



Instituto Tecnológico Superior de Perote

POLÍTICAS Y
LINEAMIENTOS
INTERNOS DE
RECURSOS HUMANOS

Subdirección de Servicios Administrativos
Departamento de Recursos Humanos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 21, Fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, así como lo dispuesto en la circular publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 27 de mayo de 1999, a través de la cual se emiten las Políticas y Lineamientos que establecen el horario de la jornada de trabajo de los Servidores Públicos; con la finalidad de preservar el orden laboral e incrementar la productividad de los Recursos Humanos del Instituto Tecnológico Superior de Perote, se emitan las siguientes:

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.-La contratación, control y evaluación de los recursos humanos de esta Institución, se realizará a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Políticas y Lineamientos y las demás aplicables en la materia.

La actualización y/o modificación de las políticas y lineamientos se darán a conocer a través de circulares periódicas.

SEGUNDO.-Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Perote.
- II. **Secretaría:** La Secretaría de Educación y Cultura.
- III. **Subdirección:** Subdirección de Servicios Administrativos.
- IV. **Departamento:** El Departamento de Recursos Humanos
- V. **Áreas:** Las diferentes Subdirecciones de Área de la Institución y Departamentos.
- VI. **Calendario:** Las fechas establecidas para los movimientos de personal por el Departamento de Recursos Humanos, que cada semestre serán emitidas. (anexo 2)

TERCERO.-Los Titulares de Áreas serán responsables de que se cumplan las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos. El incumplimiento de dichas disposiciones por parte de los titulares de Áreas, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



GOBIERNO DEL ESTADO



CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



2



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

CUARTO.-El personal de la Institución, deberá observar las disposiciones contenidas en los presentes Políticas y Lineamientos y demás relativas a la materia. El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado, en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal del Trabajo y la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

QUINTO.-La Subdirección será la encargada de vigilar la correcta aplicación de estas políticas y lineamientos, y establecerá las medidas conducentes para su cumplimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

SEXTO.-La Institución, podrá crear nuevas plazas cuando las necesidades prioritarias del servicio así lo requieran, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se obtenga la autorización de la Secretaría.

SÉPTIMO.-Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación, la Subdirección acudirá en primer término al personal de la Institución para su promoción.

Cuando una vacante sea cubierta con personal de la propia Institución, deberá reclutarse de la bolsa de trabajo a un empleado que sustituya al personal promovido por el moviendo escalafonario.

OCTAVO.-En ningún caso la Subdirección podrá cubrir una plaza vacante o de nueva creación cuando el aspirante no reúna los requisitos generales y el perfil requerido.

NOVENO.-Cuando la Subdirección contrate personal de nuevo ingreso, necesariamente se deberá dar de alta en la plantilla de personal de la Institución, y deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- A) Tener disponibilidad presupuestal;
- B) En el caso, de que los Titulares de Áreas sean quienes propongan al candidato, tendrá que remitir el formato de "movimiento de personal" (anexo 3), a la Subdirección, en las fechas establecidas en el calendario; para estar en la posibilidad de tramitar la autorización del movimiento;
- C) Una vez autorizado el ingreso del nuevo personal, la Subdirección, o en su caso los Titulares de Áreas, deberán canalizarlos al Departamento para su contratación, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:



GOBIERNO DEL ESTADO



Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



3



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

- a. Curriculum vitae;
- b. Comprobante de Estudios:
 - Carta de Pasante;
 - Título ó Cédula Profesional; ó
 - Certificado de Estudios.
- c. Acta de Nacimiento;
- d. Clave Única del Registro de Población;
- e. Identificación Oficial:
 - Credencial de elector;
 - Pasaporte Vigente.
- f. Fotocopia de algún comprobante de domicilio de ambos lados:
 - Recibo de Agua;
 - Recibo de Luz; o
 - Recibo de Teléfono, por ambos lados, aunque no esté a su nombre.
- g. Fotocopia de la Cartilla del Servicio Militar, liberada (para varones que cuente con menos de 40 años de edad);
- h. Constancia de no inhabilitación expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- i. Llenar el formato de Ficha de Ingreso;
- j. Certificado Médico.

