

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (Ejercicio 2014) del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, celebrada el 23 de Octubre de 2014

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2014 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ (PERIODO CONSTITUCIONAL 2011-2016), CELEBRADA EL DÍA 23 DE OCTUBRE 2014.

En la ciudad de Xalapa – Enríquez, Veracruz, siendo las 12:00 horas del día 23 de Octubre de 2014, en la Sala de Juntas del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, se reunieron los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, para llevar a cabo el desarrollo de la Tercera Sesión Ordinaria del año 2014 de este Instituto.

Como integrantes del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, acudieron con derecho a voz y a voto las siguientes personas:

Lic. Nemesio Domínguez Domínguez, en Representación del C. Secretario de Educación de Veracruz, suplente del C. Gobernador del Estado, Presidente del Consejo Directivo.

Lic. Héctor Luis Soto Soto, suplente del C. Secretario de Educación de Veracruz, Vocal del Consejo Directivo.

Arq. Héctor Renato Olivera Tovilla, suplente del C. Director General del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED), Vocal del Consejo Directivo.

Ing. Carlos Cober Nader, suplente del C. Secretario de Finanzas y Planeación, Vocal del Consejo Directivo.

Lic. Myrna Anzalmetti Gutiérrez, suplente del C. Secretario de Desarrollo Social, Vocal del Consejo Directivo.

Lic. Sergio Ulises Hernández Cuervo, suplente del C. Secretario de Infraestructura y Obra Pública, Vocal del Consejo Directivo.

Ing. Rafael Dionisio Huesca Piñera, suplente de la C. Secretaría de Protección Civil, Vocal del Consejo Directivo.

Así también, a esta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, acudieron las siguientes personas, teniendo derecho a voz, pero no a voto:

Lic. D. Xóchilt Tress Rodríguez, Directora General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y Secretaria Técnica del Consejo Directivo.

C.P. María Eugenia Gómez Romero, Titular del Órgano Interno de Control y Comisario del Consejo Directivo.

En uso de la voz el Lic. Nemesio Domínguez Domínguez, suplente del C. Presidente del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, concede el uso de la voz a la Lic. D. Xóchilt Tress Rodríguez, Secretaria Técnica del Consejo Directivo, quien procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que existe quórum para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del año 2014 del Consejo Directivo.

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (Ejercicio 2014) del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, celebrada el 23 de Octubre de 2014

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM.



En desahogo del primer punto del Orden del Día, se confirma la existencia del Quórum requerido para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del año 2014 del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

ACUERDO 2014.03-O.01.- Se declara quórum legal para la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria del año 2014 del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.




2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

En desahogo del segundo punto del Orden del Día y a efecto de continuar con la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria del año 2014 del Consejo Directivo, la Secretaria Técnica da lectura al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 
- 
1. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum.
 2. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
 3. Lectura y Aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2014, celebrada el día 29 de Mayo de 2014.
 4. Informe del Seguimiento de Acuerdos del Consejo Directivo.
 5. Informe de los Estados Financieros al 31 de Julio de 2014 para su autorización
 6. Informe de las Obras y Acciones a cargo del Instituto con corte al 31 de Julio de 2014.
 - 6.1. Avance Físico
 - 6.2. Avance Financiero
 7. Informe del avance en el Programa "Escuela Digna".
 8. Aprobación del Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
 9. Solicitud de ratificación de puestos de la Subdirectora Administrativa y de la Titular del Departamento de Acuerdos y Seguimientos.
 10. Solicitud de cancelación del saldo de la cuenta: Impuestos por cobrar/Subsidio al empleo.
 11. Asuntos Generales.

Una vez concluida la lectura del Orden del Día, la Secretaria Técnica del Consejo Directivo somete a votación de la H. Junta de Gobierno la aprobación del Orden del Día con los puntos propuestos.



ACUERDO 2014.03-O.02.- Se da por aprobado el Orden del Día, para la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria del año 2014 del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (Ejercicio 2014) del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, celebrada el 23 de Octubre de 2014

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL EJERCICIO 2014, CELEBRADA EL 29 DE MAYO DE 2014.

Para el desarrollo de este punto del Orden del Día, la Lic. Tress Rodríguez, solicita a los integrantes del Consejo Directivo la dispensa de la lectura del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2014, celebrada el pasado 29 de Mayo de 2014, toda vez que la misma se encuentra integrada en cada una de las carpetas informativas, manifestando además que en el caso de existir algún comentario por parte de los asistentes a esta Sesión, se tomará debida cuenta de ello, así mismo solicita que en caso de no haber objeción, se apruebe el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2014 de este H. Consejo mediante la votación correspondiente.

ACUERDO 2014.03-O.03.- Los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, aprueban por unanimidad el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2014, celebrada el día 29 de Mayo de 2014.

4. INFORME DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Siguiendo con el Orden del Día, la Secretaria Técnica del Consejo Directivo, menciona que los acuerdos tomados por este Órgano Colegiado fueron incluidos en la carpeta informativa preparada para la presente sesión, mencionando que el total de los acuerdos tomados durante la presente administración suman 194, mismos que en su totalidad se encuentran debidamente atendidos y que se desglosan de la manera siguiente:

RESUMEN DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

TIPO	TOTAL ACUERDOS	ATENDIDOS	PENDIENTES
PROTOCOLARIOS	72	72	0
AVANCE FISICO-FINANCIERO DE OBRAS	41	41	0
FINANCIERO-ADMINISTRATIVOS	81	81	0
TOTALES	194	194	0

Hecho lo anterior, la Lic. Xóchilt Tress Rodríguez solicita a este Consejo emitan su voto sobre el Seguimiento de Acuerdos, para lo cual el Consejo Directivo toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO 2014.03-O.04.- Los integrantes del Órgano de Gobierno, aprueban por unanimidad el informe del Seguimiento de Acuerdos del Consejo Directivo de este Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

5. INFORME DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE JULIO DE 2014 PARA SU AUTORIZACIÓN.

En descargo de este punto del Orden del Día, la Lic. Xóchitl Tress Rodríguez, Secretaria Técnica del Consejo Directivo, menciona que dentro de las Carpetas Informativas que les fueron turnadas previo a la celebración de esta Sesión, se encuentran incluidos los Estados Financieros del Organismo, en donde se desglosan los saldos de cada uno de los conceptos que lo integra, y para efectos de tener información mejor detallada, se presentan a continuación las cifras más relevantes sobre los estados financieros que se plantean en este punto.

