

# **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

## **INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE RECURSOS HUMANOS**

Carretera Fed. Xal-Ver. Km 1.9  
Col. Fuentes de las Ánimas  
C.P. 91190  
Xalapa de Enríquez, Ver.  
Tel (228) 8125160. Ext. 211  
espaciosveracruz@gmail.com

**ESPACIOSEUCATIVOS.GOB.MX**

Xalapa, Ver. Junio 2017



## ÍNDICE

**PRESENTACIÓN** .....

**OBJETIVOS** .....

**MARCO NORMATIVO** .....

**DIRECTORIO:** .....

**DISPOSICIONES GENERALES** .....

**CAPÍTULO I: DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL** .....

1.1. Reclutamiento y Selección .....

1.2. Contratación .....

1.3. Período de contratación y asignación del programa .....

1.4. Servicio social y/o prácticas profesionales: .....

**CAPÍTULO II: DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL** .....

2.1. Altas .....

2.2. Bajas .....

2.3. Modificación del área de adscripción .....

**CAPÍTULO III: DE LA NÓMINA** .....

3.1. Emisión de nómina .....

3.2. Pago con tarjeta electrónica .....

3.3. Pago con cheque .....

3.4. Gratificación anual o aguinaldo .....

3.5. Bono de productividad, bono de despensa, previsión social múltiple y ayuda para pasajes.... ..

**CAPÍTULO IV : DE LA SEGURIDAD SOCIAL** .....

4.1. Obligaciones .....

4.2. Ayuda para la adquisición de anteojos .....

**CAPÍTULO V : DEL DESARROLLO DE PERSONAL** .....

5.1. Capacitación .....

**CAPÍTULO VI: DEL CONTROL DE ASISTENCIA** .....



6.1. Control de asistencia .....  
6.2. Retardos e incidencias .....  
6.3 Permisos .....  
6.4 Formato único de control de personal .....  
6.5 Vacaciones: .....  
6.6 Descansos: .....

**CAPÍTULO VII: DEL ORDEN DISCIPLINARIO .....**

7.1. Disposiciones de orden .....  
7.2. Sanciones .....  
7.3. Actas administrativas .....  
7.4. Derechos de los (las) colaboradores (as) .....  
7.5. Obligaciones de los (las) colaboradores (as) .....  
7.6. Prohibiciones a los (las) colaboradores (as) .....  
7.7. Obligaciones y facultades del instituto .....

**8. ANEXOS .....**

**9. TRANSITORIOS .....**



## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz-Llave contribuye con la responsabilidad Gubernamental de fomentar la eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad de los procesos de administración de los Recursos Humanos, planea, dirige, coordina las actividades técnicas y administrativas de acuerdo a los lineamientos del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado mediante número extraordinario 299 de fecha 25 de Septiembre de 2009 y del Decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo 1° del Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física de Escuelas, publicado en la Gaceta Oficial del Estado mediante número 129 del 3 de Mayo de 2011. Consciente de aplicar la normatividad que permita administrar eficazmente los Recursos Humanos y lograr una correcta aplicación de los derechos y obligaciones de sus colaboradores, ha dispuesto emitir las siguientes Políticas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	1 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## OBJETIVOS

### General

- ✓ Definir un modelo de disciplina para todos los (las) colaboradores (as) que laboran en el Instituto de Espacios Educativos y fomentar la productividad, honestidad y eficiencia en el trabajo.

### Específicos

- ✓ Dar a conocer las directrices de acción de algunos procedimientos de carácter general por parte de los (las) colaboradores (as) en materia de normativa de recursos humanos.
- ✓ Fomentar un ambiente de trabajo armónico, respetuoso y humano entre los (las) colaboradores (as) de la Institución.
- ✓ Auxiliar en cada una de las fases del proceso de recursos humanos que se instrumentan.
- ✓ Controlar y dar cumplimiento a las operaciones diarias y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Proporcionar las políticas de la institución de forma explícita, mismas que faciliten la actualización de las futuras emisiones de los instrumentos técnicos de apoyo administrativo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	2 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, tiene su fundamentado legal en lo dispuesto por:

### 1. **Ámbito Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### 2. **Ámbito Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado de Veracruz.
- Decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo 1º del decreto de creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio correspondiente.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz.
- Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	3 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



- Circulares y otras disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## DIRECTORIO:

ING. IGNACIO ALBERTO BARRADAS SOTO  
DIRECTOR GENERAL

LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. JUAN SAMUEL ARROYO NUÑEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

MTRO. RICARDO VARGAS HERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	4 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## DISPOSICIONES GENERALES

- La contratación, control y evaluación de los Recursos Humanos del Instituto de Espacios Educativos, se realizará a través de la Subdirección Administrativa, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos y las demás aplicables en la materia.
- Durante el ejercicio presupuestal vigente, la actualización y/o modificación de las Políticas y Lineamientos se darán a conocer a través de los acuerdos que para tal efecto apruebe el Órgano de Gobierno de este Instituto, a solicitud del Director General.
- En la contratación de personal de nuevo ingreso, la Subdirección Administrativa deberá verificar su disponibilidad presupuestal, observar y considerar la totalidad de los recursos para sufragar las percepciones correspondientes de acuerdo a la plantilla de personal, así como lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente.
- Los titulares de las Subdirecciones del Instituto y Jefes de Departamento del Instituto serán responsables de que se cumpla con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y demás emitidas por autoridad competente. El incumplimiento de dichas disposiciones, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, la Ley Federal del Trabajo y demás legislación vigente aplicable según sea el caso.
- El personal del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, deberá observar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y demás relativas a la materia. El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Federal del Trabajo y demás legislación vigente aplicable según sea el caso.
- La Dirección General, a través de la Subdirección Administrativa serán las áreas encargadas de vigilar la correcta aplicación de estos Lineamientos y establecerán las medidas conducentes para su cumplimiento.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	5 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



# **CAPÍTULO I**

## **DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL**



## CAPÍTULO I: DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL

### 1.1.Reclutamiento y Selección

El Instituto de Espacios Educativos podrá crear nuevos puestos y áreas cuando las necesidades prioritarias del servicio así lo requieran, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y lo autorice el Órgano de Gobierno del Instituto.

El Instituto de Espacios Educativos a través del Departamento de Recursos Humanos, operaran la bolsa de trabajo, cuya finalidad es la de atraer candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación, bajo las siguientes condiciones:

- Contar con una edad mínima de 18 años cumplidos.
- Poseer los conocimientos que se requiera para el puesto, la escolaridad y experiencialaboral.
- Ser de nacionalidad mexicana.
- Si son de nacionalidad extranjera, deberán acreditar que se encuentranautorizadospor la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas enel país.
- Entregar curriculum vitae actualizado alDepartamento de Recursos Humanos junto con los siguientes documentos:
  - a) Comprobante de último grado de estudios.
  - b) Los demás documentos que sean requeridos por la naturaleza del puesto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	6 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## **1.2. Contratación**

Cuando se cuente con una vacante o un puesto de nueva creación, deberá acudir en primer término al personal que colabora en el Instituto. En caso de no existir el perfil requerido para el puesto, se recurrirá a la bolsa de trabajo.

Si ninguno de los aspirantes propuestos reúne el perfil requerido, el Instituto deberá convocar nuevos candidatos hasta encontrar a aquellos que si lo reúnan.

Una vez seleccionado el (la) candidata (a) a ocupar la vacante o puesto de nueva creación, deberá presentarse en el Departamento de Recursos Humanos para proceder a la contratación correspondiente, misma que consiste en tres etapas:

### **a) Entrega de documentos personales:**

Una vez acordada la contratación del (la) aspirante, deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos en donde se procederá a elaborar su contratación. Para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento. (Copia)
- Alta S.H.C.P.
- CURP. (Copia).
- Credencial de elector. (Copia)
- Cartilla del servicio militar. (Copia)
- Certificado médico expedido por Institución Pública. (Copia)
- Comprobante de domicilio. (Copia)
- Constancia de no inhabilitación.
- Dos cartas de recomendación.
- Currículum Vitae.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	7 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



- Comprobante de último grado de estudios (cédula profesional, certificado de estudios, constancia de estudios).
- Los demás que se puedan requerir de acuerdo al puesto a ocupar.

Nota: (\*) Estos documentos deberán de ser actualizados en caso de cambiar de domicilio. La constancia de no inhabilitación debe ser vigente con un plazo no mayor a los 30 días a partir de la fecha de su contratación.