DÉCIMO.-La Subdirección, tendrá a su cargo la verificación y cumplimiento de la siguiente normatividad:

- A) Que el personal cumpla con la totalidad de los requisitos de ingreso; de no contar con la documentación requerida no procederá el movimiento de alta;
- B) Establecer un diagnóstico a partir de los resultados de la aplicación del test de habilidades, con el objeto de detectar las Áreas de oportunidad para el desarrollo y capacitación del personal de la Institución;
- C) Elaborar la carta de presentación que dará formalidad a la relación laboral, la cual deberá presentarse al titular del Área para su conocimiento. La inexistencia de la carta de presentación dará como resultado la invalidación de la contratación;
- D) Promover la inducción del personal de nuevo ingreso, con el fin de que conozcan el funcionamiento de la Institución, y que asuman el compromiso que tiene la Institución con la Educación y con la Sociedad;
- E) Anexar al expediente del personal de nuevo ingreso una copia del acuse de la declaración de Situación Patrimonial cuando por ley este obligado;



GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

- F) Proveer la credencial oficial que acredite al nuevo personal como servidor público de la Institución.

CAPÍTULO TERCERO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DÉCIMO PRIMERO.-El Trabajador que ocupe una plaza y que por convenir a sus intereses deba presentar su renuncia, esta deberá ser presentada ante el Departamento cuando menos con 30 días de anticipación.

En el caso de que los Titulares de Áreas sean quienes reciban la renuncia, deberá informar a la Subdirección.

DÉCIMO SEGUNDO.- Cuando un trabajador incurra en alguna de las faltas establecidas en el artículo 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz-Llave, los Titulares de Áreas podrán decretar la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Institución, mediante la elaboración de un acta administrativa y siguiendo el procedimiento establecido en el Capítulo Séptimo de este ordenamiento.

Los Titulares de Áreas deberán enviar a la Subdirección, en estricto apego al calendario, los siguientes documentos:

1. Formato “**Movimiento de Personal**” (anexo 3) adjuntando acta administrativa para su calificación y determinación; y
2. “**Constancia de no adeudo**” (Anexo 4). (Un día antes de la fecha de pago).

De no cumplir con estas disposiciones no se liberará su pago.

DÉCIMO TERCERO.- La Subdirección autorizará los movimientos de personal; sin menoscabo de las facultades de la Dirección, podrán proponer cualquier modificación en la situación laboral del trabajador, a través del formato “**Movimiento de Personal**” (Anexo 3) y dentro de las fechas establecidas en el calendario, en los siguientes casos:

- a. **Cambio de adscripción:** Cambio físico de Área por necesidades del servicio sin modificación del sueldo.
- b. **Cambio de categoría:** Cuando el personal deje de ocupar un puesto para ocupar otro.



GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

- c. **Modificación del sueldo:** Cuando el personal obtenga un incremento de sueldo. (Para este efecto sólo procederá cuando esté constatada la suficiencia presupuestal y contando con la autorización del Titular de la Institución).

DÉCIMO CUARTO.- Los Titulares de Áreas deberán observar las siguientes políticas:

- a. No se autorizarán los movimientos de personal si no son enviados en su formato respectivo, debidamente requisitados, dentro del período establecido en el calendario;
- b. No se efectuarán contrataciones si el interesado no cumple o no ha presentado los requisitos de nuevo ingreso en su totalidad;
- c. El personal de nuevo ingreso iniciará sus labores los días 1° ó 16 de cada mes, y sólo en los casos que por necesidades del servicio se contrate en otra fecha, el pago se efectuará en la quincena siguiente de su contratación.
- d. No será válido el ingreso de personal, si éste no cuenta con la carta de presentación emitida por el Departamento;
- e. Será responsabilidad de la Subdirección el pago del sueldo al personal que se encuentre laborando sin los requisitos anteriormente descritos o de reintegrar sueldos del personal que causó baja y que no haya sido notificado a la Dirección;
- f. Los sueldos serán asignados por la Subdirección, de acuerdo a la categoría, puesto, nivel y al tabulador emitido y autorizado por la Secretaría;
- g. En todo caso, los Titulares de Áreas deberán solicitar a la Subdirección disponibilidad presupuestal para realizar contrataciones y/o asignar puestos, antes de iniciar las gestiones correspondientes. La autorización tendrá efectos únicamente después de haber cubierto todos los requisitos, en tiempo y forma, señalados en los presentes lineamientos;

En general, los Titulares de las Áreas deberán observar lo siguiente:

- a. Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que rebasen su presupuesto autorizado;



GOBIERNO DEL ESTADO



Dget

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



6



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

- b. Sujetarse a los tabuladores de sueldos que emita la Secretaría;
- c. Dar prioridad a los traspasos de plazas entre sus áreas responsables y programas, por lo que se deberá observar que las acciones de desconcentración de la administración pública estatal no impliquen la creación de nuevas plazas;
- d. Abstenerse de celebrar todo tipo de contratos de prestación de servicios, incluso con carácter eventual o por honorarios, para la realización de actividades normales y regulares. Cuando se justifiquen plenamente, se deberá contar con disponibilidad presupuestal y comprobar que se efectuarán trabajos distintos a los que realiza el personal que forma la plantilla de su Áreas;
- e. Abstenerse de realizar pagos por concepto de compensaciones de cualquier naturaleza a título de representación;
- f. Eliminar el pago de servicios personales por medio de fondos revolventes;
- g. Evitar el incremento en prestaciones salariales, que represente un aumento en el monto global autorizado; y
- h. En general, sólo se podrá efectuar el pago de remuneraciones cuando se cumplan con las disposiciones en la materia y se encuentren previstas en los presupuestos respectivos.

CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS

DÉCIMO QUINTO.- La hora oficial de entrada para las oficinas de la Institución es a las 9:00 horas con una tolerancia de 10 minutos; a partir de las 9:11 y hasta las 9:40 horas el registro será considerado como retardo; para el caso en que se registre la entrada a las 9:41 en adelante sin justificación previa, se considerará como falta de asistencia.

El departamento deberá observar los horarios que rijan en las áreas donde se encuentren adscritos.



GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



7



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

El horario oficial de comida es de las 15:00 a las 16:00 horas, con una tolerancia de 10 minutos; registrar de 16:11 a 16:20, se considerará también como retardo; para el caso en que se registre la entrada después de las 16:21 sin justificación previa, se considerará como falta de asistencia, aplicando lo comprendido en el inciso c) del Artículo Vigésimo Octavo, Capítulo Séptimo de las medidas disciplinarias.

La hora oficial de salida, para todas las Áreas de la Institución, es a las 18:00 horas.

DÉCIMO SEXTO.- Los servidores públicos adscritos a la Institución deberán registrar su asistencia a la entrada y salida de labores, así como en horario de comida, utilizando su credencial de identificación con código de barras, con excepción del Director General y Subdirectores de Área.

DÉCIMO SÉPTIMO.- El hecho de no registrar la entrada y salida oficial por omisión u olvido, se considerará como falta de asistencia.

En horas hábiles, sólo se permitirá la salida de las instalaciones mediante la presentación del formato “Solicitud de Permiso” debidamente requisitado (Anexo 1).