Continuando con el uso de la voz, la Lic. Xóchitl Tress Rodríguez comenta que en lo corresponde al Saldo en Bancos con corte al 31 de Julio de 2014, se tiene un importe que asciende a la cantidad de \$3'946,094.68, el cual se divide en dos grandes rubros, el Gasto Corriente por un importe de \$1'099,816.10 y recursos que provienen de Convenios de Colaboración celebrados por Espacios Educativos por la cantidad \$2'846,278.58.

Por lo que respecta a los Deudores Diversos, éstas corresponden a las ministraciones pendientes por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado por lo que hace a los gastos de operación y que ascienden a \$4'038,911.05 con corte al 31 de Julio de 2014. Esta cantidad corresponde al subsidio solicitado y autorizado para gastos de operación, el cual a la fecha que se reporta de los estados financieros, no ha sido entregado al Organismo.

Por otro lado, en el aspecto de deudores diversos por cobrar a corto plazo, este rubro alcanza el importe de \$507,388.30 los cuales se integran en un 50% a recursos pendientes de recibir con motivo de la formalización de distintos convenios con INIFED, FONDEN, y el Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca. Otro aspecto de los deudores diversos, se compone de los adeudos de ex-funcionarios del Organismo y que corresponden a la Administración Estatal anterior, de éstos, se está llevando una gestión de cobro a través del Departamento Jurídico para que sean agostadas todas las instancias antes de proceder a la cancelación de dichos saldos. Los deudores de viáticos 2014 corresponden a sujetos a comprobar y recursos de viáticos entregados a empleados de la actual administración.

Continuando con el desarrollo del Orden del Día, la Lic. Xóchitl Tress Rodríguez señala que en lo concerniente a los Pasivos del Instituto, éste alcanza la suma de \$1'287,194.57 de esta cantidad, el 62% corresponde a deudas por concepto de

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (Ejercicio 2014) del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, celebrada el 23 de Octubre de 2014

servicios recibidos, y el 38% restante proviene de la compra de equipo de cómputo. Así también, menciona que estas cantidades se encuentran detalladas gráficamente en la Carpeta Informativa que les fue turnada a los asistentes a la presente Sesión.

Por otro lado, se menciona que en lo que hace a las deudas provenientes de la Administración Estatal anterior, éste se ha ido disminuyendo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para su liquidación, ya que al inicio de la presente administración estatal, se contaba con un pasivo de \$1'200,433.95, el cual se ha logrado reducir a la fecha de corte que se presenta en esta Sesión, a \$568.356.19, lo que representa una reducción en cerca del 53%, esto como resultado de los trabajos de depuración de saldos y pago de proveedores.

Como tema final de este punto del Orden del Día, se reportan los recursos que en el rubro de ingresos propios ha recaudado Espacios Educativos con fecha de corte al 31 de Julio de 2014, se ha obtenido ingresos por la cantidad de \$410,822.76 por los conceptos de cobros por copias fotostáticas y bitácoras, que se reflejan en la Gráfica que este acto se presenta. Estos ingresos se informan a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para incluirse en los reportes de la Cuenta Pública del Organismo.

Así también, la Secretaria Técnica menciona que cada uno de los puntos anteriores, se encuentra debidamente desglosado y explicado con gráficas dentro de las carpetas informativas que se envió a cada uno de los miembros de este Consejo Directivo, de manera previa a la celebración de esta Sesión Ordinaria y que se presentan a manera de resumen, en la siguiente tabla:

CIFRAS RELEVANTES
Al 31 de Julio de 2014

1	SALDO EN BANCOS	3'946,094
1.1	PARA GASTOS DE OPERACIÓN	1'099,816
1.2	CONVENIOS DE COLABORACIÓN	2'846,278
2	DEUDORES DIVERSOS (LO QUE SE DEBE AL IEEV)	4'546,299
2.1	DEUDA DE SEFIPLAN (MINISTRACIONES)	4'038,911
2.2	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO Y FONDEN	507,388
3	PASIVO (LO QUE EL IEEV DEBE)	1'855,550
3.1	DEUDAS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN (2011 - 2013)	1'287,194
3.2	PASIVO A LARGO PLAZO (ADMN. ANTERIOR)	568,356
4	INGRESOS PROPIOS	410,822

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (Ejercicio 2014) del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, celebrada el 23 de Octubre de 2014

Después de la exposición anterior, LA Lic. Xóchilt Tress Rodríguez somete a la consideración de los miembros del Consejo Directivo la aprobación de los Estados Financieros del Instituto con corte al 31 de Julio de 2014.

ACUERDO 2014.03-O.05 Los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, aprueban por unanimidad el Informe de los estados financieros del Instituto, con corte al día 31 de Julio de 2014.