#### **b) Registro de datos generales:**

Derivado de los documentos personales, se genera su número de personal con la finalidad de que sea registrado en los dispositivos electrónicos de huella dactilar para su registro de control de asistencia, o cualquier otro que se utilice para tal fin. Posteriormente, el Departamento de Recursos Humanos otorgará a todo colaborador (a) de nuevo ingreso, los documentos necesarios para el cobro de su nómina.

El pago del salario podrá efectuarse por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por el patrón (Art. 101 de la Ley Federal del Trabajo), y por último se le toma la fotografía para elaborar su Gafete de Identificación Oficial.

#### **c) Inducción al Instituto:**

Finalmente, se le proporciona al(la) colaborador(a) de nuevo ingreso un programa de inducción referente al Instituto, con la finalidad de que adquiera conocimiento de la visión y misión del mismo, sus funciones y políticas, sus actividades a desarrollar, conocer la Estructura Organizacional de la Entidad, sus derechos y obligaciones, así

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	8 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



como indicarle la ubicación física de su centro de trabajo, además de las formas, funciones y actividades de trabajar del área a la que será asignado.

**El (La) titular de la Subdirección Administrativa deberá observar las siguientes políticas:**

- No se realizarán movimientos de personal, si no están debidamente autorizados por la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa.
- No se efectuarán contrataciones, si el(la) interesado(a) no cumple o no ha presentado los requisitos de nuevo ingreso en su totalidad.
- Será responsabilidad del Subdirector Administrativo el pago del sueldo al personal que se encuentre laborando sin los requisitos anteriormente descritos, pudiendo hacerse acreedor de las sanciones administrativas que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz y demás legislación aplicable.
- Los sueldos serán asignados por la Dirección General y la Subdirección Administrativa, de acuerdo a la categoría, puesto, nivel, responsabilidad y al tabulador emitido y autorizado por el Órgano de Gobierno.
- En todo caso, el (la) titular de la Subdirección Administrativa deberá contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para realizar contrataciones y/o modificación de sueldos, antes de iniciar las gestiones correspondientes.
- No procederá el pago del sueldo al personal que no hubiese entregado todos los documentos que se señalan en el punto marcado con el número uno de la política 1.2.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	9 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



Como resultado del proceso de contratación se procederá a integrar y aperturar su expediente de personal, elaborando e integrando la ficha informativa del (de la) colaborador (a), mediante el cual se detalla la entrega de documentos requeridos.

La documentación completa para todo tipo de contratación deberá reunirse en el momento de inicio de las labores, con el fin de mantener actualizado su expediente y agilizar el pago de los salarios correspondientes.

Una vez contratado el (la) colaborador (a) el Instituto se obliga a incorporarlo al régimen con el ente de seguridad social con que tiene convenio que es el Instituto Mexicano del Seguro Social”.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	10 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



### **1.3. Período de contratación y asignación del programa**

Todos los contratos de servicios profesionales independientes serán suscritos por el (la) Director (a) General en su carácter de apoderado legal de la Institución, así como por el (la) prestador (a) del servicio, previo visto bueno de la Subdirección Administrativa y del Departamento Jurídico, y el resguardo de los contratos se realiza en el Departamento de Recursos Humanos.

Podrán celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales independientes reuniéndose los siguientes requisitos; cuando se presente la necesidad de dicho servicio, exista un programa vigente ya sea de fondos federales o estatales para la realización de un proyecto, y el dictamen derivado del mismo permita la contratación del servicio en razón de la disponibilidad presupuestal.

En caso de no reunirse los requisitos citados en el párrafo anterior no ha lugar a celebrarse contratos de Prestación de Servicios Profesionales Independientes.

La relación contractual de dicho servicio será por tiempo determinado, y podrán celebrarse nuevos contratos al vencimiento de los mismos en atención a los requisitos mencionados en líneas anteriores.

En caso de que el Instituto tenga suscrito algún convenio con otra dependencia o entidad el personal que se destine al cumplimiento de dicho convenio, se contratará con cargo al mismo, cubriéndose los honorarios de acuerdo a lo establecido en el convenio respectivo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	11 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



#### **1.4. Servicio social y/o prácticas profesionales:**

El Instituto podrá establecer un programa para estudiantes con necesidad de prestar su servicio social y/o prácticas profesionales, el cual deberá de consistir en coordinar y controlar de manera permanente algunas modalidades mencionadas de acuerdo a la normatividad interna del Instituto, con la finalidad de inducir al estudiante en el ámbito laboral, mediante su desempeño en diferentes áreas del instituto.

La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, realizará las acciones respectivas para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales:

1. Reclutar aspirantes de servicio social y/o prácticas profesionales, de las diferentes instituciones educativas, quienes deberán entregar la siguiente documentación:
  - Carta de presentación del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales, firmada por el Director de la Institución Educativa, en donde se indique el periodo del servicio y datos del estudiante.
2. Ubicar de acuerdo al perfil al prestador (a) del servicio, con base a los requerimientos que se necesiten en las áreas del instituto.
3. Firmar la carta de aceptación del servicio social y/o prácticas profesionales para el trámite que corresponda.
4. Integrar un expediente personal del prestador (a) de servicio.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	12 de 66
Junio 2017	Junio 2017				





Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	13 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



5. Llevar un control de registro de asistencia de los (las) prestadores (as) de servicio, y hacer de su conocimiento las disposiciones internas que regirá su actuación mientras tenga esa calidad.
  
6. Una vez concluido el servicio social y/o prácticas profesionales, se elaborará una carta de liberación, debidamente requisitada y firmada por el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos según sea el caso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	14 de 66
Junio 2017	Junio 2017				

## **CAPÍTULO II**

# **DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



## CAPÍTULO II: DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Se contemplan tres tipos de movimiento de personal:

- Altas
- Bajas
- Cambios.

### 2.1. Altas

El (La) colaborador (a) de nuevo ingreso será dado de Alta en el Formato (RA) "Altas de Personal" especificando sus datos personales y su fecha de ingreso, debiéndose considerar preferentemente su inicio en el Instituto los días 1° y 16 del mes en curso, así como incluir en la plantilla laboral del mismo, dicho formato deberá contar con la información siguiente:

- Nombre
- Área de adscripción y/o Subdirección
- Puesto y/o categoría
- Sueldo mensual bruto
- R.F.C.
- No. de personal
- Fecha de contratación
- Programa asignado
- Firma de visto bueno de la Dirección, así como la autorización de la Subdirección Administrativa

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	14 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## 2.2. Bajas

En este tipo de movimiento se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

- a. Baja por consentimiento de ambas partes.
- b. Baja por rescisión de relación laboral.
- c. Baja por termino de contrato.
- d. Baja por terminó de funciones.
- e. Las demás que la Ley Federal del Trabajo prevé.

### a. Baja por consentimiento de las partes

Cuando el (la) colaborador (a) por propia voluntad decida dar por terminada la relación laboral con el Instituto, deberá manifestarlo por escrito ante la Subdirección administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos. En este caso se le finiquitará únicamente con el importe del sueldo del último periodo laborado pendiente de pago, la prima de antigüedad como lo contempla el Art. 162 y 5° Transitorio de la Ley Federal del Trabajo, así como la parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional, de acuerdo al último sueldo base percibido.

De no presentar el colaborador su renuncia respectiva de forma escrita, se considerará para efectos de la fracción I del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, que en forma tácita se encuentra dando su consentimiento con respecto a la terminación de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	15 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## b. Baja por rescisión de relación laboral

El (la) colaborador (a) o el Organismo podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón las establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando se presenten los supuestos mencionados en el párrafo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, previa revisión, deberá levantar un Acta Administrativa, en la que se asienten tales hechos.

