



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos

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



NOVIEMBRE 2024



DIRECTORIO

Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Mtro. Ricardo García Jiménez
Director General

L.A.E. Mauricio Eduardo Sánchez Hernández
Encargado de la Subdirección Administrativa

Mtra. Guadalupe Beatriz Morales Cariño
Jefa Del Departamento Jurídico

L.A. Danira Berenice Camacho Morgado
Jefa Del Departamento De Recursos Humanos

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVOS	3
General	3
Específicos	3
MARCO JURÍDICO	4
Ámbito Federal	4
Ámbito Estatal	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO 1: DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	6
1.1. Reclutamiento y Selección	6
1.2. Contratación	6
1.3. Políticas de observancia por el Titular de la Subdirección Administrativa	8
1.4. Servicio social, prácticas profesionales o residencias profesionales	9
CAPÍTULO 2: DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL	11
2.1. Altas	11
2.2. Bajas	12
2.3. Cambio de Adscripción / Puesto /Sueldo	14
2.4. Licencia sin Goce de Sueldo	15
CAPÍTULO 3: DE LA NÓMINA	16
3.1. Personal de nómina	16
3.1.1. Formas de Pago	16
3.1.2. Percepciones de los trabajadores	17
3.1.2.1. Sueldos y Salarios	17
3.1.2.2. Ayuda para Pasaje	17
3.1.2.3. Despensa	17
3.1.2.4. Previsión Social Múltiple	18
3.1.2.5. Ayuda para Capacitación y Desarrollo	18
3.1.2.6. Estímulo de Productividad	18

3.1.2.7.	<u>Gratificación Anual (Aguinaldo)</u>	18
3.1.2.8.	<u>Prima Vacacional</u>	19
3.1.2.9.	<u>Pago del Día de la Madre / Pago del Día del Padre</u>	19
3.1.2.10.	<u>Estímulo a Servidores Públicos (Día del Empleado)</u>	19
3.1.2.11.	<u>Retroactivo Salarial</u>	19
3.1.2.12.	<u>Ayuda para la Adquisición de Anteojos, Aparatos Ortopédicos y Auditivos</u>	20
3.1.3.	<u>Deducciones de los trabajadores</u>	21

CAPÍTULO 4: SEGURIDAD SOCIAL 22

4.1.	<u>Obligaciones</u>	22
4.1.1.	<u>Altas ante el IMSS</u>	22
4.1.2.	<u>Modificación de salario ante el IMSS</u>	22
4.1.3.	<u>Baja ante el IMSS</u>	23
4.1.4.	<u>Riesgos de trabajo</u>	23
4.1.5.	<u>Licencia por Enfermedad no Profesional (No Apto para Laborar)</u>	23

CAPÍTULO 5: DESARROLLO DE PERSONAL 25

5.1.	<u>Capacitación</u>	25
------	---------------------	----

CAPÍTULO 6: DEL CONTROL DE ASISTENCIA 27

6.1.	<u>Horario laboral</u>	27
6.1.1.	<u>Retardos e Inasistencia</u>	28
6.1.1.1.	<u>Retardos</u>	28
6.1.1.2.	<u>Inasistencias</u>	28
6.2.	<u>Formato Único de Control de Personal</u>	29
6.2.1.	<u>Salida Oficial</u>	30
6.2.2.	<u>Permiso por Dos Horas</u>	30
6.2.3.	<u>Salida al Instituto Mexicano del Seguro Social</u>	31
6.2.4.	<u>Salida Sindical</u>	31
6.2.5.	<u>Justificación de Retardos</u>	31
6.2.6.	<u>Salida Comisión Oficial</u>	32
6.2.7.	<u>Días económicos</u>	32
6.2.8.	<u>Reposición de Guardia</u>	32
6.2.9.	<u>Adelanto de Vacaciones</u>	33
6.2.10.	<u>Permiso sin Goce de Sueldo</u>	33
6.2.11.	<u>Permiso Política IEEV</u>	33
6.2.12.	<u>Permiso por Autorización de la Subdirección Administrativa</u>	34
6.3.	<u>Incapacidad médica expedida por el IMSS</u>	34

6.3.1.	<u>Incapacidad médica por enfermedad</u>	34
6.3.2.	<u>Incapacidad médica por maternidad</u>	35
6.4.	<u>Descansos</u>	35

CAPÍTULO 7: DEL ORDEN DISCIPLINARIO **37**

7.1.	<u>Disposiciones de orden</u>	37
7.2.	<u>Sanciones</u>	37
7.3.	<u>Actas administrativas</u>	38
7.4.	<u>Derechos de los colaboradores</u>	41
7.5.	<u>Obligaciones de los colaboradores</u>	42
7.6.	<u>Riesgos profesionales</u>	43
7.7.	<u>Prohibiciones a los colaboradores</u>	44

CAPÍTULO 8: PRESTACIONES **46**

CAPÍTULO 9: ANEXOS **48**

CAPÍTULO 10: TRANSITORIOS **67**

CAPÍTULO 11: FIRMAS DE AUTORIZACIÓN **68**

PRESENTACIÓN

El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación de Veracruz, con las especificaciones y atribuciones estipuladas en el Reglamento Interior de este Instituto, publicado en la Gaceta Núm. Ext. 438 de fecha 02 de noviembre de 2020, así como en el Decreto de Creación publicado en la Gaceta Oficial del Estado mediante Núm. Ext. 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 del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado mediante Núm. Ext. 129 de fecha 03 de Mayo de 2011, cuya finalidad es el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como contribuir a lo establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación general, sin perjuicio de lo que en forma particular establezcan la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado A del Artículo 123 Constitucional, así como por las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, aplicables al personal, por lo que estas disposiciones son enunciativas y no limitativas.

Asimismo, las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, administran el factor humano, considerando las modificaciones de los ejercicios fiscales vigentes, de la normatividad y lineamientos que coadyuvan al Marco Normativo de Percepciones y Deducciones, con los objetivos de estandarizar y homologar los criterios de aplicación y contribuir a la comprensión expedita de los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz, Capítulo VI Servicios Personales, artículos del 41 al 55, en los cuales especifica la normatividad base para la gestión del Poder Ejecutivo en materia de recursos humanos y su administración en los recursos públicos, siendo este el instrumento rector que establece las políticas y acciones públicas del Gobierno del Estado, buscando atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente.

Por ello, La Dirección General, a través de la Subdirección Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Jurídico con la finalidad 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 y lineamientos en materia de Recursos Humanos.

El lenguaje empleado en el presente Manual no pretende generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones realizadas en la redacción hacia un género representa a ambos sexos.



