



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

## FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR

### DIRECCIÓN



#### MEMORÁNDUM

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA

Se extiende la presente para informar sobre los procedimientos para la justificación de inasistencias a las actividades laborales en la Facultad de Ciencias del Mar.

Procedimiento para justificar ausencias debido a incapacidad:

1. Emitir un aviso por escrito a la Secretaría Administrativa de la Facultad, especificando los días de ausencia y los motivos.
2. Entregar a la Secretaría Administrativa el comprobante de la incapacidad emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Procedimiento para justificar ausencias por días económicos:

1. Emitir una solicitud por escrito a la Secretaría Administrativa de la Facultad con 7 días naturales de anticipación, solicitando la autorización de días económicos y especificando el número de días. Debe considerarse que se pueden autorizar 5 días económicos por semestre (en estricto apego al Contrato Colectivo de Trabajo vigente de la Universidad Autónoma de Sinaloa).

Procedimiento para firmas de entrada y salida.

1. Firmar de entrada y salida en el formato del coordinador de turno es de carácter obligatorio para comprobar asistencia diaria.
2. Se tendrán 15 min. de tolerancia en hora de llegada pero reponiéndose esos mismo 15 min. en hora de salida en caso de haberse ocupado.

Cabe mencionar que el Secretario Administrativo de la Facultad es único facultado para justificar las inasistencias a las actividades laborales en atención a los procedimientos mencionados y otros no especificados.

Atentamente

*Sursum Versus*

Mazatlán, Sinaloa, 31 de enero de 2019

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SINALOA  
FACULTAD DE  
CIENCIAS DEL MAR

Ing. Ramiro López López  
Secretario Administrativo

Dra. Rebeca Sánchez Gárdenas  
Secretario Académico



faeimar