



INSTITUTO  
TECNOLOGICO SUPERIOR DE  
**TAMAZUNCHALE**

**REGULACIONES  
ADMINISTRATIVAS  
Y  
POLÍTICAS APLICABLES  
AL PERSONAL DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE  
TAMAZUNCHALE**



REGULACIONES ADMINISTRATIVAS  
Y  
POLÍTICAS APLICABLES  
AL PERSONAL DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE

DISPOSICIONES GENERALES:

1.- El personal del ITST deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el presente lineamiento.

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

1.- Las Jornadas de Trabajo para el Personal Administrativo:

- Turno General de 9:00 a 17:00 hrs.
- Turno Matutino de 7:00 a 15:00 hrs.
- Turno Vespertino de 13:30 a 21:00 hrs.

2.- La Jornadas de Trabajo para el Personal de Servicios Básicos:

- Turno Matutino de 7:30 a 15:30 hrs.
- Turno Vespertino de 15:00 a 22:30 hrs.
- Sábados de 8:00 a 12:30 hrs.

3.- La Jornada de Trabajo para personal Docente:

- Cubre el horario estipulado en su carga académica de cada semestre

4.- El personal tiene la obligación de registrar su entrada y salida a sus labores en el sistema Olín; en los casos que no se tenga registro de entrada o de salida se computará como inasistencia.

5.- Se considera como caso de excepción al registro de asistencia cuando por cualquier motivo no se cuente con el sistema Olín, y será responsabilidad del trabajador avisar al Departamento de Recursos Humanos su hora de entrada para efectos de asistencia.

## 6.- Horario de comida:

El personal del ITST podrá disponer de 45 minutos máximo para su comida.

Preferentemente a la mitad de la jornada laboral, previo acuerdo con su jefe inmediato y respetando el tiempo señalado en este lineamiento.

## CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1.- El personal administrativo dispondrá de una tolerancia de 29 minutos para la entrada a sus labores y al minuto 30 se considerará como inasistencia.

### 2.- De los Retardos:

- Del minuto 1 al minuto 10 posterior a la hora de entrada, será considerado como retardo para efectos del Estimulo de Puntualidad y Asistencia.
- Por cada tresregistros que acumule el trabajador entre el minuto 11 y 29 durante el mes calendario, se hará acreedor al descuento de un día de salario.
- El trabajador docente tendrá una tolerancia de quince minutos para la hora de entrada a sus labores, de lo contrario se le descontará dicha hora.
- Para efectos del Estímulo de Puntualidad y Asistencia del personal docente, se considerará la primera hora de labores; con las tolerancias y criterios establecidos para el personal administrativo.

### 3.- De la Permanencia en el trabajo:

- El personal deberá cumplir con su jornada y trabajo de acuerdo a su horario y funciones establecidas para su cargo, en caso contrario se considerará como abandono de labores, cuando el trabajador no registre la hora de salida, salvo que esa omisión sea justificada en la Jefatura de Recursos Humanos y por el Jefe del área de su adscripción, o funcionario superior.
- Cuando por necesidades institucionales y/o personales el trabajador tenga que ausentarse del plantel en su horario de trabajo, deberá de

avisar a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, de lo contrario se considerará abandono de trabajo.

- Cuando los trabajadores tengan la necesidad de salir del plantel para atender una comisión, requerirán invariablemente del oficio de comisión extendido por la Dirección General y en su ausencia por el Subdirector de Servicios Administrativos, en ausencia de ambos el Director o Subdirector del área de adscripción.

#### 4.- De los pases de salida

El personal del ITST tendrá derecho a 3 trespases de salida por semestre, que le avala para ausentarse del Plantel para atender asuntos particulares, deberán sujetarse a las siguientes consideraciones:

- Se solicita formato a Recursos Humanos.
- Aplica para dos horas como máximo.
- Autorizado por el Jefe inmediato.
- Entregarlo a Recursos Humanos antes de salir del Instituto.
- No aplican cuando el día siguiente es día festivo, inhábil o periodo vacacional, excepto en caso de urgencia anexando documento de comprobación.
- No aplican dos pases para el mismo día.
- En los casos que no se cumpla con este lineamiento no se tomará en cuenta el pase de salida para justificar las horas en que la persona esté ausente de su trabajo.