En el caso del personal que por necesidades del servicio deba entrar y salir constantemente de los edificios deberá hacerlo portando un gafete con la leyenda de comisionado el cual deberá ser solicitado al Departamento por los Titulares de Áreas.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PERMISOS

DÉCIMO OCTAVO.- El trabajador con una antigüedad mínima de tres meses tendrá derecho a 24 permisos anuales, para ausentarse de las oficinas de la Institución por dos horas. Dichos permisos serán otorgados bajo las siguientes condiciones:

- a. Que utilice el formato “Solicitud de Permiso” (anexo 1) recabando la firma de anuencia del titular o responsable del Área;
- b. Deberá tramitarse ante el Departamento, con un día hábil de anticipación;
- c. Que no exceda de dos al mes;
- d. No serán acumulables;



GOBIERNO DEL ESTADO



Dget

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA | SEP

8



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

e. Un permiso podrá ser aplicable en:

1. Para recorrer la hora de entrada.
2. Antes de la hora de salida.
3. Durante la jornada laboral.

DÉCIMO NOVENO.- El trabajador, tendrá derecho a acudir al servicio médico (IMSS) previa presentación de la tarjeta de citas; dichos permisos se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

- a. Que el permiso lo solicite con la firma de anuncia del titular o responsable del Área;
- b. Que presenten su "Solicitud de Permiso" (Anexo 1) ante el Departamento, por lo menos con un día hábil de anticipación.

VIGÉSIMO.- El personal que acuda al servicio médico (IMSS) y le extienda una incapacidad deberá informar al Departamento utilizando el formato "Solicitud de Permiso" (Anexo 1) incluyendo la incapacidad correspondiente. Solo se considerarán válidas las incapacidades extendidas por el IMSS.

En este caso y por estar en trámite el Decreto de Creación, se considerarán como validas las incapacidades expedidas por médicos particulares siempre y cuando estén ratificadas por el Médico General de la Institución.

En el caso de no presentarse la justificación en el término de 24 horas posteriores a la fecha de expedición se considerará como inasistencia.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El personal con antigüedad mayor de un año tendrá derecho a que se le concedan hasta nueve días de permisos económicos anuales, mismos que se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

- a. Que sean solicitados con la firma de anuencia del titular o responsable del Área, mediante el formato "Solicitud de Permiso" (Anexo 1);
- b. Presentar la solicitud en el Departamento para su visto bueno, cuando menos con un día hábil de anticipación.



GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | SEP

9



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

- c. No se concederán días económicos los días lunes y viernes de cada semana;
- d. No se concederán días económicos los días anteriores y posteriores a los festivos y a los períodos vacacionales;
- e. No se concederán días económicos los días anteriores y posteriores a las incapacidades médicas; y
- f. No excederán de dos al mes.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Las trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un período de descanso de 90 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la incapacidad prenatal correspondiente.

Además, gozarán de una hora de permiso para lactancia a partir del término de su incapacidad hasta por seis meses, en el horario a conveniencia de la trabajadora. Estos permisos se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

- a. Que sean solicitados con la firma de anuencia del titular o responsable del Área, mediante el formato "Solicitud de Permiso" (Anexo 1);
- b. Presentar el formato de "Solicitud de Permiso" (Anexo 1) en el Departamento, cuando menos con un día hábil de anticipación.

VIGÉSIMO TERCERO.- Los trabajadores tendrán derecho, sin importar su antigüedad y sin perjuicio de sus emolumentos, previo aviso al titular y/o jefe de Área, así como al Departamento, a faltar a sus labores en caso de fallecimiento de un familiar, conforme a lo siguiente:

- a) **Familiares directos:** padres, hijos o cónyuge, cinco días de permiso con goce de sueldo.
- b) **Hermanos:** dos días con goce de sueldo.
- c) **Abuelos y padre del cónyuge:** un día de permiso con goce de sueldo.



GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



10



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

Dichos periodos podrán prolongarse por un día más cuando la defunción del familiar ocurra fuera de la población y requiera de desplazamientos que afecten considerablemente la jornada laboral.

Solicitar o regularizar el permiso mediante el formato “Solicitud de Permiso” (Anexo 1), mismo que será autorizado por el Departamento.