Para la realización del Acta Administrativa mencionada, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Se solicitará mediante oficio respectivo, en el que se acredite fehacientemente la necesidad de dicha acta, por parte del Superior Jerárquico inmediato al colaborador (a) y/o Subdirección de Adscripción, al Departamento de Recursos Humanos.
- b) El Departamento de Recursos Humanos solicitará al Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, se proceda con el levantamiento del acta respectiva al colaborador, fundando y motivando la solicitud y enviando para ello los documentos respectivos en que base su solicitud.
- c) Una vez analizada la solicitud del levantamiento del acta circunstanciada, el Departamento de Asuntos Jurídicos, citará a las partes a fin de realizar el levantamiento del acta administrativa correspondiente.
- d) Se procederá a notificar al colaborador (a) mediante el oficio correspondiente, en el cual se hará de su conocimiento acerca de los derechos que tiene para presentar pruebas, alegar lo que a su derecho convenga, la designación de dos testigos de asistencia, así como de los testigos de descargo que considera necesarios.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	16 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



e) Dicha acta administrativa, deberá contener:

- 1) Lugar y fecha.
- 2) Los motivos por los cuales se solicita el levantamiento del acta administrativa.
- 3) Antecedentes que dan origen a la solicitud del acta.
- 4) Los hechos que se le imputan al colaborador con toda precisión.
- 5) La declaración del colaborador afectado y las declaraciones de los testigos de cargo y de descargo que se hubieren propuesto.
- 6) Será necesaria la presencia de todas las partes que intervienen en el acta y se dará vista al Órgano de Control Interno en el Instituto.
- 7) Dicha acta se levantará por triplicada a fin de que la parte afectada, el departamento de recursos Humanos y el de Asuntos Jurídicos tengan un original de la misma, para los fines legales a que haya lugar.
- 8) Firma de todos los que intervengan en dicha acta.

f) Una vez levantada el acta administrativa, será enviada al titular de la Subdirección Administrativa a fin de que en términos del artículo 186 del código financiero, emita la resolución correspondiente, en acuerdo con la Dirección General y el Departamento de Recursos Humanos

Derivado de los supuestos anteriores y posteriores al levantamiento del Acta Administrativa, y de la sanción correspondiente, el Departamento Jurídico iniciará los procesos legales que correspondan.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	17 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



### c) Término de contrato

Cuando el contrato cumple con su fecha de vigencia y el área en la que se encuentra la adscripción ya no requiere de los servicios del colaborador (a), por lo cual se hace de su conocimiento en tiempo y forma.

### d) Término de funciones

Cuando el (la) colaborador (a) tenga un nombramiento de mando medio o superior y se ocurra el cambio de Administración Gubernamental, se entenderá que la relación laboral ha llegado a su fin, sin responsabilidad alguna para el Instituto, salvo la ratificación en el cargo por parte de la nueva administración.

Asimismo, deberá de realizar los siguientes trámites en apego al inciso A y D de la política 2.2,

- Recabar firmas en la constancia de no adeudo de las siguientes áreas:
  - ✓ El área a la cual se encuentra adscrito (a).
  - ✓ Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
  - ✓ Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
  - ✓ Departamento de Recursos Humanos.
  - ✓ Órgano Interno de Control.
- Entregar gafete de identificación; y
- Presentar conclusión de funciones en la Contraloría General del Estado, si así lo requiere el puesto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	18 de 66
Junio 2017	Junio 2017				





### 2.3. **Modificación del área de adscripción**

Por necesidades del servicio y derivado de las cargas de trabajo de las distintas áreas que conforman el Instituto, el (la) colaborador (a) podrá ser removido (a) de su área de adscripción laboral para ser transferido (a) a otra. Si este cambio es dentro de la misma área, bastará con la autorización del titular de la Subdirección Administrativa por oficio.

Si el cambio se efectúa de una Subdirección a otra, será necesario contar con la Autorización y/o visto bueno de la Dirección General.

Para esto, se deberá cumplir con lo siguiente:

➤ **Formato "Movimiento de Personal"**

- a) Cambio de adscripción:** Cambio físico de área por necesidades del servicio sin modificación de sueldo, contando con la autorización del Titular de la Dirección General y Subdirección Administrativa.
  
- b) Cambio de categoría:** Cuando el personal deje de ocupar un puesto para ocupar otro, contando con la autorización del Titular de la Dirección General y Subdirección Administrativa.
  
- c) Modificación de sueldo:** Cuando el personal obtenga incremento de sueldo, (para este efecto solo procederá cuando este constatada la suficiencia presupuestal y contando con la autorización del Titular de la Dirección General y Subdirección Administrativa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	19 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



Para dar cumplimiento a la política 2.3 en referencia al "Movimiento de Personal" el Departamento de Recursos Humanos es el encargado de informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General de los movimientos por *ALTAS* y *BAJAS*, deberá informar a los colaboradores que al caso corresponda, si está o no obligado en presentar Declaración de Inicio y/o Conclusión de cargo, asimismo se le notificara que para Inicio de Funciones solo tiene 60 días naturales y para la Conclusión son 30 días naturales a partir de su fecha de cambio en ambos casos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	20 de 66
Junio 2017	Junio 2017				

# **CAPÍTULO III**

# **DE LA NÓMINA**



## CAPÍTULO III: DE LA NÓMINA

### **3.1. Emisión de nómina**

Se procederá a la inclusión en nómina del (de la) colaborador (a), que haya cubierto los requisitos necesarios y cumplido con el objetivo y necesidades del área que así lo requiera, siempre y cuando la Dirección General y la Subdirección Administrativa lo hayan autorizado mediante el formato (RA) Altas de Personal, considerando que su pago puede ser retroactivo o proporcional a partir de su fecha de ingreso. La emisión de nómina se efectuará los días 15 y 30 de cada mes o en su caso un día hábil anterior a esta, con excepción del mes de febrero.

### **3.2. Pago con tarjeta electrónica**

El pago del salario se realizará por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por el patrón (Art. 101 de la Ley Federal del Trabajo), considerando sus respectivas percepciones y/o deducciones que se deriven de este durante el período laborado, mediante transferencia electrónica a cada una de las cuentas personalizadas de los (las) colaboradores(as) desde su ingreso.

### **3.3. Pago con cheque**

En caso de que algún colaborador del Instituto requiera que su pago sea proporcionado por cheque, se le otorgará como una excepción siempre y cuando se compruebe la necesidad de esta medida por escrito, solicitado a la Subdirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Humanos. Esta autorización no podrá ser mayor al plazo de un mes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	21 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



### **3.4. Gratificación anual o aguinaldo**

Se autoriza a todos los (las) colaboradores (as) que laboran en el Instituto de Espacios Educativos, la parte proporcional de sus días laborados teniendo en consideración que a un año completo de labores corresponde un equivalente a 60 días de aguinaldo. El monto por Gratificación Anual será liquidado en dos partes en el mes de diciembre y enero, de acuerdo a la forma y fecha que en su momento determine la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa, en base a la disponibilidad de recursos.

### **3.5. Bono de productividad, bono de despensa, previsión social múltiple y ayuda para pasajes.**

El Instituto de Espacios Educativos, otorgará las prestaciones de previsión social con la finalidad de incentivar el buen desempeño sus colaboradores (as).

El monto por bono de productividad, bono de despensa, previsión social múltiple y Ayuda para Pasajes, será liquidado en la segunda quincena de cada mes, de acuerdo a la forma y fecha que en su momento determine la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa y en base a la disponibilidad presupuestal de recursos, pudiendo o no ser depositado junto con la quincena.

- **Bonos día de las madres y día del empleado:** Serán pagados de acuerdo al monto y fecha autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, no obstante lo anterior el Departamento de Recursos Humanos realizará los trámites correspondientes a fin de que sean liquidados a los (las) trabajadores (as) en la quincena inmediata posterior a la celebración alusiva al bono.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	22 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



### 3.6 Bono de puntualidad

Se otorgará un Bono de Puntualidad a los (las) colaboradores (as) de este Instituto con la finalidad de incentivar la puntualidad y el buen desempeño el cual estará en apego a las siguientes disposiciones:

1. **\$ 1,500.00** (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) Al colaborador (a) que tenga los registros de mayor puntualidad y que no se haya ausentado de sus labores en un mes. (Exceptuando comisiones oficiales e incapacidades del IMSS).
2. **\$ 1,000.00** (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) Al colaborador (a) que tenga el segundo mejor registro de mayor puntualidad y que no se haya ausentado de sus labores en un mes. (Exceptuando comisiones oficiales e incapacidades del IMSS).
3. **\$ 500.00** (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) Al colaborador (a) que tenga el tercer mejor registro de mayor puntualidad y que no se haya ausentado de sus labores en un mes. (Exceptuando comisiones oficiales e incapacidades del IMSS).