#### 5.- De los permisos económicos

Los trabajadores docentes, administrativos y de servicios tendrán derecho a dos permisos económicos durante el año calendario, a razón de un permiso económico por semestre. Los permisos económicos consistirán en la autorización de hasta tres días de ausencia con goce de sueldo, pudiendo ser en días continuos o discontinuos, y deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- Se solicitará el formato de permiso económico a Recursos Humanos.
- Deberá estar debidamente requisitado para su entrega, siendo este un trámite personal.

- Se concederá permiso económico a un trabajador cuando medien causas personales o familiares de fuerza mayor que requieran invariablemente de su presencia.
- No podrá otorgarse un permiso económico antes ni después de un día festivo o inhábil por sucesión de días, ni en la semana previa o posterior a un periodo vacacional, excepto cuando se trate de una urgencia comprobada.
- Deberán ser tramitados con al menos dos días hábiles de anticipación, y salvo en casos de urgencia comprobada, podrán justificarse permisos económicos con un máximo de 48 horas posteriores a la inasistencia.
- Los permisos económicos del personal sindicalizado deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato y serán autorizados por el Director General cuando se trate de empleados administrativos, y por el Director Académico cuando se trate de personal docente
- En los casos que no se cumpla con este lineamiento, no se podrá justificar la ausencia y aplicará como falta injustificada.

## DEL ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

1.- El personal del ITST deberá acudir a la Jefatura de Recursos Humanos a recoger su reporte de asistencias y retardos de la quincena vencida para su conocimiento a partir del quinto día hábil y dispondrá de cinco días hábiles siguientes para efectos de reclamación de descuentos y del Estímulo de Puntualidad y Asistencia, de lo contrario el área mencionada se deslinda de cualquier responsabilidad en aclaraciones posteriores.

2.- El personal del instituto deberá registrar su entrada y salida en el sistema Olín, de lo contrario no se tomará en cuenta para efectos del estímulo, salvo que por cuestiones técnicas no funcione el sistema Olín, lo cual tendrá que notificar a Departamento de Recursos Humanos.

3.- El Trabajador (a) que tenga un retardo de 11 minutos o cuatro retardos de hasta 10 minutos en el mes no se hace acreedor al estímulo correspondiente.

4.- Si el trabajador se retira anticipadamente sin justificación alguna de su horario de salida perderá automáticamente el estímulo de puntualidad y asistencia del mes que corresponda.

5.- No se aceptarán justificaciones extemporáneas con el fin de obtener el beneficio del mes para el estímulo de puntualidad y asistencia.

## PRESTACIONES AUTORIZADAS

### 1.- CANASTILLA DE MATERNIDAD:

Se hace acreedora a esta prestación la trabajadora que acaba de ser madre por haber dado a luz uno o más niños vivos, y se le entregará esta prestación posterior al alumbramiento por medio del trámite personal.

- Deberá entregar solicitud del pago de la prestación a Recursos Humanos.
- Copia de comprobante del IMSS de nacimiento del(a) hijo(a).

### 2.- AYUDA PARA LENTES:

La prestación de ayuda para lentes se otorgará al(a) trabajador(a) que solicite por medio de los siguientes:

- Solicitud de prestación a Recursos Humanos
- Dictamen médico del IMSS
- Factura a Nombre del ITST por la cantidad máxima que el Departamento de Recursos Humanos le indique al momento de la solicitud.

### 3.- AYUDA PARA UTILES ESCOLARES:

Se otorgará la prestación al(a) trabajador (a) que tenga hijos en edad escolar que este cursando estudios de los niveles de primaria, secundaria o bachillerato, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Entrega de constancia de estudios del hijo(a), con nombre de escuela, grado, ciclo escolar y nombre del padre o madre.
- Se deberá entregar en la fecha que solicite la Jefatura de Recursos Humanos, ya que no se aceptarán constancias extemporáneas.