OBJETIVOS

General

- Normar las relaciones laborales entre todos los colaboradores del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz; así como definir un modelo de disciplina en todas las acciones del personal y fomentar lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta vigentes con los que se rige este Instituto.

Específicos

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

MARCO JURÍDICO

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

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado de Veracruz.
- Decreto que reforma y adiciona un segundo párrafo al artículo 1º del decreto de creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio correspondiente.
- Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz.
- Marco Normativo de Percepciones y Deducciones del Poder Ejecutivo.
- Condiciones Generales de Trabajo establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Circulares y otras disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DISPOSICIONES GENERALES

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

CAPÍTULO 1: DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1.1. Reclutamiento y Selección

El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz podrá crear nuevos puestos y áreas cuando las necesidades prioritarias del servicio así lo requieran, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y lo autorice la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN). Asimismo, este Instituto, a través del Departamento de Recursos Humanos, operará la bolsa de trabajo, cuya finalidad es la de atraer candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación, bajo las siguientes condiciones:

- 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.
- Contar con una edad mínima de 18 años cumplidos.
- Poseer los conocimientos, habilidades y actitudes que se requiera para el puesto, así como el grado académico y experiencia laboral necesarios.
- Entregar currículum vitae actualizado al Departamento de Recursos Humanos con la demás documentación requerida por la naturaleza del puesto.

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 candidato a ocupar la vacante o puesto de nueva creación, se procederá a la contratación correspondiente, misma que consiste en tres etapas:

a) Entrega de documentos personales:

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

- Currículum Vitae (Original)
- Acta de nacimiento (Copia)
- Identificación Oficial (INE, Cédula Profesional, Pasaporte) (Copia)
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a treinta días (Copia)
- Constancia de Situación Fiscal, expedida por el SAT (Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios) (Copia)
- Clave Única de Registro de Población CURP (Copia)
- Comprobante de último grado de estudios, certificado de estudios, constancia de estudios (Copia)
- Título profesional (Copia)
- Cédula profesional (Copia)
- Número de Seguridad Social IMSS (Copia)
- Cartilla del Servicio Militar para personal masculino (Copia)
- Certificado médico expedido por una Institución Pública, que certifique que se encuentra clínica mente sano, tipo de sangre y alergias (original)
- Constancia de No Inhabilitación (vigente con un plazo no mayor a los 30 días a partir de la fecha de su contratación (Original)
- Carta de recomendación (Original)
- Caratula de Contrato o Estado de Cuenta, donde especifique nombre del personal de nuevo ingreso, banco, número de cuenta y CLABE interbancaria.
- Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial ante la CGE.

b) Registro de datos generales:

Con base a la información recibida de los documentos personales, se genera el **Número de Personal** interno, así como el alta en los dispositivos biométricos para su registro en el Sistema de Control de Asistencia, o cualquier otro que se utilice para tal fin, se toma la fotografía para elaborar su Credencial y/o Gafete de Identificación Oficial.

Como resultado del proceso de contratación se procederá a la apertura de un expediente personal, elaborando e integrando de la siguiente forma:

- Ficha informativa del colaborador. **(ver formato 1)**.

- Cédula de Personal. **(ver formato 2)**.
- Formato RA Alta de Personal. **(ver formato 3)**.
- Movimiento de Personal. **(ver formato 4)**.
- Formato de Designación de Beneficiarios. **(ver formato 5)**.

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

Una vez contratado el colaborador, el Instituto está obligado a incorporarlo al régimen de salud con el cual se tiene convenio, siendo este el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

c) **Inducción al Instituto:**

Finalmente, se le proporciona al colaborador de nuevo ingreso una 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 que se realizan en el área a la que será asignado. Dicha presentación de Inducción se encuentra publicada en la Página Oficial del Instituto. www.espacioseducativos.gob.mx.

1.3. Políticas de observancia por el Titular de la Subdirección Administrativa

- 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 no cumple o no ha presentado los requisitos de nuevo ingreso en su totalidad señalados en el inciso a) del punto número 1.2.
- Los sueldos serán asignados por la Dirección General y Subdirección Administrativa, de acuerdo al puesto, nivel, responsabilidad y al tabulador emitido y autorizado por el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal vigente.

- 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.

1.4. Servicio social, prácticas profesionales o residencias profesionales

El Instituto podrá establecer un programa para estudiantes con necesidad de prestar su servicio social, realizar prácticas o residencias 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 de acuerdo a su perfil de formación ubicándolo en el área del Instituto en la cual pueda conocer, aprender y desarrollar habilidades, así como contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área a la que sea asignado.

La Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, realizará las acciones respectivas para la prestación de Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional, las cuales consistirán en:

1. Convocar y recibir a Prestadores de Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional, de las instituciones educativas, públicas o privadas, quienes deberán entregar la siguiente documentación:
 - Carta de presentación del Prestador de Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional, firmada por el Director o autoridad correspondiente de la Institución Educativa y sellada, en donde se indique la licenciatura, el periodo del servicio, nombre, matrícula, semestre que cursa el estudiante.
2. Ubicar de acuerdo al perfil al Prestador de Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional, con base en las necesidades de cada área del Instituto, tratando de establecer equilibrio en la asignación.
3. Elaborar la Carta de Aceptación del Prestador de Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional y recabar firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos para el trámite que corresponda.
4. Integrar la documentación y Ficha de Identificación del Prestador de Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional. **(ver formato 6)**.
5. Llevar un control de registro de asistencia de los Prestadores de Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional, y hacer de su

conocimiento las disposiciones internas que regirá su actuación mientras tenga esa calidad.

6. Proporcionar gafete que identifique como Prestador de Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional. Este debe ser diferente al del personal del Instituto y será obligación portarlo durante su estancia desde el acceso a las instalaciones. Dicho gafete se regresará al concluir sus horas.
7. Los reportes de actividades serán firmados por el jefe a cargo del Prestador de Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional.
8. Una vez concluido el Servicio Social, Práctica Profesional y Residencia Profesional, se elaborará una Carta de Liberación / Conclusión, firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y con sello oficial del Instituto.