Si hubiese más de un (a) colaborador (a) con los mismos registros de puntualidad, los bonos se dividirán entre el número de colaboradores (as).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	23 de 66
Junio 2017	Junio 2017				

# **CAPÍTULO IV**

## **DE LA SEGURIDAD SOCIAL**



## **CAPÍTULO IV : DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

### **4.1. Obligaciones**

El Instituto de Espacios Educativos, conjuntamente con el Gobierno del Estado de Veracruz, tiene suscrito con el Instituto Mexicano del Seguro Social un Convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio de los (las) colaboradores (as) al servicio del Estado. Exclusivamente para las prestaciones en especie del Seguro de enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo.

#### ➤ **Altas ante el IMSS:**

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de tramitar ante las oficinas del Instituto Mexicano del Seguro Social su número de afiliación correspondiente, comocolaborador (a) de nuevo ingreso, notificándole posteriormente su número de afiliación y clínica a la cual tendrá que asistir para darse de alta y recibir atención médica, así mismo se le indicara el procedimiento y que requisitos deberá reunir para realizar el alta de sus dependientes económicos directos (cónyuge, hijos y/o padres), en base a lo siguiente:

#### **Requisitos alta IMSS. (Hijos):**

- Número de afiliación del (de la) colaborador (a).
- Acta de nacimiento (original y/o copia certificada)
- Identificación oficial vigente del colaborador (a). (INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar.
- Si es mayor de 16 años, deberá presentar constancia de estudios actualizada que contenga los datos siguientes:

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	24 de 66
Junio 2017	Junio 2017				





### Datos que debe contener la constancia

- Periodo completo del curso escolar. (día, mes año).
- Carrera.
- Semestre que cursa.
- Periodo vacacional.
- Sello de la escuela incorporada a la Secretaria de Educación de Veracruz, y firma autógrafa del (la) Director (a) del Plantel.

### Requisitos alta IMSS. (Padres):

- Número de afiliación del (de la) colaborador (a).
- Acta de nacimiento del (de la) colaborador (a) (original y/o copia certificada).
- Identificación oficial de los padres y del (de la) colaborador (a) en original. (INE, pasaporte, cédula profesional, carilla militar).
- CURP de los padres y del (de la) colaborador (a).(original)
- Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses. (Agua, luz, teléfono, televisión de paga, tienda departamental o institución bancaria).
- Deberán presentarse el (la) colaborador (a), y los padres para realizar el trámite, para contestar los cuestionarios que el departamento de aplicación requiere. (si utiliza lentes llevarlos, en razón de que resolverá un cuestionario).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	25 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



➤ **Bajas ante el IMSS:**

Para proceder a realizar la baja de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se deberá contar con la autorización de la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa, en el formato **(R2) "Bajas de Personal"**.

➤ **Modificación ante el IMSS:**

Para realizar la modificación de sueldo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se deberá contar con la autorización de la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa, en el formato **"Movimiento de Personal"**, una vez requisitado el formato en mención, se procederá a realizar la modificación en el portal del IMSS (IDSE) especificando nombre y número de seguridad social del (de la) colaborador (a) que corresponda.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	26 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



#### **4.2. Ayuda para la adquisición de anteojos**

Cuando a los (las) colaboradores (as) les es necesario el uso de anteojos para el desarrollo de sus labores y funciones. El Instituto cubrirá a sus colaboradores (as) el importe anual autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación al Instituto para la adquisición de los mismos, siempre y cuando cubra un período laboral de antigüedad mínimo de seis meses, y en base a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

#### **Procedimiento:**

El (La) colaborador (a) en forma directa, deberá informar mediante oficio a la Subdirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Humanos, la adquisición de lentes anexando la factura original y examen médico a nombre del (de la) colaborador (a).

Posteriormente el (la) colaborador (a) de forma directa hará llegar al Departamento de Recursos Humanos el oficio con la documentación original requerida, y subsiguientemente se programará el pago mediante transferencia electrónica y se depositará a la cuenta de nómina del (de la) colaborador (a).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	27 de 66
Junio 2017	Junio 2017				

## **CAPÍTULO V**

# **DEL DESARROLLO DE PERSONAL**



## CAPÍTULO V : DEL DESARROLLO DE PERSONAL

### 5.1. Capacitación

Únicamente podrán participar en los eventos de capacitación el personal que labore en el Instituto. El (La) titular de cada área deberá promover la participación equitativa y pertinente de los (las) colaboradores(as) en dichos eventos.

Los cursos deberán ser programados en horarios que permitan la participación de los (las) colaboradores (as), sin que las actividades laborales se vean afectadas.

Con la finalidad de que los (las) colaboradores (as) brinden un servicio eficiente y mejoren la calidad de su desempeño laboral, el Instituto de Espacios Educativos deberá detectar las necesidades de capacitación para establecer las estrategias relativas a la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas de capacitación que cada año se implementarán.

El área responsable de la capacitación deberá emplear controles de asistencia, estadísticas de participación y reportes de aprovechamiento de los capacitados, a fin de que los titulares de las áreas correspondientes puedan percibir los avances en el desempeño.

Por su parte, el Instituto a través del Departamento de Recursos Humanos, estará facultado para otorgar diploma y reconocimientos a los (las) colaboradores (as), así como a los (las) agentes de capacitación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	28 de 66
Junio 2017	Junio 2017				

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA**



## CAPÍTULO VI: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

### 6.1. Control de asistencia

Para efectos de control de asistencia los (las) colaboradores (as) registrarán su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que la Subdirección Administrativa del Instituto juzgue convenientes y de conformidad con el horario señalado y con fundamento en la Gaceta oficial de fecha 27 de mayo de 1999 art. 4

El horario de Jornada laboral para los (las) colaboradores (as) del Instituto de Espacios Educativos, estará comprendido de las 09:00 a las 18:00 horas, con una hora para descansar o tomar sus alimentos de 15:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, y gozará de dos días de descanso por cada cinco de trabajo.

La hora oficial de entrada para los (las) colaboradores (as) de este Instituto es a las 9:00 horas, con una tolerancia de 15 minutos, de las 9:16 y hasta las 9:25 horas el registro será considerado como retardo, que acumulados tres en una quincena sin justificación en tiempo y forma, genera el descuento correspondiente a un día de sueldo, para el caso en que registre su entrada a partir de las 9:26 en adelante, se considerará como falta de asistencia a sus labores.

Sólo el (la) Director (a) General o los(las) Subdirectores (as) podrán justificar retardos en casos concretos plenamente justificados en donde circunstancias adversas, ajenas al (a la) colaborador(a) y que sean comprobables hayan imposibilitado su llegada a tiempo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	29 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



La hora de comida será de 15:00 a 16:00 horas considerando una tolerancia de 15 minutos como máximo, en caso de que registren su regreso de comida de las 16:16 a las 16:25 horas este será considerado como retardo, si el registro se realiza posterior a las 16:26 horas será considerado como falta procediéndose al descuento equivalente a un día de sueldo.

En el supuesto de que el (la) colaborador (a) registre su salida antes de las horas establecidas para tal efecto en el presente manual, serán consideradas como falta sin que proceda justificación alguna procediéndose al descuento equivalente a un día de trabajo.

Todos los (las) colaboradores (as) estarán obligados (as) a registrar su hora de entrada y salida en el horario de comida, a través de los dispositivos y controles que la dirección del Instituto juzgue convenientes, de no ser así se presumirá que no se realizó el registro correspondiente y se procederá al descuento respectivo.

El horario de los (las) colaboradores (as) podrá modificarse por instrucciones de la Dirección General del Instituto en acuerdo con la Subdirección Administrativa, en las correspondientes excepciones para casos extraordinarios, mismos que deberán justificarse plenamente en relación a las cargas de trabajo y actividades específicas que se realicen fuera de las instalaciones y fuera del Instituto y previa solicitud.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	30 de 66
Junio 2017	Junio 2017				





La Dirección General y/o la Subdirección Administrativa serán los responsables de establecer tales horarios respetando siempre la duración máxima de jornada laboral que se señale en los ordenamientos legales correspondientes, así mismo, es quien podrá indicar que colaboradores (as) quedan exentos de registrar sus entradas y salidas, asentándolo en oficio y notificándolo al Departamento de Recursos Humanos, dicho oficio deberá ser ratificado de manera anual, preferentemente a inicio de año con excepción de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina quienes por la carga de trabajo que tienen no registrarán sus horarios laborales, salvo orden en contrario de la Dirección General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	31 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## 6.2. Retardos e incidencias

Se entienden por incidencias todas aquellas alteraciones relativas a la asistencia y que están sujetas a sanción, y puede ser en los siguientes casos.