#### 4.- AYUDA PARA TESIS:

Se otorgará al(a) trabajador(a) que este en proceso de titulación de licenciatura, maestría o doctorado y presente la siguiente documentación:

- Solicitud de apoyo para tesis en la Jefatura de Recursos Humanos
- Factura de gastos de impresión de tesis a Nombre del ITST por la cantidad máxima que el Departamento de Recursos Humanos le indique al momento de la solicitud.
- Entrega de constancia que lo acredite como alumno(a) o pasante por concluir sus estudios.

#### CAUSAS DE DESCUENTOS

1.- Falta (s) injustificadas.

2.- Retardos después de 30 minutos de su hora de entrada, se descuenta la totalidad del día.

3. Retardos del personal docente cuando registre los 16 minutos después de su hora clase, se le descontará la hora correspondiente.

4.- Salir antes de su horario de trabajo sin justificación alguna.

5.- En los casos de que no se registre entrada o salida del trabajo en el sistema Olín.

6.- Se hará acreedor al descuento correspondiente cuando el (la) trabajador(a) no acredite su permanencia en el instituto o no haya cumplido en su totalidad el tiempo de su jornada laboral.

7- Cuando la receta médica de una dependencia oficial IMSS o ISSSTE, no ampara la ausencia del trabajador durante todo el día, en caso de no acudir a sus labores se descontará media jornada laboral (4 horas) para el personal administrativo y para personal docente se tomará en cuenta el número de horas asignadas en el día de la incidencia.

8.- Cuando proceda un descuento por gastos no comprobados en tiempo y forma, se aplicara según lo dispuesto por Jefatura de Recursos Financieros.

9.- En los casos pago de Pensión Alimenticia ordenada por la autoridad competente.

10.- En los casos de deudas contraídas con el ITST.

### ENTREGA DE JUSTIFICANTES

Se deberá entregar en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al evento el justificante por escrito autorizado por el área correspondiente, a fin de que no proceda una falta que afecte el estímulo de puntualidad y asistencia y descuento en su salario, ya que no se podrá por ningún motivo hacerse el reembolso por tal situación.

### SUSPENSIÓN DE PAGO

1.- Cuando existe una Incapacidad médica que exceda de tres días, por los días que van a ser pagados por el IMSS conforme a la Ley del Seguro Social que otorga el pago de prestaciones económicas.

2.- Por licencia o permiso sin goce de sueldo.

### NORMAS PROTECTORAS DEL SALARIO

No proceden los descuentos al salario:

- Cuando la receta médica del IMSS e ISSSTE ampara la ausencia del(a) trabajador(a) comprendidas entre el desplazamiento para llegar a la cita médica y a su lugar de trabajo, una vez finalizada su consulta.
- Cuando se presente comprobante de consulta que justifique el tiempo de ausencia.
- Cuando exista una incapacidad medica no mayor a tres días.
- Cuando el trabajador presente una licencia con goce de sueldo por los siguientes conceptos: permiso económico, pase de salida, comisiones, por fallecimiento de familiar directo o de su cónyuge (presentando copia del acta de defunción), por nupcias, por titulación, por capacitación o reuniones de academia en otro centro de trabajo con documento comprobatorio y por nacimiento de un hijo,



estos últimos conforme a lo que establece el contrato colectivo vigente.

## DE LA CAPACITACIÓN

El personal del instituto deberá cumplir con la reglamentación establecida para la capacitación, asistiendo puntualmente y permaneciendo en la totalidad de los cursos a los que sean comisionados.

## SOLICITUD DE DOCUMENTOS

De las constancias, credenciales, tarjetas suma nómina, cartas de recomendación, otros trámites y aclaraciones:

- Llenar formato de solicitud en la Jefatura de Recursos Humanos.
- Plazo de entrega según lo estipulado en el formato de solicitud.
- Tramite de carácter personal.
- Se dará atención en los horarios establecidos.