CAPÍTULO 2: DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

En el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, se contemplan cuatro tipos de movimiento de personal:

- Alta
- Baja
- Cambio
- Licencia sin Goce de Sueldo

2.1. Altas

El colaborador de nuevo ingreso será dado de Alta a través del Formato RA Alta de Personal especificando sus datos personales y la fecha de ingreso al Instituto. Dicho formato deberá contar con la información siguiente:

- Nombre
- Área /Subdirección
- Puesto
- Sueldo mensual bruto
- R.F.C.
- Número de personal
- Prestaciones Genéricas
- Fecha de contratación
- Subdirección / Departamento /Oficina
- Firma de autorización de la Dirección, así como visto bueno de la Subdirección Administrativa

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

- a) Alta por Nuevo Ingreso
- b) Alta por Reingreso

a) Alta por Nuevo Ingreso

Cuando el colaborador ha sido contratado recientemente por el Instituto de Espacios Educativos del Estados de Veracruz, asignándole el área a la que pertenecerá, sueldo y sus funciones.

Asimismo, por las necesidades y cargas de trabajo el personal que cubre una vacante de un área de adscripción diferente a la física contratada, el Departamento de Recursos Humanos elabora Oficio de Comisión Interna Temporal; dicho oficio deberá ser ratificado de manera anual preferentemente a inicio de año; informándole a los Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y al colaborador.

b) Alta por Reingreso

Se dará de alta por este movimiento al colaborador que regresa al trabajo después de un periodo de interrupción o suspensión.

2.2. Bajas

Para proceder con la baja de algún colaborador, se realizará a través del Formato R2 Baja de personal (**ver formato 7**) especificando sus datos personales y la fecha de baja o término de funciones. Dicho formato deberá contar con la información siguiente:

- Fecha de baja
- Nombre
- Área
- Puesto
- R.F.C.
- No. de personal
- Firma de autorización de la Dirección General, así como visto bueno de la Subdirección Administrativa

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

- a) Baja por Renuncia
- b) Baja por Cese - Rescisión de la Relación Laboral.
- c) Baja por Término de Funciones.
- d) Baja por Fallecimiento.
- e) Las demás que la Ley Federal del Trabajo prevé.

a) Baja por Renuncia

Se da cuando el colaborador, por propia voluntad decida dar por terminada la relación laboral con el Instituto debiendo manifestarlo por escrito (renuncia voluntaria) ante la Dirección General, con atención a la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de cinco días hábiles al término de sus funciones. Requisando y entregando al Departamento de Recursos Humanos la Constancia de No Adeudo (**ver formato 8**) y su respectivo Gafete y/o Credencial de Identificación Oficial.

La constancia de no adeudo deberá estar firmada y sellada por las siguientes áreas:

- El área a la cual se encuentra adscrito.
- Oficina de Presupuesto y Contabilidad, dependiente del Departamento de Recursos Financieros.
- Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, dependiente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Recursos Humanos.

Posteriormente, el ex colaborador está obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés por conclusión de encargo en el Portal Oficial de la Contraloría General del Estado.

b) Baja por Cese - Rescisión de relación laboral

El Instituto podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo con el empleado, sin incurrir en responsabilidad para el Organismo, siempre y cuando existan las causas de rescisión que se estipulan en el artículo 47 fracciones I a la XV de la Ley Federal del Trabajo vigente. Conforme el procedimiento del numeral 7.3 de este Manual.

c) Baja por Término de funciones

Cuando el colaborador tenga un nombramiento de mando medio a superior y de a lugar el cambio de Administración Gubernamental, Director General y Subdirectores de área, y demás sujetos obligados. 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, se deberán llevar a cabo los trámites en apego al inciso (a) de la política 2.2.

Deberá entregar lo detallado a continuación:

- Constancia de no adeudo
- Entregar credencial y/o gafete de identificación otorgado por el Instituto.
- Presentar la Declaración Patrimonial por conclusión de funciones ante la Contraloría General del Estado.

Para dar seguimiento a la política 2.1 Altas y 2.2 Bajas, el Departamento de Recursos Humanos notifica mediante oficio a los colaboradores la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Inicio y/o Conclusión de encargo.

d) Baja por Fallecimiento

Cuando el colaborador pierda la vida ya sea por enfermedad, accidente o vejez; siendo pagadero el proporcional de aguinaldo (finiquito) a la persona designada como beneficiario por el trabajador en el formato para tal fin.

2.3. Cambio de Adscripción / Puesto / Sueldo

Este tipo de movimiento se puede presentar por tres tipos de cambios dentro del Instituto:

1. Adscripción. - se presenta cuando un colaborador solicita cambiar de oficina o el jefe inmediato solicita el movimiento por diferentes índoles;
2. Puesto. - como su nombre lo indica, se presenta cuando se asciendo y/o cambia de funciones;
3. Sueldo. - se realiza por instrucciones y autorización del Director General en coordinación con el Subdirector Administrativo, vigilando el presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal vigente.

Se dará como resultado del análisis y las necesidades que ostentan las distintas áreas que conforman este Instituto. Para dicho cambio será necesario contar con la autorización de la Dirección General y visto bueno de la Subdirección Administrativa. Así mismo, el Departamento de Recursos Humanos requisitará el formato de Movimiento de personal

2.4. Licencia sin Goce de Sueldo

El colaborador podrá solicitar por causa justificada, extrema y razones personales una Licencia sin Goce de Sueldo.

El permiso es derivado de las necesidades y circunstancias que requieran los colaboradores para ausentarse de sus labores, debiéndose solicitar por escrito al Director General con atención al Subdirector del área a la que se encuentra adscrito, con cinco días hábiles 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 del área a la cual pertenece.

Esta licencia se otorgará al colaborador especificando el periodo que inicia y concluye la misma. Si procede el permiso se notificará por escrito al trabajador, en un periodo no menor a un día antes de la fecha de inicio de la Licencia sin Goce de Sueldo concedida. La notificación se realizará mediante oficio donde conste que la Licencia ha sido autorizada por el Director General, el Subdirector Administrativo, además del Visto Bueno del Jefe del Departamento Jurídico.

Para poder solicitar una posterior Licencia sin Goce de Sueldo, el trabajador debe haber laborado por un periodo no menor a tres meses consecutivos, desde que concluyo la última autorizada; si la Licencia fuera por 30 días (con fecha de ingreso de un año cumplido); y doce meses si fue solicitada por 90 días (con dos años o más de servicio).

CAPÍTULO 3: DE LA NÓMINA

3.1. Personal de nómina

Se procederá a la inclusión en nómina, por el Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios, al colaborador que cuente con los requisitos necesarios y cumpla con el objetivo y necesidades del área que así lo requiera; siempre y cuando la Dirección General y la Subdirección Administrativa lo autorice mediante el formato RA Alta de Personal, considerando que su pago será a partir de su fecha de ingreso. La emisión de nómina se efectuará previa autorización de la Dirección General los días 15 y 30 de cada mes o en su caso un día antes hábil, con excepción del mes de febrero.