VIGÉSIMO CUARTO.- Para desempeñar comisiones oficiales fuera de su lugar habitual de trabajo, se concederá al trabajador permiso de salida por comisión, a través del formato “Oficio de Comisión” (Anexo 5), el cual deberá proporcionarse al Departamento, con 24 horas de anticipación anexando a este el oficio de comisión.

VIGÉSIMO QUINTO.- El personal disfrutará de sus períodos vacacionales en las fechas estipuladas en el calendario oficial que emita la Secretaría.

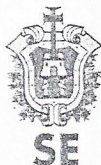
El personal que por necesidades del servicio, no disfrute de sus vacaciones en los períodos autorizados, podrá disfrutarlas exclusivamente en el mes siguiente a éstas, utilizando el formato “Solicitud de Permiso”. (Anexo 1)

Aquel personal que tenga una antigüedad menor de 6 (seis) meses no tendrá derecho a gozar del beneficio vacacional.

VIGÉSIMO SEXTO.- Los Titulares de Áreas serán los responsables del estricto cumplimiento del horario de trabajo por parte de su personal.

En todo momento los Titulares de Áreas deberán verificar el cumplimiento de las siguientes políticas:

- a. Queda estrictamente prohibido permanecer en las oficinas fuera del horario de trabajo, así como concurrir a las oficinas en días inhábiles (sábados, domingos y festivos);
- b. Si por alguna situación extraordinaria, debiera el personal permanecer en las oficinas después de las 18:00 horas o en días inhábiles, solo podrá hacerlo si lo solicita a través del formato “Permiso para tener acceso a las oficinas en horas y días no hábiles” (Anexo 6), y éste sea autorizado únicamente por el Director Encargado.
- c. Todo permiso solicitado por el personal que no deba considerarse para



GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

efectos de descuento, deberá ser tramitado con el formato "Solicitud de Permiso" (Anexo 1) y presentarse en el Departamento para su visto bueno;

- d. Sin la autorización del titular del Área el empleado no deberá de abandonar ni faltar a sus labores.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR DENTRO DE LAS INSTALACIONES

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Los trabajadores de Institución dentro del Área de trabajo observarán la siguiente normatividad:

- a. Portar la credencial oficial de la Institución a la altura del pecho, visiblemente;
- b. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Institución, sólo lo podrá hacer en las áreas destinadas para fumadores;
- c. Abstenerse de abandonar su centro de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior y/o de los Titulares de Áreas;
- d. Abstenerse de efectuar operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículo en el interior de las instalaciones de la Institución;
- e. Abstenerse de checar tarjetas a petición de otro compañero que no lo haga personalmente, por encontrarse ausente en el centro de trabajo o permitir que otro trabajador lo haga por él;
- f. Abstenerse de consumir cualquier tipo de alimento dentro de las Áreas de trabajo;
- g. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subordinados, con la atención y cortesía propias de sus funciones, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana;
- h. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga



GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

12



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

conocimiento por razón de las funciones que desempeñen;

- i. El trabajador está obligado a notificar al Departamento cualquier cambio en sus datos generales en los siguientes 5 días de ocurrido;
- j. El servicio telefónico es de uso oficial exclusivamente, por lo que se abstendrán de utilizarlo con fines particulares;

Toda llamada particular correrá por cuenta del trabajador;

- k. Evitar el uso inmoderado de energía eléctrica, debiendo accionar interruptores de las luminarias al final de la jornada, y, también, cuando no esté en uso cualquier equipo de corriente alterna éste debe ser desactivado, etc.;
- l. Participar en la moderación y racionalidad en el consumo de papelería, útiles de escritorio y oficina, así como de consumibles de cómputo, evitando su desperdicio y procurando el ahorro;
- m. Queda estrictamente prohibido sustraer o facilitar a terceros documentos oficiales, sin la autorización expresa del titular o responsable de Área; y
- n. Salvaguardar la integridad física y el buen funcionamiento de los bienes muebles y/o equipo de oficina que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