6. INFORME DE LAS OBRAS Y ACCIONES A CARGO DEL INSTITUTO CON CORTE AL 31 DE JULIO DE 2014.

Para el desahogo de este punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica de este H. Cuerpo Colegiado, menciona que en las carpetas informativas que se entregaron a cada uno de los asistentes a la presente Sesión, se incluye un reporte sobre el estado de las obras autorizadas al Instituto de Espacios Educativos dentro del distintos rubros que integran los de programas de inversión, siendo éstos Capítulo 6000, Fonden, 2% a la Nómina y Convenios Especiales y que se desglosan de la siguiente forma

PROGRAMA	AUTORIZADAS	OBRAS	ACCIONES	MONTO TOTAL
CAPITULO 6000	3,475	3,196	279	1,466'150,701
FONDEN	281	281	0	103'316,810
2% A LA NOMINA	48	44	4	138'753,994
CONVENIO ESPECIALES	11	10	1	93'676,543
TOTALES	3,818	3,531	284	1,804'087,001

Así también, la Secretaria Técnica de este Organismo, señala que de todos estos registros, se presenta el avance físico que guardan al 31 de Julio de 2014, mismo que se detalla de la siguiente forma:

PROGRAMAS DE OBRA 2014		
PROGRAMAS	OBRAS	AVANCE FÍSICO PROMEDIO DE OBRAS
CAPÍTULO 6000	3,295	65%
FONDEN	259	76%
2% A LA NOMINA	69	46%
CONVENIOS ESPECIALES	8	57%
TOTAL OBRAS	3,631	

PROGRAMA DE OBRAS 2014					TOTALES
ESTATUS	CAPITULO 6000	FONDEN	2% A LA NOMINA	CONVENIOS ESPECIALES	
POR CONTRATAR	397	46	3	3	449

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (Ejercicio 2014) del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, celebrada el 23 de Octubre de 2014

SIN INICIAR	246	14	10		270
EN PROCESO Y EN TIEMPO	21			1	22
EN PROCESO Y CON ATRASO	56	3	5		64
SUSPENDIDA	328	4	11	1	344
RESCINDIDA	86	7	3		96
EN PROCESO DE RESCISIÓN	127	2	4		133
CANCELADA	130	16	2		148
EN PROCESO DE CANCELACIÓN	23	8	1		32
TERMINADA	1,869	155	28	3	2,055
TERMINACIÓN ANTICIPADA	12	4	2		18
TOTAL OBRAS	3,295	259	69	8	3,631

Continuando con el uso de la voz, la Lic. Xóchitl Tress Rodríguez comenta que el avance financiero al 31 de Julio de 2014 que se tiene de cada uno de los rubros reportados se encuentra detallado en la carpeta informativa, y a manera de resumen se enlistan en las gráficas siguientes:

CAPITULO 6000

TECHO FINANCIERO	SIN EXPEDIENTE	CON EXPEDIENTE	TRAMITADO	SALDO	SALDO + DISPONIBLE	OBRAS Y ACCIONES	AVANCE FINANCIERO
1,548,293,782	771,984,729	776,309,053	124,324,115	651,984,938	1,423,969,667	3,499	9%

PROGRAMAS ESPECIALES

CONVENIO	OBRAS Y ACCIONES	TECHO FINANCIERO	EJERCIDO	AVANCE FINANCIERO
NORMAL SUPERIOR	3	10.1 MDP	6.7 MDP	82%
I.T. POZA RICA	4	78.1 MDP	68.7 MDP	70%
I.T. TANTOYUCA	1	5.5 MDP	5.2 MDP	95%
2% A LA NOMINA	69	169.3 MDP	103.3 MDP	61%
FONDEN	259	120.9 MDP	29.5 MDP	24%

Como comentario adicional, la Secretaría Técnica del Consejo Directivo menciona que esta información se encuentra dentro de las carpetas informativas preparadas para la presente Sesión, dicha información se encuentra con mayor detalle, enumerando cada uno de los fondos de inversión para cada rubro, por lo que la información antes descrita, se hace del conocimiento de los asistentes a manera de resumen, para una mayor facilidad en su interpretación.

Una vez desarrollado el punto del Orden del Día, se le solicita a los asistentes a esta Sesión Ordinaria se somete a la consideración de los miembros del Consejo Directivo la aprobación de los asuntos planteados en este punto del Orden del Día.

ACUERDO 2014.03-O.06.- Los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, aprueban por unanimidad el Informe de las Obras y Acciones a cargo del Instituto con corte al 31 de Marzo de 2014.

7. INFORME DEL AVANCE EN EL PROGRAMA ESCUELA DIGNA

Para el desarrollo de este punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica de este H. Consejo Directivo, menciona que en el ejercicio 2014 fueron autorizados en una primera etapa 111 MDP, para la atención de 187 planteles educativos, beneficiando a más de 15 mil alumnos en 26 municipios del Estado. Estas acciones se llevaron a cabo en tres etapas, de acuerdo a lo siguiente:

PRIMERA ETAPA	
OBRAS TERMINADAS	11
OBRAS EN PROCESO	97
PLANTELES ATENDIDOS	108

EXCEDENTE	
OBRAS TERMINADAS	0
OBRAS EN PROCESO	79
PLANTELES ATENDIDOS	9

Así también, se autorizó una segunda etapa por 92 MDP, que se destinarán a atender 164 planteles beneficiando a 16,300 alumnos en 28 municipios. Estas obras estarna concluidas a finales del mes de noviembre del presente año, de acuerdo con los plazos establecidos.

Finalmente se hace del conocimiento de los miembros de este Consejo, que se logró la certificación dentro del programa Escuela Digna de dos planteles en el Estado, la telesecundaria "Serafín Olarte" en la localidad de Serafín Olarte del municipio de Papantla y el jardín de niños "Nezahualpilli" de la localidad y municipio de Veracruz.

Una vez desarrollado el punto del Orden del Día, se somete a la consideración de los miembros del Consejo Directivo la aprobación de los asuntos planteados en este punto.

ACUERDO 2014.03-O.07.- Los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, aprueban por unanimidad el Informe del Avance en el Programa Escuela Digna.

8. APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE RECURSOS HUMANOS.

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (Ejercicio 2014) del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, celebrada el 23 de Octubre de 2014

Para el desarrollo de este punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica menciona que en la carpeta informativa para la celebración de la presente sesión, se incluyó el Manual que en este punto se presenta, para que, en términos de las facultades que el Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos otorga al Consejo Directivo, se revise y emita su aprobación.