3.1.1. Formas de Pago

La forma de pago para el personal contratado por nómina será mediante dos métodos utilizados: por medio de transferencias bancarias y mediante la expedición de cheque. Es importante que el Instituto cumpla con las regulaciones laborales y fiscales aplicables para el método de pago de nómina.

1. **Transferencia electrónica** El pago de sueldos y salarios se realizará por medio de transferencia electrónica a cada una de las cuentas personalizadas de los colaboradores desde su ingreso. Los gastos o costos que origine este medio de pago será cubierto por el patrón (Artículo 101 de la Ley Federal del Trabajo), considerando sus respectivas percepciones y/o deducciones que se deriven de este, durante el período laborado. Los colaboradores tendrán derecho a su salario íntegro por los días de descanso semanal, vacaciones, disfrute de licencias con goce de sueldo, suspensión oficial de labores y descansos obligatorios.

Si el colaborador, por alguna circunstancia requiere cambiar su cuenta bancaria a la que se le deposita, deberá elaborar un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos, con atención a la Oficina de Nómina y copia a la Subdirección Administrativa de este Instituto; en el cual solicite dicho cambio, anexando copia de la caratula del contrato y/o estado de cuenta donde se detalle el nombre del colaborador, el nuevo número de cuenta y la CLABE interbancaria.

2. **Cheque.** En caso de que algún colaborador del Instituto cause baja, se le pagará las partes proporcionales de aguinaldo (finiquito) mediante esta forma de pago ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz.

3.1.2. Percepciones de los trabajadores

Los colaboradores que pertenecen al Instituto tienen derecho a las siguientes percepciones de manera quincenal, semestral o anual, según sea el caso; desglosadas: en sueldos y salarios, gratificación anual (aguinaldo), prima vacacional, estímulo a servidores públicos (día del empleado), y prestaciones genéricas (ayuda para pasajes, despensa, previsión social múltiple, ayuda para capacitación y desarrollo, y estímulo por productividad)

3.1.2.1. Sueldos y Salarios

Es la remuneración tabular que recibe cada uno de los colaboradores de nómina del Instituto por sus servicios.

3.1.2.2. Ayuda para Pasaje

El Instituto pagará a los colaboradores por concepto de Ayuda para Pasaje la cantidad de \$230.00 (Doscientos treinta pesos 00/100 M.N.), la cual será incluida en la nómina de la segunda quincena de cada mes.

3.1.2.3. Despensa

El Instituto pagará a los colaboradores por concepto de Bono de Despensa la cantidad de \$167.56 (Ciento sesenta y siete pesos 56/100 M.N.), la cual será incluida en la nómina de la segunda quincena de cada mes (esta prestación genérica recibe un incremento anual el cual varía dependiendo el porcentaje que autoriza el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz).

3.1.2.4. Previsión Social Múltiple

El Instituto pagará a los colaboradores por concepto de Previsión Social Múltiple la cantidad de \$136.50 (Ciento treinta y seis pesos 50/100 M.N.), la cual será incluida en la nómina de la segunda quincena de cada mes (esta prestación genérica recibe un incremento anual el cual varía dependiendo el porcentaje que autoriza el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz).

3.1.2.5. Ayuda para Capacitación y Desarrollo

El Instituto pagará a los colaboradores por concepto de Ayuda para Capacitación y Desarrollo la cantidad de \$80.00 (Ochenta pesos 00/100 M.N.), la cual será incluida en la nómina de la segunda quincena de cada mes.

3.1.2.6. Estímulo de Productividad

El Instituto pagará de forma general a los colaboradores por concepto de Estímulo de Productividad la cantidad de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), la cual será incluida en la nómina de la segunda quincena de cada mes.

3.1.2.7. Gratificación Anual (Aguinaldo)

Se autoriza a todos los colaboradores que laboran en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, 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 o proporcional en su caso sobre la partida de Sueldos y Salarios. Este monto se dividirá en dos partes iguales, mismas que se pagarán una en el mes de diciembre del año corriente y la otra en enero del año siguiente. Asimismo, su deducción por concepto de impuesto sobre la renta se aplicará con base al Artículo 174 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

3.1.2.8. Prima Vacacional

El Instituto otorgará a sus colaboradores la parte proporcional de sus días laborados por concepto de Prima Vacacional, misma que será equivalente a 10 días de salario tabular (Jefe N y Profesional K) establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación para este Instituto. Dicha prestación se dividirá en dos partes iguales al año (5 días de salario tabular cada una), la primera parte será pagada en el mes de julio y la segunda parte durante el mes de diciembre del año corriente.

3.1.2.9. Pago del Día de la Madre / Pago del Día del Padre

El Instituto pagará a las madres y padres colaboradores por concepto de Pago del Día de la Madre / Pago del Día del Padre la cantidad de \$1,100.00 (Mil cien pesos 00/100 M.N.) gravable de impuesto sobre la renta e impuesto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, dicha prestación será liquidada por transferencia electrónica durante la primera quincena de mayo para las madres y la primera de junio para los padres del año corriente.

3.1.2.10. Estímulo a Servidores Públicos (Día del Empleado)

El Instituto pagará la parte proporcional de sus días laborados a los colaboradores(as) por concepto del Día del Empleado la cantidad de \$8,298.41 brutos en el ejercicio fiscal vigente (Ocho mil doscientos noventa y ocho pesos 41/100 M.N.) gravable del impuesto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, dicha prestación será liquidada por transferencia electrónica durante la primera quincena de octubre del año corriente, (esta prestación recibe un incremento anual el cual varía dependiendo el porcentaje que autoriza el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz).

3.1.2.11. Retroactivo Salarial

El Instituto pagará a los colaboradores por concepto de Retroactivo Salarial la cantidad equivalente al resultado de multiplicar el Salario Tabular (Jefe N y Profesional K) que corresponde a cada trabajador por el porcentaje que se acuerde incrementar y autorice el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, por la cantidad de meses transcurridos de enero a la quincena previa de la aplicación del incremento salarial anual. Dicha prestación deberá ser liquidada a más tardar en la segunda

quincena del mes de noviembre del año corriente, así mismo es gravable de impuesto sobre la renta. Con previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Dirección General del Instituto, se realizará el pago en quincenas previas a la señalada.