## VIÁTICOS

1. Para proceder a la asignación de viáticos es indispensable el Oficio de Comisión, mismo que será expedido por la Dirección General.
2. El Comisionado debe acudir al Departamento de Recursos Financieros en un lapso no menor a 24 horas antes de la fecha de salida de su Comisión para que le sean asignados oportunamente sus viáticos.
3. El Comisionado firmará el formato de Asignación y Comprobación de Viáticos y conservará una copia para su control de gastos, debiendo presentar los comprobantes de acuerdo a la asignación.
4. Los viáticos podrán asignarse para los siguientes conceptos y características:
  - a. Alimentación: \$100.00 (cien pesos00/100 m.n.) por cada consumo de alimentos, que podrán contemplar como máximo

- 3 comidas al día (desayuno, comida y cena) y deberán ser comprobados en esa proporción, dependiendo del lugar y hora de la comisión asignada.
- b. Hospedaje: \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 m.n.), monto que puede incrementarse en razón del lugar que se trate.
  - c. Combustible: Se asigna considerando la distancia en kilómetros que deberá recorrer y el vehículo que utiliza, por lo que deberá incluirse dicha información en el formato correspondiente.
  - d. Cuotas de Peaje: Se asignarán considerando el lugar de destino y éstos deberán ser comprobados en su totalidad ya que en caso contrario deberá reembolsarse el monto asignado.
  - e. Transporte: Se asigna de acuerdo a las tarifas que manejan los proveedores de Servicio de Autotransporte y para su comprobación deberán contener el nombre del comisionado, la fecha y hora que correspondan a la Comisión asignada.
  - f. Taxis: Se asignan considerando las tarifas del lugar en donde se trasladará el comisionado.
  - g. Otros: En casos especiales podrá asignarse viáticos para gastos de telefonía tradicional, telefonía celular, impresiones, fax, etc., que por la naturaleza de las actividades a desarrollar sea necesario.
5. El Personal cuenta con un lapso de 5 cinco días hábiles siguientes al término de su Comisión para presentarse en el Departamento de Recursos Financieros a realizar la comprobación de los viáticos.
6. Para llevar a cabo la entrega de la comprobación el Comisionado deberá presentarse con el Formato de Asignación y Comprobación de viáticos debidamente llenado y anexará copia del oficio de comisión; así como el informe de los resultados de la comisión correspondiente.
7. El Jefe de Recursos Financieros podrá autorizar según lo estime conveniente, entregar comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales hasta por un 10% diez por ciento de la totalidad asignada, para lo cual deberá llenar el documento de Informe de Gastos sin comprobante Fiscal.
8. El personal debe atender el horario asignado para la comprobación de viáticos, esto con el fin de brindarles un mejor servicio.

## SOLICITUDES DE PAGO

1. Las solicitudes de pago deberán llenarse en todos sus campos
2. El orden de las firmas es el siguiente:
  - a. SOLICITA: Responsable del Proyecto ( quien debe llenar todos los campos y entregar al Departamento de Recursos Financieros atendiendo al horario preestablecido)
  - b. VISTO BUENO: Subdirección de Servicios Administrativos
  - c. AUTORIZA: Dirección General
  - d. RECIBE: Jefatura de Recursos Financieros ( para efectos de realizar el pago )
3. No se realizarán pagos sin existir previamente solicitud debidamente requisitada.
4. Se recomienda anexar a la solicitud de pago la factura correspondiente. Si por algún motivo ésto no es posible, quien solicita el pago quedará como responsable de dicha comprobación, por lo que en caso de no entregar la factura correspondiente se procederá a realizar el descuento vía nómina.
5. Se solicita apegarse estrictamente al horario preestablecido, ya que todo pago requiere de un análisis para su ejecución.
6. Las solicitudes de pago por un monto menor a \$1,000.00 (mil pesos 00/100) podrán pagarse de caja chica si existen fondos suficientes.
7. Cuando el pago se deba realizar mediante cheque y /o depósito directo a la cuenta del beneficiario, el responsable del proyecto será el encargado de hacer llegar el cheque al beneficiario, informar que puede pasar a recoger el cheque al Instituto, o realizar el depósito correspondiente según sea el caso.