Una vez presentado este punto del Orden del Día y atendidas las manifestaciones por los asistentes, se somete a la consideración de los miembros del Consejo Directivo la aprobación de los asuntos planteados en este punto.

ACUERDO 2014.03-O.08.- Los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, aprueban por unanimidad el Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.

9. SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO.

Para el descargo de este punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica hace del conocimiento de los miembros de este Consejo Directivo, que de manera interna en el Instituto se realizaron diversos movimientos de personal, buscando una mejoría en el trabajo que se desempeñan en las distintas áreas del Organismo, para lo cual se incluyen en las carpetas informativas, el resumen curricular de los nombramientos propuestos, como a continuación se describe:

C.P. Lorna Esther Molina Rodríguez	
DE: Encargada de la Subdirección Administrativa	A: Subdirectora Administrativo
Lic. María del Rocío Hernández Herrera	
DE: Encargada del Departamento de Acuerdos y Seguimiento	A: Jefa del Departamento de Acuerdos y Seguimiento

Una vez concluida la presentación de este punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica solicita a los asistentes a esta Sesión, se apruebe la ratificación de los nombramientos antes propuestos.

ACUERDO 2014.03-O.09. Los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, aprueban por unanimidad la ratificación de la Subdirectora Administrativa y la Jefa del Departamento de Acuerdos y Seguimiento.

10. SOLICITUD DE CANCELACIÓN DEL SALDO DE LA CUENTA: IMPUESTOS POR COBRAR/SUBSIDIO AL EMPLEO.

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (Ejercicio 2014) del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, celebrada el 23 de Octubre de 2014

En desahogo de este punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica del Consejo Directivo indica que con motivo de la depuración de las cifras reflejadas en los estados financieros que se está llevando a cabo en el Instituto de Espacios Educativos, para producir información útil, veraz, oportuna y confiable que coadyuve a una adecuada toma de decisiones, así como con fundamento en lo establecido por los Artículos 22 (párrafo 16) y 146 (párrafo primero) del Código Fiscal de la Federación, se somete a consideración de la Junta de Consejo Directivo la cancelación del saldo de la cuenta 1124-0001-0001 por un importe de \$210,764.97 (doscientos diez mil setecientos sesenta y cuatro pesos 97/100 m.n.). Señala además que dicho saldo tiene una antigüedad superior a los setenta meses y se originó durante la administración anterior, a causa de la diferencia entre el impuesto pagado y el retenido a los trabajadores como consecuencia de la no aplicación del crédito al salario al momento de efectuar el entero de las retenciones ante la autoridad fiscal.

De la misma forma informa que los servidores públicos de la actual administración no tuvieron participación alguna en la creación de dicho saldo, y que el alcance de su trabajo con respecto al mismo está limitado a la depuración y/o cancelación del mismo dada la fundamentación y motivación antes descrita.

Concluida la presentación de este punto del Orden del Día, se somete a la consideración de los miembros del Consejo Directivo su aprobación.

ACUERDO 2014.03-O.10.- Los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, aprueban por unanimidad la cancelación de la cuenta número 1124-0001-0001 por la cantidad de \$210,764.97 (doscientos diez mil setecientos sesenta y cuatro pesos y noventa y siete centavos moneda nacional), denominada como: Impuestos por Cobrar/Subsidio al Empleo.

11. ASUNTOS GENERALES

En este punto del Orden del Día, se presentan el siguiente tema:

- Solicitud de autorización para llevar a cabo la dictaminación de los estados financieros del Organismo correspondientes al ejercicio 2014 por parte de un despacho externo designado por la Contraloría General y cuyos servicios profesionales serán cubiertos por éste Instituto de Espacios Educativos, esto en base a la recomendación del Órgano Interno de Control.

Expuesto lo anterior, los miembros del Consejo Directivo toman el siguiente Acuerdo:

ACUERDO 2014.03-O.11.- Los miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, aprueban por unanimidad que se lleve a cabo la Dictaminación de los Estados Financieros del Organismo correspondiente al Ejercicio

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (Ejercicio 2014) del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, celebrada el 23 de Octubre de 2014

2014, por medio de un despacho externo que será designado por la Contraloría General del Estado.

Con la explicación anterior, se da por concluida la exposición de este punto del Orden del Día.

CIERRE DEL ACTA.-

Agotados todos los puntos tratados en el Orden del Día de la Tercera Sesión Ordinaria del año 2014 y no existiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente Sesión del Órgano de Gobierno ante los presentes integrantes, se cierra la presente acta a las 14:00 horas del día de su inicio y para constancia lo firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

Por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Presidencia del Consejo

Lic. Nemesio Domínguez Domínguez
En representación del C. Secretario de Educación de Veracruz,
Suplente del C. Gobernador del Estado
Presidente del Consejo Directivo

Por la Secretaría de Educación de Veracruz

Lic. Héctor Luis Soto Soto
Suplente del C. Secretario de Educación de Veracruz
Vocal del Consejo Directivo

Por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

Arq. Héctor Renato Olivera Tovilla
Suplente del C. Director General del INIFED
Vocal del Consejo Directivo



SEV

SECRETARIA DE EDUCACION
DEL ESTADO DE VERACRUZ

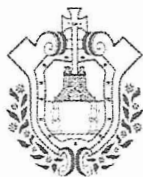


MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE RECURSOS HUMANOS



Índice

	Págs.
Presentación	
Marco Jurídico	1
Directorio	2
Disposiciones Generales	3
Descripción	
1. Integración, Selección y Contratación de Personal	
Reclutamiento y Selección	4
Contratación	5, 6, 7
Período de contratación y asignación del Programa	8
Servicio Social o Prácticas Profesionales	8, 9
2. Movimientos de Personal	
Altas	10
Bajas	10, 11, 12, 13
Modificación del Área de Adscripción	13, 14
3. Nómina	
Emisión de Nómina	15
Pago con Tarjeta Electrónica	15
Pago con Cheque	15
Gratificación Anual o Aguinaldo	15
Bono de Productividad, Bono de Despensa, Previsión Social Múltiple y Ayuda de Pasajes	16
4. Servicios Médicos	
Obligaciones	17, 18
Ayuda para la adquisición de Anteojos	19
5. Desarrollo de personal	
Capacitación	20