3.1.2.12. Ayuda para la Adquisición de Anteojos, Aparatos Ortopédicos y Auditivos

Cuando el colaborador tenga una fecha de ingreso mayor a seis meses y requiera de anteojos, aparatos ortopédicos o auditivos para el desarrollo de sus labores; el Instituto cubrirá la cantidad de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal vigente, dicho importe podrá ser solicitado por un solo concepto de los antes descritos de manera anual, por lo que deberán transcurrir 12 meses posteriores a su última petición.

El procedimiento para el otorgamiento de la ayuda para la adquisición de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos será el siguiente:

- a) El colaborador en forma directa, deberá solicitar la autorización del recurso mediante oficio dirigido a la Subdirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Humanos, para el trámite del recurso correspondiente de la partida en mención ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- b) Posteriormente, ya teniendo la autorización, el trabajador deberá remitir oficio anexando la factura original en formato CFDI y XML (física y digital) a nombre del Instituto, así como diagnóstico médico original expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o Empresa Privada a nombre del colaborador.
- c) El Departamento de Recursos Humanos validará la autenticidad de los documentos presentados por el colaborador y se realizará el pago de dicha factura mediante transferencia electrónica en la quincena próxima.

En caso de no cumplir con los requisitos antes señalados, o se compruebe que los documentos antes citados son apócrifos, o no se cumpla con los 12 meses posteriores a su última solicitud, así como la no disponibilidad presupuestal; el Departamento de Recursos Humanos del Instituto notificará al empleado la improcedencia a su petición mediante oficio.

3.1.3. Deducciones de los trabajadores

El salario de los Trabajadores no podrá ser motivo de retenciones, salvo en los casos siguientes:

1. Pago por cuota del IMSS.
2. Retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
3. Por faltas y retardos (Incidencias).
4. Pensiones alimenticias dictadas por autoridad judicial.
5. Por deudas que el trabajador contraiga con el Organismo.
6. Por pago realizado por el Organismo en exceso debidamente comprobado, precisando que el descuento nunca podrá ser mayor del 20% del salario que tenga estipulado y perciba el trabajador.
7. Por concepto de pago a empresas, previa autorización del servidor público.

En todos los casos, el trabajador deberá tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago (párrafo tercero Artículo 101 de la Ley Federal del Trabajo).

Para efectos del cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, se realizará la notificación al correo electrónico personal que cada colaborador proporcionó al Departamento de Recursos Humanos, a través de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). Asimismo, en caso de que el trabajador cambie de correo por alguna índole, puede solicitar el cambio mediante oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos, con atención a la Oficina de Nomina y copia a la Subdirección Administrativa.

CAPÍTULO 4: SEGURIDAD SOCIAL

4.1. Obligaciones

El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, 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 en la Modalidad 38. Exclusivamente para las prestaciones en especie del Seguro de Enfermedades, Maternidad y Riesgos de Trabajo.

4.1.1. Altas ante el IMSS

Para proceder a realizar el alta de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Departamento de Recursos Humanos deberá contar con el "Movimiento de Personal Alta" mismo que ostentará la autorización y visto bueno de la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa, respectivamente. Así mismo, con base en la información recibida durante el proceso de contratación del colaborador, dicho Departamento, deberá realizar el aviso de ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social vía internet, por medio del Portal IMSS Desde su Empresa (IDSE), previa verificación de los datos solicitados al colaborador.

Una vez realizado el procedimiento de inscripción ante el IMSS, el colaborador deberá presentarse de manera personal en la clínica que corresponda, para concluir su trámite de alta, así mismo se le indicará el procedimiento y que requisitos deberá reunir para la asignación de turno, consultorio médico y aseguramiento de sus dependientes económicos (familiares en línea directa conyugue, padres e hijos).

4.1.2. Modificación de salario ante el IMSS

El Departamento de Recursos Humanos deberá contar con el "Movimiento de Personal por Cambio de Sueldo" mismo que ostentará la autorización y visto bueno de la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa, respectivamente; para realizar la modificación de Salario Diario Integrado (SDI) de un colaborador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en el portal IDSE especificando nombre y número de seguridad social del colaborador que corresponda.

4.1.3. Baja ante el IMSS

El Departamento de Recursos Humanos deberá contar con el “Movimiento de Personal Baja”, mismo que ostentará la autorización y visto bueno de la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa, respectivamente; para proceder a realizar la baja del colaborador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en el portal IDSE especificando nombre y número de seguridad social del colaborador que corresponda.

4.1.4. Riesgos de trabajo

Cuando en el trayecto del Instituto al domicilio particular del colaborador o en el ejercicio de sus funciones (comisión oficial dentro o fuera de la ciudad) sufra algún accidente, deberá acudir a la clínica del IMSS más cercana para recibir atención médica y su diagnóstico correspondiente.

Si fuera el caso de un riesgo de trabajo, el Instituto Mexicano del Seguro Social le expedirá un documento que avale dicho diagnóstico, así como los datos personales y puesto actual del asegurado a nombre del patrón Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Mismo que el colaborador(a) deberá entregar o hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos del Instituto dentro de las 48 horas posteriores, para los trámites que correspondan.

4.1.5. Licencia por Enfermedad no Profesional (No Apto para Laborar)

Esta licencia se otorga a los trabajadores del IEEV, con fundamento en la normativa aplicable vigente y el Reglamento Interno de este Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, Título Segundo, Capítulo II de las Atribuciones del Director General, Artículo 10, Fracción VII.

Se otorgará al trabajador que, por causa de una enfermedad o accidente no relacionada con el empleo, les sea imposible desempeñar las funciones para las cuales está contratado(a)

Para otorgar esta licencia, el interesado deberá presentar solicitud mediante oficio adjuntando documentación que acredite plenamente la imposibilidad para desempeñar sus funciones y actividades laborales. La documentación en mención consistirá en escrito idóneo, expedido por especialista del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el que indique que el trabajador esta imposibilitado para realizar sus labores, derivado de una enfermedad o accidente no relacionado con el desempeño de su empleo. Dicho escrito deberá estar certificado por el Director General de la Unidad Médica Familiar (UMF) correspondiente, dirigido al Director General con atención al Subdirector Administrativo y copia al Departamento de Recursos Humanos de este Instituto, detallando la fecha que indique la prescripción médica.

En apego a la Ley del Seguro Social vigente en su Artículo 98 que a la letra dice: *El subsidio en dinero que se otorgue a los asegurados será igual al sesenta por ciento del último salario diario de cotización. El subsidio se pagará por períodos vencidos que no excederá de una semana, directamente al asegurado o a su representante debidamente acreditado;* el Instituto pagará a quienes comprueben que están imposibilitados para laborar por Enfermedad no Profesional, la cantidad equivalente al 60% del sueldo neto que percibe.