### **Retardos:**

Cuando los(las) colaboradores (as) registren su hora de entrada a partir de las 9:16 horas y hasta las 9:25 horas, el registro será considerado como retardo.

De cada tres retardos acumulados por quincena, ya sea de entrada de turno y/o registros de horario de comida, se sancionará a los (las) colaboradores (as) con el descuento consistente en un día de sueldo, por acumular seis retardos, se aplicará como descuento dos días de sueldo correspondiente y así sucesivamente.

En ambos casos, el descuento será reflejado en el recibo de nómina de los (las) colaboradores (as).

### **Inasistencias:**

Registrar ingreso a partir de las 9:26 será considerado como inasistencia, procediéndose a descontar un día de sueldo.

No registrar, sin justificación oficial, la hora de entrada y/o salida por omisión u olvido, se considera como inasistencia y quedará sujeto al descuento correspondiente.

Registrar sin justificación antes de la hora de salida se considera como inasistencia, sujeta a descuento correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	32 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



La justificación de faltas únicamente procederá mediante oficio, firmado por el (la) Subdirector (a) del área a la que pertenezca el (la) colaborador (a), cuando este sólo ampare una comisión o salida oficial, será indispensable anexar la documentación comprobatoria del hecho y este tendrá que ser dentro de los tres días hábiles inmediatos posteriores, de no ser justificado en este plazo se aplicará como descuento en nómina.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	33 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



### 6.3 Permisos

Se consideran dos tipos de permisos: con o sin goce de sueldo, de acuerdo con las necesidades y circunstancias propias del servicio, el cual deberá ser gestionado a través del formato vigente en el departamento de Recursos Humanos, autorizado por la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa.

#### a. Con goce de sueldo

##### *Por duelo:*

Los (las) colaboradores (as) tendrán derecho a solicitar permiso por duelo, sin importar su antigüedad y sin perjuicio en el pago de su nómina en los siguientes casos;

- a) **Padres, hijos o cónyuge:** Derecho a tres días.
- b) **Hermanos, abuelos y padres del cónyuge:** Derecho a tres días.
- c) **Demás familiares de los (las) colaboradores (as) y/o cónyuge:** Derecho a un día.

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

- d) **Hospitalización de un familiar en línea directa**(padre, madre, cónyuge, hermanos e hijos): De acuerdo a las necesidades que indique el médico, siempre y cuando sea por certificación médica emitida por el IMSS sin excepción.
- e) **Nacimiento del hijo (a) del colaborador:** Derecho a un día.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	34 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



- f) **Enfermedad de un hijo (a) menor que requiera indispensablemente la atención de los (las) colaboradores (as):** De acuerdo a las necesidades que indique el médico, siempre y cuando sea por certificación médica emitida por el IMSS sin excepción.
- g) **Contraer matrimonio:** Derecho a dos días.
- h) **Examen profesional de los (las) colaboradores (as):** Derecho a un día.
- i) **Preparación académica (posgrados):** En caso de que los (las) colaboradores (as) continúen asistiendo a clases y requieran faltar a sus labores algún día de la semana, deberán solicitarlo por escrito (anexando constancia de estudios vigente) a los titulares de las Subdirecciones y/o a las Jefaturas de Departamento del área a la que pertenezca con copia para la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos.

Cuando el motivo por el que se solicita el permiso no sea de los que se encuentre enunciado en este apartado, la autorización queda bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, con acuerdo de la Subdirección a la cual se encuentra adscrito el (la) colaborador (a) y el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos, quienes analizarán si las inasistencias no afecten las cargas laborales de los (las) colaboradores (as).

***Incapacidad médica por enfermedad:***

Documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el que consta la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo determinado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	35 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



Independientemente de que la incapacidad provenga por riesgo de trabajo o enfermedad no profesional. El permiso se otorgará con goce de sueldo por el tiempo que señala la certificación médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los (las) colaboradores (as) deben proporcionar de forma obligatoria al Instituto, el certificado de incapacidad dentro de las 48 horas posteriores a su fecha de expedición; o en su caso, enviarlo con un tercero. Si se trata de una cirugía mayor o tratamiento fuera de la ciudad se prolongará el plazo para la entrega en un término de tiempo razonable.

***Incapacidad médica por maternidad:***

Documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el que se otorga un permiso a la colaboradora para ausentarse de sus labores con motivo de embarazo.

Las colaboradoras disfrutarán de un descanso por el periodo de seis semanas anteriores al parto equivalentes a 42 días y seis semanas posteriores al mismo equivalentes a 42 días, y previa solicitud escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorga el organismo, y tomando en cuenta la opinión de la Subdirección Administrativa por la naturaleza de las funciones que desempeñe la colaboradora, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo, equivalentes a 20 días. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	36 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



En caso de que se presente autorización de médicos particulares, esta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la colaboradora. Los períodos de descanso a que se refiere los párrafos anteriores se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.

Las madres trabajadoras tendrán derecho a una jornada laboral de 9:00 a 16:00 con la finalidad de que puedan dar los cuidados de lactancia y de sus menores hijos desde recién nacidos, hasta los seis meses, sin horario para tomar alimentos.

Para poder disfrutar de este beneficio las colaboradoras, deberán solicitarlo por oficio con firma de los Subdirectores y/o Jefaturas de Departamento del área, ante el Departamento de Recursos Humanos, y con la documentación comprobatoria para estar en condiciones de realizar dicho trámite.

### **Días económicos**

Los (Las) colaboradores (as) que cuenten con al menos un año de antigüedad dispondrán de seis días económicos al año en apego a las siguientes disposiciones:

1. Los días económicos se podrán disfrutar los días martes, miércoles y jueves, pero no podrán otorgarse inmediatamente antes o después de un día festivo, vacaciones, permisos o reposiciones de guardias.
2. Los días económicos se tomarán por separado, es decir, no se otorgarán dos o más días juntos.
3. Los días económicos se podrán disfrutar de tres días por cada semestre.
4. Los días económicos no serán acumulables de un semestre a otro, ni de un año a otro.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	37 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## b. Sin goce de sueldo

Otorgar a los (las) colaboradores (as) que requieran, por causa justificada y extrema, faltar a sus labores por un tiempo determinado.

El permiso es derivado de las necesidades y circunstancias que requieran los (las) colaboradores (as) para ausentarse de sus labores, el cual deberá ser tramitado, por escrito en el Departamento de Recursos Humanos y autorizado por la Subdirección Administrativa en coordinación con el área a la que pertenezca el colaborador y el visto bueno de la Dirección General.

Si los (las) colaboradores (as) se ve en la necesidad de faltar a sus actividades laborales por cuestiones personales en un período prolongado, deberán solicitar y justificar por escrito a la Subdirección Administrativa, el permiso para ausentarse de su área de trabajo, previa autorización del Subdirector (a) del área a la que se encuentre adscrito. Considerando que deberá solicitar con cinco días de anticipación, de ser posible, a su salida, se analizará y verificará si el permiso no afecta el funcionamiento normal de las actividades y cargas de trabajo cotidianas en el área a la cual se encuentra adscrito. Si procede el permiso se le concederá al colaborador (a) de uno y hasta treinta días como máximo y deberá reincorporarse a sus funciones por lo menos un periodo de un año para poder solicitar dicho permiso nuevamente. Para ser acreedor (a) a este beneficio los colaboradores (as) deben contar con una antigüedad mínima de un año de servicio dentro del Instituto de Espacios Educativos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	38 de 66
Junio 2017	Junio 2017				





#### **6.4 Formato único de control de personal**

Es el documento diseñado y autorizado por la Subdirección Administrativa y controlado por el Departamento de Recursos Humanos en el que se registran las salidas de los (las) colaboradores (as) durante el horario laboral, así como los permisos que les son otorgados en las dos clasificaciones y por los conceptos establecidos y previamente autorizados.

Los (Las) colaboradores (as) podrán solicitar permiso para salir del Instituto, para lo cual deberán utilizar el formato y deberá ser firmado por los (las) interesados (as) en su carácter de solicitante, autorizado por el Subdirector y/o Jefe del Departamento de su área de adscripción, y por último sellado y revisado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto, los cuales podrán ser utilizados como permisos.

Los (las) colaboradores (as) podrá solicitar un pase de salida hasta por dos horas para recorrer su entrada, anticipar su salida o ausentarse durante la jornada laboral, siempre y cuando el asunto que deba atender sea de carácter urgente o de extrema importancia.