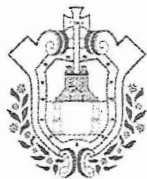


SEV

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos

6.	Control de Asistencia, Permiso, Vacaciones, Descansos obligatorios y Guardias	
	Control de Asistencias	21, 22
	Retardos e Incidencias	22, 23
	Permisos	23, 24, 25, 26
	Pase de salida	27, 28
	Vacaciones	29
	Descansos	29
7.	Orden y disciplina	
	Disposiciones de orden	30
	Disposiciones disciplinarias	31, 32
	Actas Administrativas	32, 33, 34
	Derechos de los Trabajadores	35
	Obligaciones de los Trabajadores	36, 37
	Prohibiciones a los Trabajadores	37, 38
	Obligaciones y Facultades del Instituto	38, 39
8.	Anexos	40
9.	Transitorios	50



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.

El objetivo principal de este Manual, consiste en definir un modelo de disciplina en todas las acciones del personal que colabora en el Instituto de Espacios Educativos y fomentar la productividad, honestidad y eficiencia en el trabajo.



Marco Jurídico

El presente Manual de Recursos Humanos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, tiene su fundamentado jurídico en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado de Veracruz.
- Decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo 1° del decreto de creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.



DIRECTORIO:

LIC. D. XOCHILT TRESS RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL

C.P. LORNA ESTHER MOLINA RODRÍGUEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

LIC. JUAN SAMUEL ARROYO NUÑEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

LIC. JULIO CÉSAR GARCÍA LANDERO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



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 de la Dirección 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, 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 Jefaturas de Departamento 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.



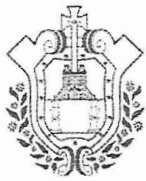
1. Integración, Selección y Contratación de Personal

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 bolsa de trabajo, cuya finalidad es la de atraer aspirantes 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 experiencia Laboral.
- Ser de nacionalidad mexicana.
- Si son de nacionalidad extranjera, deberán acreditar que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas en el país.
- Entregar la solicitud de empleo con fotografía debidamente requisitada en el Departamento de Recursos Humanos junto con los siguientes documentos:
 - a) Currículum Vitae
 - b) Copia de certificado(s) de estudios cursados y demás documentos que sean requeridos.



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.

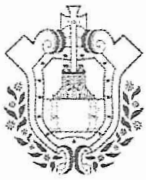
Si ninguno de los aspirantes propuestos reúne el perfil requerido, el Instituto deberá convocar nuevos candidatos hasta encontrar a aquellos que si lo reúnan.

Una vez seleccionado el/la aspirante 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 de el/la aspirante, éste 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)
- Cédula Profesional
- Certificado Médico expedido por Institución Pública
- Comprobante de Domicilio (copia) *
- Comprobante de último Grado de Estudios (Copia)
- Constancia de Estudios, en caso de seguir estudiando (Copia)
- Constancia de No Inhabilitación *
- Cartas de Recomendación (2)
- Constancia de labores del último trabajo
- Currículum Vitae
- Solicitud de Empleo con fotografía reciente
- Título Profesional
- 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.

c) 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 todos colaboradores 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.

d) Inducción al Instituto:

Finalmente se le proporciona a los colaboradores 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 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 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 interesado(a) no cumple o no ha presentado los requisitos de nuevo ingreso en su totalidad.



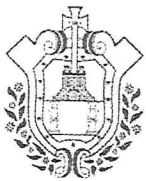
**Manual de Políticas y Lineamientos Internos de
Recursos Humanos**

- Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa 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 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 inciso b) de la política 3.2.

Como resultado del proceso de contratación se procederá a integrar y aperturar su expediente de personal, elaborando e integrando la Ficha Informativa del 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 la incorporación al régimen con el que cuenta convenido, al Instituto Mexicano del Seguro Social.



1.3. Período de contratación y asignación del Programa

La relación contractual con el personal de nuevo ingreso, estará sujeta a un periodo de prueba por treinta días (Art. 25 Fracción II y 39 Ley Federal del Trabajo).

Una vez terminado el periodo de prueba, se procederá a contratar al personal de nuevo ingreso hasta por seis meses, de acuerdo a las actividades a realizar, en caso de que las labores asignadas a los colaboradores sean requeridas nuevamente, por subsistir la materia del trabajo, se podrá formalizar otro contrato por el periodo necesario.

El contrato de prestación de servicios con el/la trabajador(a) será suscrito, por parte del Instituto, la Dirección General necesitará la Autorización y/o Visto Bueno de la Subdirección Administrativa y la revisión respectiva del Departamento Jurídico.

La Subdirección Administrativa designará el Programa al que será adscrito el colaborador(a), de acuerdo con los las actividades que desarrolle.

En el 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 sueldos y salarios, de acuerdo a lo establecido en el Convenio respectivo.

1.4. Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:

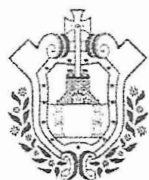
El Instituto podrá establecer un programa para estudiantes con necesidad de prestar su servicio social y/o prácticas profesionales, el cual deberá de consistir en coordinar y controlar de manera permanente algunas modalidades mencionadas de acuerdo a la normatividad interna del Instituto, con la finalidad 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:



**Manual de Políticas y Lineamientos Internos de
Recursos Humanos**

1. Reclutar aspirantes de servicio social y prácticas profesionales, de las diferentes instituciones educativas, quienes deberán entregar la siguiente documentación:
 - Carta de presentación del prestador de servicio social o prácticas profesionales, firmada por la Dirección 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 o prácticas profesionales, 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 social y/o prácticas profesionales.
5. Llevar un control de registro de asistencia de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, 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 elaborara una carta de Liberación, debidamente requisitada y firmada por el Titular del Departamento de Recursos Humanos según sea el caso.