Esta Licencia se suspenderá de manera inmediata cuando se compruebe que el colaborador ha mejorado su estado de salud. Asimismo, quien goce de esta licencia se encuentra obligado a **Comprobar su Supervivencia**, vía telefónica en la Oficina de Registro y Control de Personal quincenalmente.

La renovación de la Licencia se debe realizar de manera trimestral con la documentación certificada que acredite no ser Apto para regresar a laborar, siendo autorizada mediante oficio por el Director General, Subdirector Administrativo y Visto Bueno del Departamento Jurídico del IEEV. Al vencerse la licencia, el servidor público debe presentarse a su trabajo. En aquellos casos en que el trabajador desee reincorporarse a sus labores antes de la culminación de la licencia, se autorizará mediante solicitud previa de reanudación.

Esta Licencia únicamente será aplicable mientras el Instituto no cuente con la Prestación correspondiente que otorgue el derecho a la incapacidad por invalidez.

CAPÍTULO 5: DESARROLLO DE PERSONAL

5.1. Capacitación

El Instituto tiene la obligación de proporcionar a todos los colaboradores, y estos a recibir la capacitación o el adiestramiento que le permita elevar su nivel de eficiencia laboral y su productividad con base en los planes y programas establecidos en apego al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) (**ver formato 9**) que aplica el Departamento de Recursos Humanos de forma anual.

Solamente podrán participar en los eventos de capacitación el personal que labore en el Instituto. Con la finalidad de que los colaboradores brinden un servicio eficiente y mejoren la calidad de su desempeño laboral, el Departamento de Recursos Humanos con base al DNC hará llegar de forma mensual al titular de cada área la propuesta de colaboradores adscritos a su área para que asistan a los eventos de capacitación. El titular del área será responsable de 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.

La Oficina de Registro y Control de Personal dependiente del Departamento de Recursos Humanos es la responsable de la capacitación del personal, la cual deberá emplear controles de asistencia, estadísticas de participación y reportes de aprovechamiento de los capacitados, a fin de que los titulares de las distintas áreas puedan percibir los avances en el desempeño.

Los cursos, talleres, pláticas, asesorías, conferencias, etc., a los que convoque el Departamento de Recursos Humanos serán los proporcionados por el Gobierno del Estado a través de la Subdirección de Desarrollo Humano de la Contraloría General del Estado de Veracruz; la Subdirección de Servicio Público de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación; la Secretaría de Protección Civil; la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación de Veracruz; por el Gobierno Federal el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, así como aquellas demás instituciones públicas o privadas con las que el Instituto firme acuerdos o contrate para la respectiva capacitación. Asimismo, los entes que proporcionan de forma genuina capacitación a los trabajadores, podrán solicitar de manera anual al Departamento de Recursos Humanos el DNC para los fines procedentes.

Por su parte, el Instituto a través del Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar a los entes públicos y privados las constancias, reconocimientos y/o diplomas de las capacitaciones que asistieron los colaboradores. Asimismo, estará facultado para otorgar diplomas y reconocimientos a los colaboradores, y agentes de capacitación.

CAPÍTULO 6: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

6.1. Horario laboral

Para efectos de control de asistencia los colaboradores registrarán su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que la Dirección General y la Subdirección Administrativa del Instituto juzgue convenientes; de no ser así, se presumirá que no se realizó el registro correspondiente y se procederá al descuento respectivo de un día de sueldo de conformidad con el horario señalado y con fundamento en el Artículo 17 de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 060 de fecha 11 de febrero de 2019.

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

El horario de los colaboradores podrá modificarse por instrucciones de la Dirección General del Instituto en acuerdo con la Subdirección Administrativa, en las excepciones para casos extraordinarios, mismos que deberán justificarse plenamente en relación a las cargas de trabajo y actividades específicas que se realicen fuera del Instituto, 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, así mismo, es quien podrá indicar qué colaboradores (as) quedan exentos de registrar sus entradas y salidas, asentándolo en oficio y notificándolo al Departamento de Recursos Humanos. Dicho oficio deberá ser ratificado de manera anual, preferentemente a inicio de año.

Por la naturaleza de las funciones que desempeñan los Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina podrán estar exentos de realizar los registros de asistencia de entrada y salida, bajo la responsabilidad del Jefe inmediato, salvo orden en contrario de la Dirección General.

Las colaboradoras con puesto de Analista Especializado, Auxiliar, Intendente y Almacenista, que tengan hijos menores de seis años y hasta el día que los cumpla, con la finalidad de proporcionar atención a sus hijos, gozarán de un horario corrido de 09:00 a 16:00 horas, lapso que será computado como tiempo efectivo laborado y no afectará los ingresos percibidos.

6.1.1. Retardos e Inasistencia

Se entienden por incidencias todas aquellas variaciones relativas a la asistencia y que están sujetas a sanción, puede ser en los siguientes casos: retardos e inasistencias.

Los descuentos por inasistencia y/o retardos se aplicará de una a mas quincenas posteriores a la quincena en que incidió el colaborador, con la finalidad de estar en tiempo de cumplir con el Calendario de Operación de la Nómina emitido a este Organismo por la SEFIPLAN de manera semestral.

6.1.1.1. Retardos

Cuando los colaboradores registren su hora de entrada a partir de las 09:16 a 09:45 horas, así como las 16:11 a 16:30 horas el registro será considerado como retardo.

La acumulación de tres retardos por quincena, ya sea de entrada de turno y/o registros de horario de comida, se aplicará a los colaboradores 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 Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI de los colaboradores, así como en su depósito quincenal en el que le sea aplicado dicho descuento.

6.1.1.2. Inasistencias

Registrar el ingreso a partir de las 09:46 será considerado como inasistencia, procediéndose a descontar un día de sueldo; asimismo si el registro se realiza posterior a las 16:31 horas será considerado como falta procediéndose al descuento equivalente a un día de sueldo.

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

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

La justificación de faltas únicamente procederá mediante el Formato Único de Control de Personal (**ver formato 10**), firmado por el Subdirector y/o Jefe de Departamento del área a la que pertenezca el colaborador.

El sindicato se abstendrá de intervenir a favor de un colaborador cuando este no asista sin causa justificada a sus labores por más tres días continuos o discontinuos en un mes.

6.2. Formato Único de Control de Personal

Es el documento diseñado y autorizado por la Dirección General en coordinación Subdirección Administrativa, siendo el encargado del control el Departamento de Recursos Humanos en el que se registran las salidas de los colaboradores durante el horario laboral, así como los permisos que les son otorgados en las clasificaciones y por los conceptos establecidos previamente autorizados.