VIGÉSIMO OCTAVO.- Los trabajadores se harán acreedores a las siguientes medidas disciplinarias, cuando incurran en:

- a. Por cada tres retardos en un período de 30 días, contados a partir del primero que suceda, se aplicará al empleado una sanción consistente en un descuento por el importe de un día de salario;
- b. Por cada seis retardos en el horario de 16:00 a 18:00 hrs. En un período de 30 días, contados a partir del primero que suceda, se aplicará al empleado una sanción consistente en un descuento por el importe de



GOBIERNO DEL ESTADO



Dget

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | SEP

13



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

medio día de salario;

- c. Por cada falta de asistencia se descontará la parte proporcional a las dos horas; en el horario de 16:00 a 18:00 horas o de 15:00 a 18:00 horas según sea el caso.
- d. Si el empleado acumula tres días de descuento durante un mes, se hará acreedor a una amonestación por escrito que se anexará a su expediente;
- e. Se le suspenderá con dos días de salario al empleado que acumule tres faltas, sin justificación, en un período de 30 días;
- f. Se rescindirán la relación laboral con la Institución al empleado que acumule cuatro faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas, en un período de treinta días;
- g. Checar su registro de entrada sin justificación después de las 9:40 horas se considera como falta de asistencia y se descontará un día de salario;
- h. El abandono de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente dará lugar al descuento de un día de salario;
- i. Registrar entrada y salida por otros compañeros de trabajo o permitir que otros lo hagan por él, se le sancionará con el descuento de dos días de salario;
- j. Procede la suspensión de un día de salario cuando el trabajador por primera vez, y siempre que se le compruebe, se dedique a asuntos ajenos a sus labores en horas de trabajo, sin perjuicio de que en caso de reincidir se le impute una suspensión de una semana sin goce de sueldo;
- k. Si un trabajador en un período de treinta días incurre cuatro veces en la falta de no portar su credencial a la altura del pecho, visiblemente, se le sancionará con el descuento de un día de salario;
- l. El Departamento, en todo caso, tendrá la facultad de proceder a la suspensión de uno a ocho días, cuando los trabajadores no cumplan con cualquier de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos.



GOBIERNO DEL ESTADO



Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



14



CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

VIGÉSIMO NOVENO.- El acta administrativa es el instrumento jurídico administrativo a través del cual, se hacen constar hechos presuntamente irregulares o violatorios al marco jurídico de la materia, observado en el transcurso de una diligencia, y las declaraciones relacionadas con las mismas, para los efectos legales que conforme a derecho dé lugar.

Tiene por objeto verificar que los trabajadores, cumplan con sus obligaciones, que respeten las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, y en su caso, constituir la base legal para el ejercicio de las acciones procedentes, previa calificación y resolución de la Subdirección.

TRIGÉSIMO.- El acta administrativa se debe levantar únicamente por instrucciones de los Titulares de Áreas, cuando se detecte alguna irregularidad que pueda constituir una infracción a las presentes políticas y lineamientos.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- Cuando menos, el acta administrativa debe contener los siguientes datos:

- Fundamento legal;
- Número de expediente;
- Número de acta administrativa;
- Lugar en donde se levanta el acta administrativa, señalando Ciudad, Municipio, Estado;
- Hora de inicio y de terminación del levantamiento del acta administrativa;
- Nombre de los funcionarios que intervienen en el levantamiento del acta;
- Cargos o puestos de los funcionarios o empleados que intervienen en el levantamiento del acta;
- Nombre del trabajador y cargo o puesto que desempeña dentro de la Institución;
- El motivo por el cuál se levanta el acta administrativa;
- Identificación plena de quienes participan en el levantamiento del acta administrativa;



Gobierno del Estado



Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



15



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

- Nombres, domicilio y edad de los dos testigos de asistencia;
- Dar el uso de la voz al trabajador para que exprese o que desee respecto a los hechos que se le imputan;
- Dar oportunidad al trabajador para que presente pruebas y formule sus alegatos;
- Tomar declaración de dos trabajadores que tengan conocimiento de los hechos, mismos que responsabilizarán al trabajador de los hechos que se le imputan;
- Se deberá señalar que se turnará a calificar el acta administrativa, para efectos de emitir o no, una sanción administrativa, por parte de la Subdirección y por acuerdo del Director.