Queda bajo responsabilidad de los (las) Subdirectores (as) y/o Jefes (as) del Departamento de cada área la salida de los (las) colaboradores (as). Si la salida es de carácter laboral deberá ser justificada en sentido estricto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	39 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



➤ **Salida oficial y/o comisión:**

La salida será por instrucción precisa de los (las) Titulares de las Subdirecciones y/o Jefaturas de Departamento, esto es contemplando las necesidades del área, al reincorporarse al área de trabajo los (las) colaboradoras deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos el reporte de actividades realizadas anexando copias de los documentos comprobatorios de los trámites y/o gestiones realizadas indicando en dicho documento, el número de folio del pase de salida, así como la fecha del mismo. De no incluir la documentación soporte no procederá la justificación y se aplicará descuento sobre su sueldo.

Si el (la) colaborador (a), por razón alguna, extravía o pierde el pase de salida no se estará en posibilidad de justificar su ausencia, motivo por el cual se aplicará descuento sobre su sueldo.

➤ **Salida personal:**

Se podrá expedir "Pase de Salida" de justificación por dos horas para recorrer su entrada, anticipar su salida o ausentarse durante la jornada laboral siempre y cuando el asunto que deba atender sea de carácter urgente o de extrema importancia. Los colaboradores pueden disponer hasta de dos pases de este tipo al quincena.

Para efectos del párrafo anterior se entenderán como casos de carácter urgente o extrema importancia los siguientes:

- **Atención médica.** - Para justificar su ausencia o salida del Instituto deberá anexar al pase de salida la documentación oficial comprobatoria emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, no se autorizará documentación probatoria de médico particular.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	40 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



- **Atención médica de cónyuge y/o hijos.**- Para justificar su ausencia deberá anexar al pase de salida la documentación oficial comprobatoria emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, no se autorizará documentación probatoria de Médico particular.
- **Asuntos legales.** - Para Justificar su ausencia deberá anexar al pase de salida la documentación oficial comprobatoria emitida por el Juez y/o autoridad respectiva (citatorio, resolución judicial etc).
- **Percance automovilístico.** - Para justificar su ausencia deberá anexar al pase de salida la documentación oficial comprobatoria emitida por el agente de tránsito y/o perito valuador.
- **Siniestro, desastre o percance doméstico.** - Para justificar su ausencia deberá anexar al pase de salida la documentación comprobatoria y/o reporte fotográfico donde se pruebe la situación manifestada dentro del cuerpo de pase de salida. (inundación, temblor, daño ocasionado por tercero, etc.).

Deberán ser solicitados por el (la) interesado (a), no se entregarán pases de salida a terceras personas, en caso de ser necesario para los (las) colaboradores (as) ausentarse en horario laboral el documento antes mencionado deberá ser solicitado el día hábil inmediato anterior. Estos permisos podrán tramitarse previa autorización del Subdirector de cada área, quién vigilará que su permiso no afecte el buen funcionamiento de la unidad a su cargo.

En caso de presentarse alguna situación de circunstancia extrema a los (las) colaboradores (as) y no cuenten con la firma del Subdirector (a) del área a la que se encuentra adscrito, deberá reportarlo al Titular de la Subdirección Administrativa y/o al Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, para que, en caso de ser procedente, le sea autorizada la salida.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	41 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



➤ **Salida al IMSS:**

En los casos en que los (las) colaboradores (as) requieran acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social a consulta médica podrán solicitar el pase de salidadebiendo soportarlo con el comprobante de su cita a dicho centro de salud, así como de la receta recibida durante la consulta médica y/o orden de estudios clínicos correspondientes a esa fecha.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	42 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



### **6.5 Vacaciones:**

Los (las) colaboradores (as) que tengan más de 6 meses de servicio cumplidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones con goce de sueldo, que serán fijados en el calendario oficial expedido por el Ejecutivo del Estado.

El disfrute de los períodos vacacionales es irrenunciable, por lo mismo, no podrán ser acumulados ni canjeados por pago alguno.

Si por necesidades del servicio un (a) colaborador (a) tuviera que laborar en su período vacacional programado, podrá disfrutar del mismo de acuerdo a lo establecido en el calendario expedido la Secretaria de Gobierno, previo acuerdo del Titular del área de adscripción o de la persona autorizada para tal efecto. No pudiendo ser fraccionables la reposición de dichos días, a menos que las condiciones del área de adscripción no se lo permitan, dicha reposición no procederá ni el día previo a una suspensión ni el día siguiente a la misma ya sea días festivos, de asueto o suspensiones.

Cuando los (las) colaboradores (as) se enfermen durante el disfrute de sus vacaciones, tendrán derecho previa justificación del Instituto Mexicano del Seguro Social, a que le repongan los días suspendidos por dicha causa.

### **6.6 Descansos:**

Los días de descanso obligatorios con goce de sueldo íntegro, son aquellos que se encuentran señalados en el Calendario Oficial de Días de Descanso Obligatorios para los Empleados al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, que expide cada año la Subsecretaria de Gobierno. En caso de que algún (a) colaborador (a) labore en días de descanso, tendrá derecho a que se le repongan a excepción de mandos medios y superiores, recordándoles que dicha reposición no procederá el día

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	43 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



hábil inmediato anterior, ni el día hábil inmediato posterior a los días festivos, de asueto o suspensión de labores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	44 de 66
Junio 2017	Junio 2017				

# **CAPÍTULO VII**

## **DEL ORDEN DISCIPLINARIO**



## **CAPÍTULO VII: DEL ORDEN DISCIPLINARIO**

### **7.1. Disposiciones de orden**

Por razones de seguridad, orden y disciplina, se otorgará a los(las) colaboradores (as) la credencial o gafete de identificación.

En caso de extravío del gafete de identificación, se podrá solicitar su reposición mediante oficio dirigido a la Subdirección Administrativa, cubriendo el costo del mismo \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), los cuales deberá pagar en el Departamento de Recursos Financieros o autorizar su descuento vía nómina, se le expedirá al (a la) colaborador (a) un recibo que ampare el pago.

Los (Las) colaboradores(as) deben portar el gafete durante la jornada de trabajo con carácter obligatorio, en caso de no portar el gafete serán acreedores a apercibimientos de forma privada. Al acumular tres de estos en un mes, se le descontará de la previsión en el rubro de Bono de Productividad.

Los (Las) colaboradores (as) deberán establecer relaciones cordiales con sus compañeros de labores, así como, con el público en general y usuarios que atienden en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, los (las) colaboradores (as) se abstendrán de pronunciar toda palabra o realizar actos que quebranten el respeto a la dignidad humana y transgredan los principios de autoridad y disciplina del centro de trabajo.

Mostrarán disponibilidad para hacer frente a los requerimientos de la modernización, participando activamente en la implementación de sistemas que aseguren una administración pública eficiente, productiva y de calidad.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	44 de 66
Junio 2017	Junio 2017				





Se deberá poner a disposición del área de Recursos Humanos, al personal de otras áreas de trabajo que reincidan en incumplimiento de portación del gafete de identificación por tres veces, irregularidades, conflictos o bajo rendimiento laboral. En estos casos, se deberá proceder a levantar un Acta Administrativa que fundamente la determinación laboral que deba tomarse.

Es responsabilidad de los Subdirectores, evaluar, mediante los procedimientos y formas que consideren pertinentes, el desempeño y rendimiento de los colaboradores adscritos a su área y reportar al Titular del Departamento de Recursos Humanos, los resultados de dicha evaluación, para que éste, proceda a llevar a cabo la sanción correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	45 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## 7.2. Sanciones

Los (Las) colaboradores (as) podrán ser sancionados por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores. Se levantará un acta administrativa de los hechos, misma que servirá de sustento para la aplicación de la sanción correspondiente. Una vez determinada la sanción, se notificará personalmente al colaborador mediante escrito emitido por la Subdirección Administrativa, haciéndolo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, para que proceda, a los trámites que correspondan de acuerdo a los Artículos 53, 54 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, 46 y 47 de la Ley Federal del trabajo.