Los colaboradores podrán solicitar el Formato Único de Control de Personal de permiso para salir del Instituto, el cual deberá estar firmado por el interesado en su carácter de solicitante, autorizado por el Subdirector y/o Jefe del Departamento de su área de adscripción; por último, deberá ser revisado y sellado por el Departamento de Recursos Humanos del Instituto.

Deberá ser solicitado por el interesado, no se entregarán formatos a terceras personas, en caso de ser necesario para los colaboradores ausentarse en horario laboral el documento antes mencionado deberá ser requerido el día hábil inmediato anterior, en los términos del mismo. Estos permisos podrán tramitarse previa autorización del Subdirector de cada área, quién vigilará que su permiso no afecte el buen funcionamiento del área a su cargo.

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

Si el colaborador, por razón alguna, extravía y no entregue al Departamento de Recursos Humanos el formato de salida no se estará en posibilidad de justificar su ausencia, motivo por el cual se aplicará descuento sobre su sueldo del día o días que se justificarían en el Formato.

6.2.1. Salida Oficial

La salida oficial será por instrucción precisa de los Titulares de las Subdirecciones o Jefaturas de Departamento, esto es contemplando las necesidades del área, cuando este sólo ampare una salida oficial establecida, debiendo solicitar al Departamento de Recursos Humanos el Formato Único de Control de Personal con un día de anticipación a la fecha del inicio y tenga cuando menos un registro en los dispositivos y controles asignados para tal fin, dicho formato deberá ser debidamente requisitado y entregado en un plazo no mayor a un día hábil después del evento, de no ser justificado en este plazo, sin previo aviso al Departamento de Recursos Humanos, se aplicará como descuento en nómina.

6.2.2. Permiso por Dos Horas

El colaborador podrá solicitar un permiso de salida por dos horas, el cual servirá 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. El colaborador puede disponer hasta de **dos permisos de este tipo a la quincena**. Es responsabilidad total del Subdirector y/o Jefe de Departamento del área a la que pertenezca la autorización de las salidas, ya que ellos son quienes determinarán que su permiso no afecte el buen funcionamiento del área a su cargo.

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

- a) **Atención médica de cónyuge, padres 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 y/o del Médico particular.
- b) **Asuntos legales.** - Para Justificar su ausencia deberá anexar al pase de salida la documentación oficial comprobatoria emitida por el Juez y/o autoridad respectiva (citatorio, resolución judicial, etc.).

- c) **Percance automovilístico.** – Para justificar su ausencia deberá anexar al pase de salida la documentación oficial comprobatoria emitida por el agente de tránsito, perito valuador y/o fotográfico del incidente vial.
- d) **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. (inundación, temblor, daño ocasionado por tercero, etc.).

6.2.3. Salida al Instituto Mexicano del Seguro Social

Se otorgará el permiso al personal para su consulta médica el día y la hora estipulada en la tarjeta de citas del IMSS. En los casos de que en la jornada laboral el trabajador presente algún problema de salud y requiera atención médica urgente deberá acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social a consulta médica y podrá solicitar el formato de salida debiendo soportarlo con el comprobante de la receta otorgada durante la consulta médica u orden de estudios clínicos correspondientes a esa fecha, no se autorizará documentación probatoria de médico particular.

6.2.4. Salida Sindical

Se permitirá ausentarse de sus labores al personal que conforma la comitiva sindical, para desempeñar una comisión eventual de su sindicato. Para tal efecto, el agremiado deberá realizar la solicitud del permiso correspondiente ante el área de Recursos Humanos preferentemente con un día anticipación; en caso de que la salida sea únicamente por algunas horas de la jornada laboral, el sindicalizado podrá solicitarlo una hora antes previa autorización de su Jefe de Departamento y/o Subdirector.

6.2.5. Justificación de Retardos

Los Subdirectores y/o Jefes de Departamento bajo su responsabilidad y por medio del Formato Único de Control de Personal podrán justificar hasta **dos retardos por quincena**, a los colaboradores a su cargo, en casos concretos plenamente justificados en donde circunstancias adversas, ajenas al colaborador y que sean comprobables hayan imposibilitado realizar el registro en el horario establecido.

6.2.6. Salida Comisión Oficial

Los colaboradores podrán solicitar el Formato Único de Control de Personal al Departamento de Recursos Humanos cuando la Comisión Oficial se suscitó de manera urgente, y no se generó el oficio de Comisión proporcionando copia al Departamento; que por instrucción precisa de los Titulares de las Subdirecciones o Jefaturas de Departamento, contemplando las necesidades del área, asimismo, al reincorporarse al área de trabajo los colaboradores deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos el reporte de actividades y gestiones realizadas indicando en dicho documento. De no incluir la documentación soporte no procederá la justificación y se aplicará descuento sobre su sueldo.

6.2.7. Días económicos

Los colaboradores que cuenten con al menos un año un día de su fecha de ingreso tienen derecho a solicitar hasta **ocho días económicos al año**, sin que excedan dos días al mes con goce de sueldo, en apego a las siguientes disposiciones:

- a) Se podrán disfrutar los días martes, miércoles y jueves, pero no podrán otorgarse inmediatamente antes o después de un día festivo, vacaciones o reposiciones de guardias.
- b) Se tomarán por separado, es decir, no se otorgarán dos o más días juntos.
- c) Se podrán disfrutar de cuatro días por cada semestre.
- d) No serán acumulables de un semestre a otro, ni de un año a otro.

Nota: A reserva de cuestiones de carácter de extrema urgencia, con firma del Subdirector del área de adscripción.

El Instituto otorgará a los colaboradores un día de descanso con goce de sueldo íntegro, por el día de su onomástico (aniversario del natalicio del trabajador). Para el caso de que el onomástico sea en día inhábil, (teniendo que disfrutarlo un día antes o un día posterior) la autorización queda sujeta al acuerdo realizado entre el Jefe de Departamento y/o Subdirector del área a la que pertenezca el colaborador y el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

6.2.8. Reposición de Guardia

Si por necesidades del servicio un colaborador tuviera que laborar en su período vacacional programado, podrá disfrutar dentro de los tres meses siguientes a las fechas de vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Calendario Oficial vigente.

6.2.9. Adelanto de Vacaciones

Los colaboradores podrán solicitar de manera anticipada tres meses antes para disfrutar su periodo vacacional (Verano / Invierno) o algunos días, por extrema importancia y cuestiones personales, previa autorización de su Jefe de Departamento y/o Subdirector del área a la que se encuentre adscrito.

