



El Colegio de Veracruz

LINEAMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lineamientos del Personal Administrativo de El Colegio de Veracruz.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Para efecto de los presentes lineamientos se entiende por personal administrativo toda persona que preste sus servicios a El Colegio de Veracruz en actividades distintas a la docencia o a la investigación.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I El Colegio:** El Colegio de Veracruz;
- II La Dirección:** La Dirección General;
- III La Subdirección:** La Subdirección Administrativa; y
- IV La Oficina:** La oficina de Recursos Humanos y Financieros.

Artículo 3.- La contratación, registro, control, sanción y promoción de los servidores públicos de El Colegio se realizará a través de la Subdirección, conforme a las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos y demás normatividad interna aplicable.

Artículo 4.- La Subdirección será la encargada, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos y Financieros, de vigilar la correcta aplicación de estos lineamientos y establecer las medidas conducentes para su cumplimiento.

Artículo 5.- El personal administrativo deberá satisfacer los requisitos de ingreso de acuerdo al perfil del puesto y los adicionales señalados por la Dirección.

Artículo 6.- La Dirección sólo autorizará la contratación de personal de nuevo ingreso, en las áreas administrativas, previa verificación, por la Subdirección, de la suficiencia presupuestal y observando lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, del año correspondiente.

Artículo 7.- Todo lo relativo la responsabilidad y competencias de trabajo de personal se regirá en los términos de el Reglamento Interior de Trabajo, los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Financieros su actualización.

Los manuales a que se refiere el párrafo anterior deberán ser aprobados por la H. Junta de Gobierno de El Colegio de Veracruz.

Artículo 8.- Los titulares de las áreas podrán proponer modificaciones en la situación laboral del trabajador a su cargo, en los siguientes casos:

- I. Cambio de adscripción: cambio físico de área por necesidades del servicio; y
- II. Cambio de categoría: cuando el personal deje de ocupar un puesto para desempeñar otro distinto de mayor jerarquía dentro de la organización.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 9.- El personal administrativo de El Colegio tendrá los derechos siguientes:

- I. Recibir la remuneración por los servicios prestados, así como cualquier otra que le pudiera corresponder;
- II. Disfrutar, cuando tenga una permanencia mayor a seis meses, hasta de dos permisos de dos horas al mes, siempre y cuando no sean otorgadas en el turno vespertino y 12 días de

- permisos económicos al año no excediéndose de 2 al mes, los que no podrán ser consecutivo, con solicitud por escrito con un día de anticipación; tratándose de los días lunes y/o viernes, así como los previos y posteriores a un día inhábil se requiere autorización por escrito del Director.
- III. Ser tratado con dignidad, respeto y decoro por sus superiores en la transmisión de instrucciones, valoración de trabajo o supervisiones del mismo;
 - IV. Solicitar permisos sin goce de sueldo hasta por 180 días;
 - V. Contar con seguridad social;
 - VI. Las mujeres tendrán derecho a disfrutar de un periodo de descanso por maternidad de acuerdo a los días que señale la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Además, gozarán de una hora de permiso para lactancia a partir del término de su incapacidad hasta por seis meses, en el horario que más convenga a la trabajadora;
 - VII. Sin perjuicio de sus emolumentos, previo aviso al jefe inmediato, a faltar a sus labores en caso de fallecimiento de un familiar;
 - VIII. Disfrutar de los periodos vacacionales establecidos en el calendario autorizado para El Colegio;
 - IX. Recibir de la Subdirección capacitación, adiestramiento e inducción;
 - X. Utilizar las instalaciones y servicios, según las normas que lo regulen; y
 - XI. Cualesquiera otros que les sean reconocidos por la normatividad vigente.

Artículo 10.- Son obligaciones del personal administrativo de El Colegio, las siguientes:

- I. Cumplir con su trabajo de manera eficiente y eficaz;
- II. Contribuir al mejoramiento de las finalidades y funciones de El Colegio;
- III. Presentarse puntualmente a desempeñar sus labores;
- IV. Portar en un lugar visible la credencial de identificación personal de El Colegio;

- V. No abandonar su centro de trabajo, si no por causa justificada y previa autorización del jefe inmediato;
- VI. Obedecer a su superior inmediato;
- VII. Abstenerse de registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que otro lo haga por él;
- VIII. Tratar al público y a la comunidad académica de El Colegio, con atención y cortesía;
- IX. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeña;
- X. Notificar oportunamente a la Subdirección cualquier cambio en sus datos generales;
- XI. Salvaguardar la integridad y buen funcionamiento de los bienes propiedad de El Colegio; y
- XII. Las demás que se deriven de este Lineamiento, otras disposiciones y las que les encomiende El Colegio.

Artículo 11.- El horario de trabajo es de 9:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:00 horas. Por necesidades del servicio el Director podrá establecer horarios distintos al anterior de manera permanente o temporalmente, lo cual podrá ser notificado por escrito.

El personal únicamente por comisión expresa o por escrito de El Director realizará trabajo distinto a su jornada habitual y nombramiento.

Artículo 12.- El personal que desempeñe el puesto de Analista a Intendente registrará su asistencia diaria a través de los mecanismos que establezca la Subdirección, con una tolerancia de diez minutos, pasados los cuales y no excedidos los veinte minutos se reportará retardo.

Los reportes de asistencia deberán resguardarse dentro del sistema de datos personales de recursos humanos, por el tiempo legal que corresponda.

Artículo 13.- La omisión en el registro de entrada y/o salida se considerará como falta de asistencia.

CAPÍTULO TERCERO

FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 14.- El personal administrativo incurrirá en falta en los casos siguientes:

- I. Incumplir las obligaciones propias del carácter con que se participa en esta institución o contravenir las disposiciones de este Lineamiento, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- II. La realización de actos que lesionen los fines, objeto, prestigio, buen funcionamiento y patrimonio de El Colegio;
- III. No observar el Código de Conducta.

Artículo 15.- Las medidas disciplinarias aplicables al personal administrativo son las siguientes:

- I. Por cada falta de asistencia se descontará un día de salario;
- II. Por cada tres retardos en el mes calendario, se aplicará al trabajador descuento por el importe de medio día de salario;
- III. Si el trabajador acumula tres días de descuento durante un mes, se hará acreedor a una amonestación por escrito que se anexará a su expediente;
- IV. Al trabajador que acumule tres faltas, sin justificación, en un periodo de treinta días, se le suspenderá dos días sin goce de salario;
- V. El abandono de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente motivará descuento de un día de salario;
- VI. Registrar entrada o salida por otro u otros compañeros de trabajo o permitir que otros lo hagan por él, se le sancionará con el descuento de cinco días de salario;
- VII. Si un trabajador en un periodo de treinta días incurre cuatro veces en la falta de no portar su credencial, se le sancionará con un día de salario;

- VIII. La Subdirección, en todos los demás casos, tendrá la facultad de proceder cuando los trabajadores no cumplan con cualquier de las demás obligaciones señaladas en los presentes lineamientos, con una sanción de uno a ocho días de salario; y
- IX. Las demás que le correspondan de conformidad con el Reglamento Interno de El Colegio.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos del Personal Administrativo de El Colegio de Veracruz entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de El Colegio de Veracruz.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado, en la página institucional de El Colegio de Veracruz y en el portal de transparencia, para su conocimiento.

Tercero. A partir de que entre en vigor el presente Reglamento, se deja sin efecto cualquier disposición anterior, así como aquellas que lo contravenga o se opongan al mismo.