TRIGÉSIMO SEGUNDO- Para levantar un acta administrativa se deberá observar el siguiente procedimiento:

Se deberá notificar al trabajador, cuando menos con 24 horas de anticipación, para que se presente en las instalaciones. El citatorio deberá especificar el objeto del levantamiento del acta administrativa; asimismo, se le hará saber que será escuchado en audiencia, que podrá acudir en compañía de un testigo y que tiene el derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos.

En el día y la hora señalados, se dará inicio al levantamiento del acta administrativa, llenando los requisitos de identificación de todos los que participan en ella, y en donde nuevamente se hará saber al trabajador el motivo del levantamiento del acta.

Durante el levantamiento del acta, se pedirá al trabajador que nombre a dos testigos de asistencia, quienes, en realidad, sólo intervienen en el acta para acreditar que la misma se levantó sin amenazas, violencia, etc. En caso de que no los nombre el trabajador, los deberá nombrar el funcionario que tenga a su cargo esta diligencia.

Acto seguido, se procederá al llenado del acta administrativa, en todos sus puntos, debiéndose de anexar al acta, todos los documentos que se aporten, tales como las fotocopias de las identificaciones de quienes intervengan, pruebas que se aporten, etc.

El acta administrativa deberá de ser firmada al margen y al calce, por todas y cada una de las personas que hayan intervenido en ella, para que surta los efectos legales correspondientes. En su caso se hará constar si el trabajador se negó a firmar.



GOBIERNO DEL ESTADO



DGET
DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA | SEP

16



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

Una vez levantada el acta, se remitirá a la Subdirección para realizar su calificación y determinación.

TRIGÉSIMO TERCERO- La calificación de los hechos irregulares, contenidos en el acta administrativa, consistirá en el estudio y análisis de los hechos y declaraciones asentadas en la misma, de modo que se pueda llevar a acabo una evaluación de la problemática existente, y así detectar las acciones consideradas como violatorias de las políticas y lineamientos existentes, así como el marco legal aplicable.

Dichos hechos irregulares deben estar enmarcados dentro de la hipótesis legal prevista, de modo que sea posible valorar su gravedad y poder determinar cuál sería la sanción correspondiente. Esta calificación es el antecedente para poder fundar y motivar la resolución administrativa de que se trate.

TRIGÉSIMO CUARTO- Una vez calificada el acta administrativa, la Subdirección emitirá su determinación, la cual es la resolución administrativa, que deberá ser notificada personalmente al trabajador infractor, corriéndole término para impugnar el recurso correspondiente, ante la autoridad que emitió la resolución administrativa. Cuando la resolución administrativa implique una sanción de cualquier tipo, se enviará una copia autógrafa de la resolución dictada a la autoridad ejecutora que corresponda, para los fines que conforme a derecho dé lugar.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes políticas y lineamientos entrarán en vigor el primero de febrero de 2005.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones internas que se contrapongan a las presente.



GOBIERNO DEL ESTADO



DGET
DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA

SEP

17



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos

INDICE

CAPÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO	
SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL.....	4
CAPÍTULO TERCERO	
MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	5
CAPÍTULO CUARTO	
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS.....	8
CAPÍTULO QUINTO	
PERMISOS.....	9
CAPÍTULO SEXTO	
OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR DENTRO DE LAS INSTALACIONES.....	13
CAPÍTULO SÉPTIMO	
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	14
CAPÍTULO OCTAVO	
ACTAS ADMINISTRATIVAS.....	16



GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP