEM registrar en el sistema de control de acceso, cualquier tipo de incidencia.

4.0 Descripción del Procedimiento

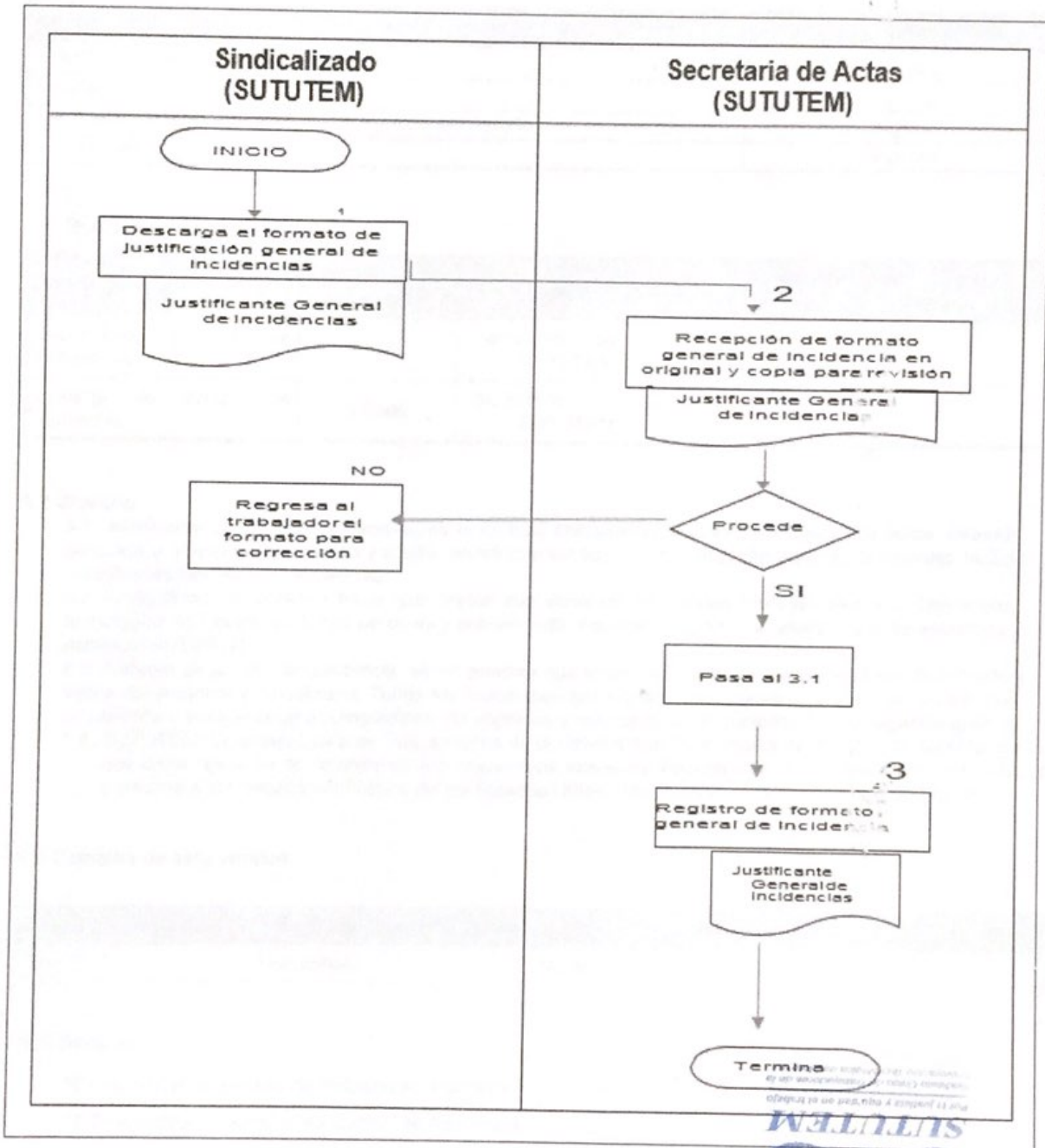
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Descarga del formato digital de justificación general de incidencias	1.1 Descargar el formato de justificación general de incidencias, el sindicalizado/a lo llena cumpliendo con todos los requisitos señalados, para su entrega al área coordinadora. <ul style="list-style-type: none"> Justificante General de Incidencias. 	Sindicalizado/a SUTUTEM
2.0 Recepción de formato general de incidencia en Original y Copia (física o digital) para revisión	2.1 Recibe justificante en original y copia (física o digital); sella de recibidos ambos tantos del justificante y/o acusa de recibido de forma digital. Procede: No: Regresa al trabajador/a el formato para corrección. Si: Pasa al 3.1. <ul style="list-style-type: none"> Justificante General de Incidencias. 	Secretaria de Actas del SUTUTEM (Áreas)
3.0. Registro de formato general de incidencia.	3.1 Recibe justificante, conserva original y entrega copia al trabajador sindicalizado, quien la conserva para aclaraciones. 3.2 Registra las justificaciones recibidas; firma y archiva el original en el expediente del sindicalizado/a. <ul style="list-style-type: none"> Justificante General de Incidencias. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretaria de Actas del SUTUTEM (Áreas)