2. Movimientos de Personal

Se contemplan tres tipos de movimiento de personal:

- Altas
- Bajas
- Cambios

2.1. Altas

El colabora(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 1º 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

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 terminó 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 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(a) su renuncia respectiva y por escrito, 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.

b. Baja por Rescisión de Relación Laboral

El 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 Organismo 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, mediante el cual acredite fehacientemente la necesidad de dicha acta, por parte del Superior Jerárquico inmediato del trabajador(a) y/o Subdirección de Adscripción, al Departamento de Recursos Humanos.
- b) El Departamento de Recursos Humanos solicitará al Departamento Jurídico, mediante oficio, se proceda con el levantamiento del acta respectiva al/la trabajador(a), fundando y motivando la solicitud y enviando para ello los documentos respectivos en que base su solicitud.



Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos

- c) Una vez analizada la solicitud del levantamiento del acta circunstanciada, el Departamento Jurídico, citara a las partes a fin de realizar el levantamiento del acta administrativa correspondiente.
- d) Se procederá a notificar al/la trabajador(a) mediante el oficio correspondiente, en el cual se hará del conocimiento del mismo, de los derechos que tiene de presentar pruebas, alegar lo que a su derecho convenga y la designación de dos declarantes de asistencia, así como de los declarantes de descargo que considera necesarios.
- 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 trabajador con toda precisión los hechos.
 - 5) La declaración del trabajador 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 a la Delegación del 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 sanción correspondiente, con acuerdo de la Dirección General y del Departamento Jurídico.

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.

c. Término de Contrato

Cuando el contrato cumple con su fecha de vigencia y el área a la cual se encuentra adscrita ya no requiere de los servicios de los colaboradores, por lo cual se le hace de su conocimiento en tiempo y forma.



d. Término de Funciones

Cuando el/la colaborador 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, para dar por terminado su ingreso en el Instituto, el 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.

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 de su área de adscripción laboral para ser transferido 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.

Para dar cumplimiento a la política 2.3 en referencia al "Movimiento de Personal" el Departamento de Recursos Humanos quien es el encargado de informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General 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.



3. Nómina

3.1. Emisión de Nómina

Se procederá a la inclusión en Nómina del/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 efectuara 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/la colaborador(a) desde su ingreso.

3.3. Pago con Cheque

En caso de que algún colaborador(a) 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.

3.4. Gratificación Anual o Aguinaldo

Se autoriza a todos los colaboradores 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 de sus servidores públicos.

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(a): 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 está obligado a realizar los trámites correspondientes a fin de que sean liquidados a los trabajadores en la quincena inmediata posterior a la celebración alusiva al Bono.



4. Servicios Médicos

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 colaboradores al servicio del Estado. Exclusivamente para las prestaciones en especie del Seguro de Enfermedades, Maternidad y Riesgos de Trabajo.

➤ Alta ante el I.M.S.S:

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de tramitar ante las oficinas del Instituto Mexicano del Seguro Social su número de afiliación correspondiente, como colaborador(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 trabajador(a).
- Acta de Nacimiento (original y/o certificada) del Hijo(s).
- Identificación oficial del trabajador(a) (IFE, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar).
- Si es mayo de 16 años, deberá presentar constancia de estudios actualizada (original).

Datos que debe contener la Constancia:

- Período completo del curso escolar (día, mes, año).
- Carrera.
- Semestre.
- Sello de la Escuela incorporada a la SEV y firma autógrafa del Director.



Requisitos Alta IMSS (Padres):

- Número de Afiliación del trabajador(a).
- Acta de Nacimiento del trabajador(a)(original y/o certificada).
- Identificación oficial de padres y del trabajador(a) en original (IFE, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar).
- CURP original de ambos
- Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses (agua, luz, teléfono, televisión de paga, tienda departamental o banco)
- Deberán presentarse el trabajador(a) y padres para realizar el trámite, para contestar los cuestionarios que el departamento de aplicación les aplicara, (si utiliza lentes traerlos, ya que va a resolver un cuestionario)

Requisitos Alta IMSS (Concubino):

- Número de Afiliación del trabajador(a).
- Identificación oficial del trabajador(a) y del concubino(a) (IFE, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar).
- CURP original de ambos
- Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses (agua, luz, teléfono, televisión de paga, tienda departamental o banco)
- Deberán presentarse el trabajador(a) y padres para realizar el trámite, para contestar los cuestionarios que el departamento de aplicación les aplicara, (si utiliza lentes traerlos, ya que va a resolver un cuestionario)

➤ **Baja ante el I.M.S.S:**

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 I.M.S.S:**

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 colaborador(a) que corresponda.



4.2. Ayuda para la adquisición de Anteojos

Cuando a los colaboradores les es necesario el uso de anteojos para el desarrollo de sus labores y funciones. El Instituto cubrirá a sus servidores públicos 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 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 colaborador(a).

Posteriormente el 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 colaborador(a).



5. Desarrollo de personal

5.1. Capacitación

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

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

Con la finalidad de que los colaboradores 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 del personal, 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 diplomas y reconocimientos al personal e instructores.



Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos

6. Control de Asistencia, Permisos, Vacaciones, Descansos obligatorios y Guardias.

6.1. Control de Asistencia

Para efectos de control de asistencia los colaboradores 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 colaboradores del Instituto de Espacios Educativos, estará comprendido de 09:00 a 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 colaboradores de este Instituto es a las 09:00 horas, con una tolerancia de 15 minutos, de las 09:16 y hasta las 09:44 horas el registro será considerado como retardo, que acumulados tres en una quincena genera el descuento correspondiente a un día de sueldo. Con la excepción de que solo las Subdirecciones y/o Jefaturas de Departamento del área, podrán justificar dos retardos por quincena dentro de los tres días posteriores a este y así se omitirá dicho descuento en nómina, para el caso en que registre la entrada después de las 09:45 en adelante, se considerara como falta de asistencia.

El horario de comida será de 15:00 a 16:00 horas considerando una tolerancia de 10 minutos como máximo, en caso de que los colaboradores registren su entrada de regreso de comida posterior de las 16:11 y hasta las 16:30 horas será considerado como retardo, si el registro se realiza posterior a las 16:31 horas será considerado como falta procediéndose al descuento equivalente a un día de trabajo.

16:16 16:25.

En el supuesto de que los colaboradores registren su salida antes de las horas establecidas para tal efecto en el presente Manual, serán consideradas como falta sin justificación alguna, procediéndose al descuento equivalente a un día de trabajo.

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



Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos

El horario de los colaboradores 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, fuera del Instituto y previa solicitud.

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; asimismo, es quien podrá indicar que colaboradores 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.

Queda prohibida la estancia de los colaboradores después de las 18:00 horas y su presencia en el Instituto los días festivos. Se exceptúa de esto las guardias que por cuestiones de las cargas de trabajo o necesidades del servicio, se requieran para cumplir con los objetivos del Instituto.

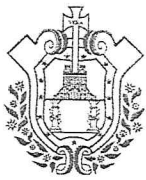
Los colaboradores que por necesidades del área requieran quedarse después de las 18:00 horas, deberán solicitarlo en forma directa con el titular de cada Subdirección mediante oficio con 24 horas de anticipación ante la Subdirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Humanos, justificando plenamente en relación a las cargas de trabajo y actividades específicas que se realicen dentro del Instituto.

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 colaboradores registren su hora de entrada a partir de las 9:16 horas y hasta las 9:44 horas, el registro será considerado como retardo.



Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos

De cada tres retardos acumulados por quincena, ya sea de entrada de turno y/o registros de horario de comida, se SANCIONARÁ a los(as) 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 colaboradores.

Inasistencias:

Registrar su asistencia después de las 9:45 horas, 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 considerará como inasistencia y quedará sujeto al descuento correspondiente.

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

La justificación de faltas únicamente procederá mediante oficio, firmado por las Subdirecciones de cada área a la que pertenezca el trabajador, cuando este solo 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.

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 mediante oficio correspondiente en el área de Recursos Humanos, autorizado por la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa.

**Manual de Políticas y Lineamientos Internos de
Recursos Humanos****a. Con goce de sueldo****Por duelo:**

Los 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 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.
- f) Enfermedad de un hijo menor que requiera indispensablemente la atención de los colaboradores: 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 colaboradores: Derecho a un día.
- i) Preparación académica (postgrados): En caso de que los colaboradores 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 trabajador y el visto bueno del Departamento Jurídico, quienes analizarán si las inasistencias no afecten las cargas laborales de los colaboradores.

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.

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.

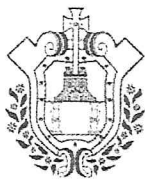
Los colaboradores estarán obligados a proporcionar al Instituto, el certificado de incapacidad a más tardar en 48 horas después de su fecha de expedición; o en el caso, enviarlo con un tercero, si se trata de una cirugía mayor o tratamiento fuera de la ciudad, en el que se prolongará el período de entrega 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 podrán disfrutar de un período de descanso pre-natal (42 días) de acuerdo al certificado de incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, para el caso del nacimiento de su hijo(a) se presente antes del término de su primer periodo de la incapacidad pre-natal, solo podrá disfrutar de los (42 días) especificados en el certificado de incapacidad pos-natal.

A solicitud expresa de la colaboradora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el Organismo, tomando en cuenta la opinión de la Subdirección Administrativa y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir 20 días de los 42 de descanso previas al parto para después del mismo. 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.



En caso de que se presente autorización de los servicios de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora. 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 años, sin horario para tomar alimentos.

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

b. Sin goce de sueldo

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

El permiso es derivado a las necesidades y circunstancias que requieran los(as) 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 pertenezcan los colaboradores y el Visto Bueno del Departamento Jurídico.

Si los colaboradores se ven en la necesidad de faltar a sus actividades laborales por cuestiones personales en un período prolongado, deberá solicitar y justificar por escrito a la Subdirección Administrativa, el permiso para ausentarse de su área de trabajo, previa autorización del Subdirector 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 a los colaboradores 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 este beneficio los colaboradores deberán contar con una antigüedad mínima de un año de servicio dentro del Instituto de Espacios Educativos.



6.4 Pase de salida

Documento de control en el que se registran las salidas del personal durante el horario laboral. Los colaboradores podrán solicitar permiso para salir del Instituto, para lo cual deberán utilizar el formato y deberá ser firmado por los(as) interesados(as) en su carácter de solicitante, autorizado por los titulares de las Subdirecciones y/o Jefaturas de Departamento de su área de adscripción, posteriormente sellado y revisado por el Departamento de Recursos Humanos y por último firma la Subdirección Administrativa del Instituto, los cuales podrán ser utilizados como permisos; Los colaboradores podrán 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 Subdirectores y/o Jefes de Departamento de cada área la salida de los(as) colaboradores(as), si la salida es de carácter laboral deberá ser justificada en sentido estricto.

➤ Salida Oficial y/o Comisión:

La salida será por instrucción precisa de los Titulares de las Subdirecciones y/o Jefaturas de Departamento, esto es contemplando las necesidades del área, al reincorporarse al área de trabajo los colaboradores deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos el reporte de actividades realizadas anexando copias de los documentos comprobatorios de los tramites 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 aplicara 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 a la 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.



