

**ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
SECRETARÍA GENERAL**

FORMATO DE INCIDENCIAS

Formato. -Este documento lo podrá solicitar el profesor en el Departamento de Personal.

Llenado del Formato para incidencias

- La primera parte corresponde a los datos generales del Profesor, importantes para realizar el trámite administrativo.

Tipos de incidencia

- **Comisión:** Los profesores harán llegar, con oportunidad de tiempo (mínimo 15 días hábiles), a la Secretaría Académica de la División de adscripción la invitación o inscripción a evento académico; en el caso de comisiones foráneas, la Secretaría Académica solicita la autorización a la titular de la dependencia y en caso de no existir situación académica de mayor prioridad, se hará llegar oficio de respuesta al académico interesado con copia a la Secretaría Administrativa para la realización del trámite correspondiente. Se turnará copia a la Secretaría Académica del área de adscripción del profesor para el trámite de comisión ante el Departamento de Personal. Las comisiones al interior de la Ciudad de México, sólo requieren autorización de la Secretaría Académica. El Académico contará con cinco días hábiles para hacer llegar su constancia de participación al evento.
- **Incapacidad.** - El profesor deberá entregar la copia del documento expedido por el ISSSTE a la Secretaría Académica y el original deberá ser entregado directamente en el área de Personal. Si por situación de enfermedad el profesor no lo puede hacer llegar personalmente, se le solicita comunicarse vía telefónica con la Secretaría Académica e informar los días que justifican dicho documento.
- **Licencia Médica por Cuidados Maternos o Paternos.** Aplica el mismo procedimiento de la incapacidad.
- **Licencia con goce de salario.** Se deberá solicitar, de acuerdo con la Cláusula No. 69 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, al titular de la dependencia o bien con la Secretaría Académica de su área de adscripción, con al menos un día de anticipación. Se privilegiará no afectar los intereses académicos. Es necesario que el profesor reciba la respuesta de aprobación emitida por la Secretaría Académica de la División correspondiente.
- **Licencia sin goce de salario.** De acuerdo con la Cláusula No. 69 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, se podrá solicitar por motivos personales en una o varias ocasiones, pero sin que la suma de los días exceda de quince en un semestre o treinta en un año, siempre que los intereses académicos no resulten afectados. En caso de urgencia, el académico dará aviso a la autoridad competente y a su regreso acreditará la justificación de la misma.
- **Omisión de firma.** Si el académico omite de manera involuntaria el registro de firma, deberá llenar el formato de incidencia con aprobación del Jefe Inmediato Superior. Dicho documento únicamente aplica por el día en que ocurre la omisión. (El Jefe Inmediato no se encuentra autorizado para justificar más de una omisión en un semestre).

Nota: Las situaciones particulares de cada profesor podrán ser tratadas en el Departamento de Personal, en estricto apego al Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y el Estatuto del Personal académico.

Cláusula No. 51: Estímulo por asistencia: Los trabajadores académicos que durante cada periodo lectivo tengan un mínimo de 90% de asistencias, recibirán como aliciente una cantidad equivalente a una quincena de salario íntegro. Para los efectos de esta prestación, los permisos a que se refiere la fracción I de la Cláusula 69, se contabilizarán como inasistencias.