C. Norma García Montañez Secretaria de actas	Comité ejecutivo	Asamb. general
Elaboró	Revisó	Autorizó



5.0 Diagrama de Flujo




C. Norma García Montañez
Secretaria de actas
Elaboró

Comité ejecutivo
Revisó



Asamblea general
Autorizó

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: SA-06/01
	SECRETARIA DE ACTAS (SUTUTEM)	
	Procedimiento para el Registro de Incidencias del personal sindicalizado	Rev. 0
		Página 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Contrato colectivo de trabajo vigente	Vigente
Estatutos sindicales 2019	Vigente
Ley Federal del los Trabajadores al Servicio del Estado	Vigente
Ley del IMSS	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Justificante general de incidencias	5 Años	Secretaria de Actas del SUTUTEM	Pendiente
Sistema de control de asistencia	5 Años	Secretaria de Actas del SUTUTEM	Pendiente

8.0 Glosario

8.1. Justificante general de incidencias: es el formato documental requerido para justificar faltas, retardos, permisos u omisiones de entrada y salida, tendrá que ser por escrito, utilizando para ello el Formato titulado "Justificante General de Incidencias".

8.2. Sindicalizado/a: persona física que presta sus servicios personales profesionales a la Universidad tecnológica de Morelia en forma personal y subordinada mediante un pago de salario y que se encuentra a escrita al SUTUTEM.

8.3. Sistema de control de asistencia: es un sistema que gestiona la información de horarios de entrada y salida del personal sindicalizado. Todas las incidencias generadas como horarios, ausencias, vacaciones, es utilizada y analizada para cumplimiento de objetivos y mejora de la productividad y participación gremial.

8.4. SUTUTEM: Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia, de carácter gremial que tiene como fin la defensa de los respectivos intereses laborales de los trabajadores sindicalizados conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley Federal del trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Justificante General de Incidencias. Formato.

10.2 Reportes del sistema de Control de Asistencia.




C. Norma García Montañez Secretaria de actas	Comité ejecutivo	Asamblea general
Elaboró	Revisó	Autorizó

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: SA/XX/XX
	SECRETARIA DE ACTAS (SUTUTEM)	
	Procedimiento para el Registro de Incidencias del agremiado sindical.	Rev. 0 Hoja 1 de 12

10.1 Justificante General de Incidencias. Formato

Anexo
"Sin valor"

	<p align="center"> SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA COMITÉ EJECUTIVO SUTUTEM SECRETARIA DE ACTAS, SUTUTEM JUSTIFICANTE GENERAL DE INCIDENCIAS </p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Morelia, Mich., a _____ de _____ de _____	No. De registro _____	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	
TIPO DE CONTRATACION	INDETERMINADO	DETERMINADO


INCIDENCIAS

<input type="checkbox"/> ECONOMICO <input type="checkbox"/> OMISION DE ENTRADA <input type="checkbox"/> OMISION DE SALIDA <input type="checkbox"/> LICENCIA CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> COMISION LABORAL <input type="checkbox"/> COMISIÓN SINDICAL <input type="checkbox"/> JUSTIFICACIÓN OFICIAL <input type="checkbox"/> OTROS	MOTIVO Y DOCUMENTOS ANEXOS AL PRESENTE:

Solicita	Recibe	Vo.Bo.
Firma del sindicalizado/a SUTUTEM	Secretaría de Actas del SUTUTEM	Secretaria de Actas del SUTUTEM El vo.bo. Indica si el trámite es procedente


FORMATO REVISIÓN: 0

C. Norma García Montañez Secretaria de actas	Comité ejecutivo	 Asamblea general Por la justicia y dignidad en el trabajo.
Elaboró	Revisó	Autorizó

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: SA/XX/XX
	SECRETARIA DE ACTAS (SUTUTEM)	
	Procedimiento para el Registro de Incidencias del agremiado sindical.	Rev. 0 Hoja 1 de 12

10.2 Reportes del sistema de Control de Asistencia.

Anexo
"Sin valor"

	<p align="center"> SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA COMITÉ EJECUTIVO, SUTUTEM SECRETARIA DE ACTAS, SUTUTEM SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA </p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Reporte de análisis mensual.

No. registro	Nombre del trabajador	Estatus para la UTM	Actividad No.1 Fecha	Actividad No.2 Fecha	Actividad No.3 Fecha	Actividad No.4 Fecha	Porcentaje de asistencia

Códigos de llenado:

- 1 asistencia puntal
- 2 asistencia con retardo
- 3 salida anticipada
- 0 inasistencia



C. Norma García Montañez Secretaria de actas	Comité ejecutivo	Asamblea general
Elaboró	Revisó	Autorizó