- Atención Médica de Conyugue 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 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 transito 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 del pase de salida. (Inundación, temblor, daño ocasionado por tercero, etc).

Deberán ser solicitados por el interesado(a), no se entregarán Pases de Salida a terceras personas, en caso de ser necesario para los colaboradores, ausentarse en horario laboral el documento antes mencionado deberá ser solicitado el día hábil inmediato anterior. Estos permisos podrán tramitarse previa autorización de los Titulares de las Subdirecciones de cada área, quién vigilarán 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 colaboradores y no cuente con la firma de los Titulares de las Subdirecciones del área a la que se encuentran adscritos, deberán reportarlo al Titular de la Subdirección Administrativa y/o a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para que, en caso de ser procedente, le sea autorizada la salida.

➤ **Salida al IMSS:**

En los casos en que los trabajadores requieran acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social a consulta médica podrán solicitar el Pase de Salida debiendo 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.



6.5 Vacaciones:

Los 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 vigente expedido por el Ejecutivo del Estado de Veracruz.

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 trabajador(a) tuviera que laborar en su período vacacional programado, podrá disfrutar del mismo en los 90 días posteriores al término de este, 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 colaboradores(as) se enfermen durante el disfrute de sus vacaciones, tendrá 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 Subsecretaría de Gobierno. En caso de que alguno de los colaboradores 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 hábil inmediato anterior, ni el día hábil inmediato posterior a los días festivos, de asueto o suspensión de labores.



7. Orden y Disciplina

7.1. Disposiciones de orden

Por razones de seguridad, orden y disciplina, se otorgará a los servidores públicos 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 (CIENT PESOS 00/100 M.N.), los cuales deberá pagar en el Departamento de Recursos Financieros o autorizar su descuento vía nómina, se le expedirá a los colaboradores(as) un recibo que ampare el pago.

Los colaboradores(as) está obligado a portar el gafete durante la jornada de trabajo, en caso de no portar el gafete se le sancionara con apercibimientos privados, al acumular tres de estos en un mes, se le descontará de la previsión en el rubro de Bono de Productividad.

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

Asimismo, los 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.

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 Departamento de Recursos Humanos, los resultados de dicha evaluación, para que éste, proceda a llevar a cabo la sanción correspondiente.



7.2. Disposiciones disciplinarias

Los colaboradores podrán ser sancionados por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores. Se levantará 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 a los trabajadores mediante comunicado 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(a) colaborador(a) falta un día en forma injustificada, SIN PREJUICIO DEL DESCUENTO EN NÓMINA DEL DÍA DE INASISTENCIA, se hará acreedor al levantamiento de un Acta Administrativa, la cual será incluida en el Expediente de Personal correspondiente, aplicándose una amonestación.
- Si el(a) colaborador(a) falta dos días consecutivos en forma injustificada, SIN PREJUICIO 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 colaboradores(as) acumulan tres o más días consecutivos en forma injustificada en un período de treinta días, se hará acreedor al levantamiento de un Acta Administrativa, procediéndose a rescindir el Contrato.
- Se integrará un expediente con las constancias de las inasistencias, haciéndose ACREEDOR los colaboradores 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 a los colaboradores 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 los colaboradores(as) 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.

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 a los colaboradores.

Tiene por objeto verificar que los 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 colaboradores.



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 titulares que intervienen en el levantamiento del Acta;
- g) Cargos o puestos de los titulares o empleados que intervienen en el levantamiento del Acta;
- h) Dar el uso de la voz a los trabajadores para que expresen lo que deseen respecto a los hechos que se le imputan;
- i) Dar oportunidad a los trabajadores para que presente pruebas y formulen sus alegatos;
- j) Tomar la declaración de dos de los trabajadores 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 General y por acuerdo de la Subdirección Administrativa.

Para levantar un Acta Administrativa se deberá observar el siguiente procedimiento:

Se deberá notificar al trabajador(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 trabajador(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 colaboradores 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.

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 trabajador se negó a firmar.

Una vez, levantada el acta se remitirá a la Dirección 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 emitirá su determinación, la cual es la resolución administrativa, que deberá ser notificada personalmente al colaborador(a) 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.



7.4. Derechos de los Trabajadores(as)

Los trabajadores(as) al Servicio de la Entidad Pública 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 Titulares de la Entidad Pública y de los(as) jefes(as) de Departamento 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.



7.5. Obligaciones de los Trabajadores(as)

Los trabajadores(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 jefes(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 tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñen.
- 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 a la Entidad Pública 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 Entidad Pública, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes.

7.6. Prohibiciones a los Trabajadores(as)

Queda prohibido a los trabajadores(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 Entidad Pública útiles de trabajo, herramientas, materias primas o elaboradas, alimentos, medicamentos o cualquier insumo.
- Portar armas dentro de la Entidad Pública, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello.
- Permanecer en la Entidad Pública después de su jornada de trabajo sin causa justificada y la autorización correspondiente.
- Acudir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o introducirlas con fines aviesos o consumirlas durante sus jornadas de trabajo.



Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos

- 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.

7.7. Obligaciones y Facultades del Instituto

Son Obligaciones y Facultades del Instituto

- Cubrir a los trabajadores 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 trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales.
- Otorgar estímulos y recompensas señaladas en las presentes Condiciones.
- Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales dentro de los términos que señalen los ordenamientos relativos.



SEV

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Manual de Políticas y Lineamientos Internos de
Recursos Humanos**

- Organizar para aquellas áreas que se considere conveniente, cursos de actualización profesional, de capacitación profesional y de adiestramiento.
- Entregar copia al trabajador(a) de los reportes que de éste se hagan, expedir al trabajador(a) cuando éste lo solicite, constancia firmada por el titular o persona autorizada, de los servicios prestados.
- Entregar al trabajador(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 Condiciones y demás Leyes aplicables.