### *Las sanciones por suspensión de labores se aplicarán de la siguiente manera:*

- Si el (la) colaborador (a) falta un día de forma injustificada, **sin perjuicio del descuento en nómina del día de inasistencia**, se hará acreedor al levantamiento de un acta administrativa, la cual será incluida en el expediente del personal correspondiente, aplicándose una amonestación.
- Si el (la) colaborador (a) falta dos días consecutivos en forma injustificada, **sin perjuicio del descuento de los dos días acumulados en nómina**, se hará acreedor al levantamiento de una segunda acta administrativa, aplicándose la amonestación correspondiente.
- Si los (las) colaboradores (as) acumulan tres o más días consecutivos en forma injustificada, se hará acreedor al levantamiento de un acta administrativa, procediéndose a rescindir la relación laboral.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	46 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



- Se integrará un expediente con las constancias de las inasistencias, haciéndose acreedor el (la) colaborador (a) a la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, en términos del Artículo 47 Fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
- Si la falta cometida no es causal de la rescisión laboral, independientemente de las sanciones que le sean aplicables, se reubicará al empleado en otra área de trabajo.

***Queda estrictamente prohibido:***

- Ausentarse de sus labores en su jornada laboral sin el permiso correspondiente.
- Si el Departamento de Recursos Humanos detecta que alguno de los colaboradores ha salido de las instalaciones sin el pase de salida correspondiente, se hará acreedor a un acta administrativa, y en el caso de que acumule tres, será motivo de rescisión de la relación laboral.
- Permanecer en el centro de trabajo fuera de su área de trabajo sin autorización.
- Desatender las indicaciones que tienen la finalidad de evitar accidentes de trabajo.
- Sustraer bienes o artículos de trabajo sin autorización, ocultar documentos o información relativos a su trabajo.
- Distraer a compañeros de trabajo con conversaciones y acciones ajenas a las funciones laborales.
- Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio o área de trabajo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	47 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



### 7.3. *Actas administrativas*

El acta administrativa es el instrumento jurídico administrativo a través del cual, se hace constar hechos irregulares o violatorios de la norma que se imputan al colaborador.

Tiene por objeto verificar que los (las)colaboradores (as), 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 Dirección.

El acta administrativa se levantará por el Departamento de Recursos Humanos, con la colaboración del Departamento Jurídico, cuando se detecte alguna irregularidad que pueda constituir una fracción a las presentes políticas y lineamientos o en el caso de sorprender a alguno de los (las) colaboradores (as).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	48 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



**El Acta Administrativa contendrá los siguientes datos:**

- a) Fundamento legal;
- b) Número de expediente;
- c) Número de acta administrativa;
- d) Lugar en donde se levanta el acta administrativa, señalando ciudad, municipio, estado;
- e) Hora de inicio y de terminación del levantamiento del acta administrativa;
- f) Nombre de los funcionarios que intervienen en el levantamiento del acta;
- g) Cargos o puestos de los colaboradores que intervienen en el levantamiento del Acta;
- h) Dar el uso de la voz a los (las) colaboradores (as) para que expresen lo que desee respecto a los hechos que se le imputan;
- i) Dar oportunidad al colaborador (a) para que presente pruebas y formulen sus alegatos;
- j) Tomar la declaración de dos colaboradores (as) que tengan conocimiento de los hechos;
- k) Se deberá de señalar que se turnará a calificar el acta administrativa, para efectos de emitir o no, una sanción administrativa, por parte de la Dirección y por acuerdo del Subdirector Administrativo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	49 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



**Para levantar un acta administrativa se deberá observar el siguiente procedimiento:**

Se deberá notificar al (a la) colaborador (a), 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, y que tiene el derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos.

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 a los colaboradores el motivo del levantamiento del acta.

Durante el levantamiento del acta, se pedirá al colaborador (a) que nombre a dos testigos de asistencia, quienes sólo intervienen en el acta para acreditar que la misma se levantó sin coacción, amenazas, violencia, etc. En caso de que los (las) colaboradores (as) no designen testigos, los nombrará el titular 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.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	50 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



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 surtan los efectos legales correspondientes, en su caso se hará constar si el/la colaborador (a) se negó a firmar.

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

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 cabo 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.

Los 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 que se trate.

Una vez calificada el acta administrativa, la Dirección General emitirá su determinación, la cual es la resolución administrativa, que deberá ser notificada personalmente al colaborador infractor, corriéndole el término para impugnar el recurso que en derecho le corresponda cuando la resolución administrativa implique una sanción de cualquier tipo, se enviara una copia autógrafa de la resolución dictada a la autoridad ejecutora que corresponda, para los fines a que conforme a derecho de lugar.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	51 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



#### **7.4.Derechos de los (las)colaboradores (as)**

##### **Los (Las) colaboradores (as) al servicio del Instituto tendrán derecho a:**

- Desempeñar únicamente las funciones propias de su categoría y puesto, de conformidad al nombramiento expedido, salvo casos de emergencia debidamente justificados.
- Percibir los salarios que les correspondan por su trabajo.
- Obtener estímulos o recompensas que se establezcan en las presentes condiciones.
- Disfrutar de los permisos o licencias con o sin goce de sueldo por el tiempo y motivo establecidos.
- Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de los funcionarios de la Entidad Pública y de los jefes con los que cotidianamente se labora.
- Disfrutar de los descansos y vacaciones que se establezcan en las presentes condiciones.
- Que se le acredite en su expediente las notas buenas y de mérito.
- No ser separados de sus empleos, salvo por causas debidamente justificadas que se establezcan en estas condiciones o en la Ley.
- Asistir a eventos de capacitación o de superación profesional que se establezcan por la Entidad Pública.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	52 de 66
Junio 2017	Junio 2017				





### **7.5. Obligaciones de los (las) colaboradores (as)**

Los (Las) colaboradores (as) tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir con diligencia los deberes inherentes a su responsabilidad Registrar su domicilio particular en los servicios de Recursos Humanos, y dar aviso de cualquier cambio, en un término de diez días.
- Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia, que en cada caso se establezcan.
- Tratar al público, a sus superiores(as), a sus compañeros(as) y subordinados(as), 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.
- Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo, con sus jefes(as) inmediatos, esto es, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.
- Someter en primer término ante su jefe(a) inmediato, cualquier problema que siendo de carácter personal, se relacione con sus labores en su dependencia.
- Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o los bienes de la Entidad Pública.
- Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tengan conocimiento por razón de las funciones que desempeñen.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	53 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



- Acreditar las ausencias a sus labores por enfermedad, únicamente con certificados médicos expedidos por la institución competente que corresponda, de acuerdo a lo señalado en las presentes condiciones, dando aviso a su dependencia en un término máximo de veinticuatro horas.
- Presentarse a sus labores al día siguiente de que concluya la licencia que, por cualquier causa, se les hubiere concedido; en la inteligencia que de no hacerlo desde esa fecha, comenzarán a computarse las faltas de asistencia, para los efectos a que hubiere lugar.
- Devolver oportunamente al Instituto los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio; conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en la Institución, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	54 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



### **7.6. Prohibiciones a los (las) colaboradores (as)**

Queda prohibido a los (las) colaboradores (as):

- Realizar dentro de su jornada, labores ajenas a su trabajo.
- Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos propios o beneficio particular.
- Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio.
- Ausentarse de sus labores en su jornada, sin el permiso correspondiente.
- Efectuar colectas, rifas, tandas o ventas de artículos dentro de su centro de trabajo.
- Sustraer de la Institución útiles de trabajo, herramienta, materias primas o elaboradas, alimentos, medicamentos o cualquier insumo.
- Portar armas dentro de la Institución, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello.
- Permanecer en la Institución después de su jornada de trabajo sin causa justificada y la autorización correspondiente.
- Acudir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, o introducirlas con fines aviesos o consumirlas durante sus jornadas de trabajo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	55 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



- Ingerir alimentos en las áreas de trabajo.
  
- Desatender las disposiciones que tengan por objeto evitar accidentes de trabajo.
  
- Ser procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con la Entidad Pública aun fuera de sus horas de trabajo.
  
- Sustraer u ocultar cualquier documento o información que estén relacionados con su trabajo.
  