8. La dispersión de la nómina no requiere de solicitud previa de pago, por lo que la nómina deberá ser entregada con las firmas de quien elabora y quien autoriza por lo menos 24 horas antes de la fecha programada para su pago.

#### DESCUENTOS POR NO COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS O SOLICITUDES DE PAGO

1. Los descuentos por viáticos, solicitudes de pago y gastos no comprobados se realizarán en los quince días siguientes a los que corresponda la no comprobación, aplicables vía nómina.
2. Una vez realizado el descuento no se harán reembolsos, por lo que se solicita realice su comprobación en el tiempo estipulado para ello.

#### POLÍTICAS DE COMPRAS

- Las solicitudes de mobiliario y equipo nuevo, modificaciones y ampliaciones en las instalaciones del instituto y contratación de servicios externos (renta de sonido, mobiliario, equipo, servicios de mantenimiento), deberán ser entregadas por escrito y debidamente requisitadas en el formato correspondiente al departamento de recursos materiales.
- La Jefatura de Recursos Materiales no atiende solicitudes de coffee break ni de recursos financieros (tales como viáticos para transporte, alimentación, hospedaje, etc.)
- En ausencia del Jefe de Recursos Materiales podrá recibir las solicitudes la Responsable del Almacén.

#### POLÍTICAS DE CONTROL DE ALMACÉN

- Todo ingreso de material al almacén deberá ser mediante copia de factura o nota remisión.

- Toda salida de material deberá registrarse y justificarse con vale de salida o de préstamo.
- En periodo vacacional o receso intersemestral el equipo asignado provisionalmente con vale de préstamo deberá ser recuperado y resguardado en el almacén de la Institución.
- Los daños causados por descuido o mala operación del equipo y/o accesorios que esté bajo resguardo provisional mediante Vale de Préstamo deberán ser reparados por la persona que tenga el equipo a su resguardo y en caso de extravío deberá reponer el equipo y/o accesorios con otro de la misma calidad, de lo contrario se le suspenderá el servicio de préstamo y se le descontará vía nómina el valor actual del bien.
- El préstamo de mobiliario y/o equipo para uso fuera de la institución deberá ser solicitado mediante oficio y autorizado por el Director General.
- La asignación de mobiliario y equipo para las diferentes áreas deberá realizarse mediante el Vale de Resguardo de Mobiliario y Equipo.
- El mobiliario y equipo que se tenga a resguardo deberá permanecer en el espacio asignado al usuario y es responsabilidad del usuario solicitar con anticipación por escrito al Jefe de Recursos Materiales la modificación del Vale de Resguardo cuando por necesidades institucionales requiera de un cambio de equipo, de mobiliario o de espacio físico.
- El personal que tenga bienes materiales asignados deberá hacer uso racional de los mismos a fin de evitarle daños o deterioro por mal uso, así mismo deberá entregar al Jefe de Recursos Materiales el equipo de cómputo o de impresión que se encuentre fuera de servicio y cuya reparación no sea costeable, anexando un dictamen técnico emitido por el Jefe de Centros de Cómputo.
- En caso de robo de bienes materiales asignados mediante Vale de Resguardo, el Responsable del área deberá informar inmediatamente por escrito a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios. Los daños

causados por descuido o mala operación del mobiliario o equipo deberán ser reparados por la persona que lo tenga a su resguardo y en caso de extravío deberá reponerlo con otro de la misma calidad, de lo contrario se le descontará vía nómina el valor actual del bien. En el caso de mobiliario y equipo instalado en aulas y laboratorios este será asignado al jefe de carrera correspondiente, quien sólo deberá informar por escrito a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios cualquiera de las anomalías antes mencionadas.

- La entrega de tintas y toners para impresora, refacciones para mantenimiento y reposición de artículos de oficina como calculadoras, grapadoras, papeleras, etc., será contra entrega de la pieza que será reemplazada.