- Efectuar trabajos de índole particular en su Dependencia y dentro de su jornada de trabajo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	56 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



### **7.7.Obligaciones y facultades del instituto**

Son obligaciones y facultades del Instituto:

- Cubrir a los (las) colaboradores (a) los salarios y demás prestaciones en los términos de las presentes condiciones.
- Cumplir con todos los servicios de higiene y seguridad, a fin de prevenir accidentes de trabajo.
- Proporcionar oportunamente a los (las)colaboradores (as) los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas, para que los (las) colaboradores (as) reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales.
- Otorgar estímulos y recompensas señaladas en las presentes condiciones.
- Integrar los expedientes de los (las) colaboradores (as) y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales dentro de los términos que señalen los ordenamientos relativos.
- Organizar para aquellas áreas que se considere conveniente, cursos de actualización profesional y de capacitación profesional y de capacitación y de adiestramiento.
- Entregar copia al colaborador de los reportes que de éste se hagan, y expedir previa solicitud del interesado la constanciafirmada por el titular o persona autorizada, de los servicios prestados al instituto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	57 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



- Entregar al (a la) colaborador (a) el oficio respectivo cuando se les comisione para realizar una actividad específica, fuera de su centro habitual de trabajo.
- Las demás que deriven de las presentes disposiciones y demás Leyes aplicables.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	58 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

IEEV  
INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**ANEXOS**

**FORMATOS**



## **8.ANEXOS**

- Ficha Informativa del Colaborador.
- Formato de Alta.
- Formato de Baja.
- Movimiento de Personal.
- Formato Único de Control de Personal.
- Constancia de No Adeudo.
- Constancia de No Inhabilitación.
- Solicitud de Gafete.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	59 de 66
Junio 2017	Junio 2017				





## FICHA INFORMATIVA DEL COLABORADOR (A)

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

<b>1</b>	<b>ACTA DE NACIMIENTO</b>		<b>9</b>	<b>COMPROBANTE DE DOMICILIO</b>	
<b>2</b>	<b>ALTA S.H.C.P.</b>		<b>11</b>	<b>2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN</b>	
<b>3</b>	<b>C.U.R.P.</b>		<b>12</b>	<b>CURRÍCULUM VITAE</b>	
<b>4</b>	<b>CREDENCIAL DE ELECTOR</b>		<b>13</b>	<b>COMPROBANTE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS</b>	
<b>5</b>	<b>CARTILLA DE SERVICIO MILITAR</b>				
<b>6</b>	<b>CERTIFICADO MÉDICO</b>				
<b>7</b>	<b>COMPROBANTE DE DOMICILIO</b>				
<b>8</b>	<b>CONSTANCIA DE NO IHABILITACION</b>				
				<b>FECHA DE INGRESO</b>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	60 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



**Formato RA Alta de Personal  
Subdirección Administrativa**  
Xalapa de Enríquez, Ver., a \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Alta número: \_\_\_\_/20\_\_\_\_

**MTRO. RICARDO VARGAS HERNÁNDEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PRESENTE:**

**Distinguido Licenciado:**

Solicito dar de **ALTA** como personal **TEMPORAL** en este Instituto de Espacios Educativos a:

<b>N o m b r e</b>	<b>Área/Subdirección</b>	<b>Puesto y/o categoría</b>	<b>Sueldo Mensual Bruto</b>

**R.F.C.**  
**No. DE PERSONAL:**

Mismo que iniciaría sus funciones a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

Contratado por tiempo determinado bajo la modalidad de **SUELDOS Y SALARIOS**, para atender las necesidades de la \_\_\_\_\_, adscrito a la **SUBDIRECCIÓN** \_\_\_\_\_ del **PROGRAMA GENERAL DE OBRA**.

Contratado por requerimiento de: **Dirección General**  
A cargo de: **ING. Ignacio Alberto Barradas Soto**

Agradeciendo el favor de su atención al presente, quedo de Usted.

**Atentamente**

**Autoriza**

**Lic. Isidro Rivera Topete**  
**Subdirector Administrativo**

**Ing. Ignacio Alberto Barradas Soto**  
**Director General**

<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>No. Pág.</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	61 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



**MTRO. RICARDO VARGAS HERNANDEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PRESENTE:**

**Distinguido Licenciado:**

Informo a Usted que con fecha \_\_\_\_\_, ha causado baja por \_\_\_\_\_, de la nómina de Sueldos y Salarios con cargo al **PROGRAMA GENERAL DE OBRA:**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PUESTO</b>

**R.F.C.**

Agradeciendo el favor de su amable atención al presente, quedo de Usted

**Xalapa de Enríquez, Ver., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.**

**Atentamente**

**Autoriza**

**Lic. Isidro Rivera Topete**  
**Subdirector Administrativo**

**Ing. Ignacio Alberto Barradas Soto**  
**Director General**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	62 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL  
FORMATO UNICO DE CONTROL DE PERSONAL



Folio: 00000

XALAPA, ENRIQUEZ, VER. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2017

NOMBRE DEL COLABORADOR: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

CLAVE	DESCRIPCIÓN	INICIO		FECHA		
		HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	DIA	MES	AÑO
PS-OF	SALIDA OFICIAL (ANEXAR COMPROBANTE, NO. OFICIO)					
PS-P2	PERMISO POR DOS HORAS					
PS-IM	SALIDA AL IMSS (ANEXAR COMPROBANTE DE CITA Y/O RECETA MÉDICA)					
Clave	Descripción	INICIO DIA/MES/AÑO		TÉRMINO DIA/MES/AÑO		
FU-CO	COMISIÓN OFICIAL (ANEXAR REPORTE DE COMISIÓN)					
FU-DE	DÍA ECONÓMICO					
FU-RG	REPOSICIÓN DE GUARDÍA					
FU-V1	VACACIONES PRIMER PERÍODO					
FU-V2	VACACIONES SEGUNDO PERÍODO					
FU-PS	PERMISO S/GOCE DE SUELDO (ANEXAR OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA)					
FU-AU	AUTORIZACIÓN DE SUBDIRECTOR					
<b>POLITICA 6.3</b>	POR DUELO					
	HOSPITALIZACIÓN DE FAMILIAR EN LINEA DIRECTA					
	NACIMIENTO DE HIJO DEL COLABORADOR					
	ENFERMEDAD DE HIJO MENOR QUE REQUIERA CUIDADOS (IMSS)					
	CONTRAER MATRIMONIO					
	EXAMÉN PROFESIONAL					

ESPECIFIQUE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL COLABORADOR

AUTORIZA SALIDA JEFE DE DEPARTAMENTO O SUBDIRECTOR

Vo. Bo.  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOTA:

\_\_\_\_\_

SELLO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	63 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## MOVIMIENTO DE PERSONAL

<b>FECHA</b>

**ALTA**       **BAJA**       **CAMBIO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

A PARTIR DEL: \_\_\_\_\_

ÁREA DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

CATEGORIA DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

SUELDO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

SUELDO DIARIO: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

SUELDO DIARIO INTEGRADO: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

**Atentamente**

**Autoriza**

**Lic. Isidro Rivera Topete**  
**Subdirector Administrativo**

**Ing. Ignacio Alberto Barradas Soto**  
**Director General**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	64 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## CONSTANCIA DE NO ADEUDO

### Datos del Servidor Público

Nombre:
Puesto:
R.F.C.
Fecha de Baja:
Fecha de Liberación:

**DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**  
Se hace constar que el trabajador entrego a entera satisfacción, toda la información. Documentos oficiales y demás asuntos que tuvo a su cargo en la oficina y/o departamento \_\_\_\_\_ de la Subdirección \_\_\_\_\_.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

Sello

**DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:**  
Se hace constar que el trabajador comprobó en su **TOTALIDAD**, los gastos que le fueron entregados para el cumplimiento de sus funciones:

Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

Sello

**DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS:**  
Se hace constar que el trabajador entrego, el mobiliario y equipo que tuvo bajo su resguardo durante el tiempo que laboro en el Instituto:

Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

Sello

**DE LA CONTRALORÍA INTERNA:**  
Se hace constar que el trabajador realizó su Declaración por Conclusión de Funciones del tiempo que laboro en el Instituto.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

Sello

**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**  
Se hace constar que el trabajador hizo la devolución de su gafete de identificación y firmó la documentación necesaria:

Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

Sello

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	65 de 66
Junio 2017	Junio 2017				



## 9. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas y Lineamientos entrarán en vigor a partir de la aprobación de estos.

### Atentamente SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

**Xalapa, de Enríquez, Veracruz.**

**Junio de 2017.**

**ING. IGNACIO A. BARRADAS SOTO**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS**  
**DEL ESTADO DE VERACRUZ "IEEV"**

**LIC. ISIDRO RIVERA TOPETE**  
**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
**INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS**  
**DEL ESTADO DE VERACRUZ "IEEV"**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	No. Pág.
Elaboración	Autorización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director General	66 de 66
Junio 2017	Junio 2017				