6.2.10. Permiso sin Goce de Sueldo

Se otorga a los colaboradores que requieran, por causa justificada y extrema, faltar a sus labores por un período de 01 a 05 días, previa autorización de su Jefe de Departamento y/o Subdirector del área a la que se encuentre adscrito y no afecte las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

6.2.11. Permiso Política IEEV

Anteriormente se denominaba Política 6.3., de acuerdo con las necesidades y circunstancias propias del servicio, el cual deberá ser gestionado a través del formato vigente en el Departamento de Recursos Humanos, se contemplan los siguientes:

- a) **Por Fallecimiento de Familiares:** Los colaboradores tendrán derecho a solicitar permiso por duelo, sin importar su fecha de ingreso y sin perjuicio en el pago de su nómina en los siguientes casos:
- **Por deceso de padres, hijos, y/o cónyuge:** Derecho a seis días naturales.
 - **Por deceso de hermanos:** Derecho a cinco días naturales.
 - **Por deceso de abuelos y padres del cónyuge:** Derecho a tres días naturales.
 - **Demás familiares de los colaboradores y/o cónyuge:** Derecho a un día natural.
- 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.
- b) **Hospitalización de un familiar en línea directa** (padre, madre, cónyuge y/o hijos): Derecho hasta por ocho días, 3 veces al año; siempre y cuando sea por certificación médica emitida por el IMSS sin excepción, que avale la situación.
- c) **Nacimiento del hijo del colaborador:** Derecho a ocho días (anexando copia fotostática de acta de nacimiento).

- d) **Enfermedad de un hijo menor o familiar de línea directa que requiera indispensablemente la atención del colaborador:** De acuerdo a las necesidades que indique el médico, siempre y cuando sea por certificación médica emitida por el IMSS sin excepción.
- e) **Contraer matrimonio:** Derecho a tres días naturales.
- f) **Examen profesional del colaborador:** Derecho a un día.
- g) **Estudios profesionales y técnicos:** El colaborador que se encuentre cursando estudios de este nivel en cualquier escuela pública o privada, se autoriza correr su horario una hora y media antes de su salida normal de labores, sin afectar su salario diario, siempre y cuando compruebe que se encuentra cursando dichos estudios exhibiendo calificaciones aprobatorias cada tres meses acreditando el horario laboral.
- h) **Preparación académica (posgrados):** 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, la cual debe ser actualizada de acuerdo a la periodicidad de los estudios) al titular de la Subdirección Administrativa, con atención al Departamento de Recursos Humanos y copia al Subdirector de su área de adscripción.

6.2.12. Permiso por Autorización de la Subdirección Administrativa

Cuando el motivo por el que se solicita el permiso no corresponda a los enunciados en los apartados anteriores o cuando el colaborador agoto sus permisos, la autorización queda bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, quien analizará junto con el titular del área a la que pertenezca el colaborador si su inasistencia no afecta las cargas laborales.

6.3. Incapacidad médica expedida por el IMSS

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.

6.3.1. Incapacidad médica por enfermedad

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 deben proporcionar de forma obligatoria al Instituto, el certificado de incapacidad dentro de las 48 horas posteriores a su fecha de expedición; o en su caso, enviarlo con un tercero para no afectar su salud en el traslado. Si se trata de una cirugía mayor o tratamiento fuera de la ciudad se prolongará el plazo para la entrega en un término de 3 días hábiles.

6.3.2. Incapacidad médica por maternidad

Las madres trabajadoras podrán presentar un documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el que se otorga un permiso para ausentarse de sus labores con motivo de embarazo.

Las colaboradoras disfrutarán de un descanso por el periodo de 90 días de incapacidad (pre-pos/natal), previa Incapacidad médica emitida por el IMSS, se podrá transferir de una hasta cuatro semanas del periodo prenatal al descanso posnatal.

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.

Las madres trabajadoras tendrán derecho a una jornada laboral de 09:00 a 16:00 horas con la finalidad de que puedan dar los cuidados de lactancia de sus menores hijos desde recién nacidos, hasta los seis años cumplidos, sin horario para tomar alimentos, esta prestación surtirá sus efectos al momento del término de la incapacidad por maternidad, misma que será aplicable mientras el Instituto no cuente con el servicio del IMSS que otorgue el derecho a la guardería, en cuanto se otorgue se anulará este beneficio. Para poder disfrutar de este beneficio las colaboradoras, deberán solicitarlo por oficio a la Subdirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Humanos, anexando la documentación comprobatoria para estar en condiciones de realizar dicho trámite.

6.4. Descansos

Para el Personal al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los días de descanso obligatorios con goce de sueldo íntegro, son aquellos que se encuentran señalados en el Calendario Oficial vigente de Días Inhábiles; los

colaboradores que tengan seis meses o más de servicio interrumpidos, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones con goce de sueldo, los períodos verano e invierno se otorgarán en los meses de julio y diciembre, que están fijados en el Calendario vigente.

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

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

En caso de que algún colaborador labore en días de descanso, tendrá derecho a la reposición de acuerdo con rol de guardias entregado por los Titulares de cada área antes del inicio de las vacaciones, con excepción de mandos medios y superiores.

CAPÍTULO 7: DEL ORDEN DISCIPLINARIO

7.1. Disposiciones de orden

El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, por razones de seguridad, orden y disciplina, otorgará a los colaboradores la credencial y/o gafete de identificación, que acredita ser Servidor Público.

Los colaboradores deben portar el gafete durante la jornada de trabajo con carácter obligatorio, en caso de no portar la credencial y/o gafete de manera reiterada serán acreedores a apercibimientos por parte del Departamento de Recursos Humanos. Al acumular tres de estos en un mes, se procederá al levantamiento del acta por indisciplina.

En caso de extravío de la credencial y/o gafete de identificación, se podrá solicitar su reposición mediante oficio dirigido a la Subdirección Administrativa, con atención al Departamento de Recursos Humanos.

Se deberá poner a disposición por parte de cada Subdirector a través de Oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos con atención a la Subdirección Administrativa, al personal de sus 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, cada año, el desempeño y rendimiento de los colaboradores adscritos a su área y reportar al Titular del Departamento de Recursos Humanos, los resultados de dicha evaluación, para que éste, proceda a llevar a cabo la sanción correspondiente.

7.2. Sanciones

Los colaboradores podrán ser sancionados por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores. Se levantará un acta administrativa de los hechos, misma que servirá de sustento. Una vez determinada la sanción, se notificará al colaborador mediante escrito emitido por la Subdirección Administrativa, haciéndolo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, para que proceda, a los

trámites que correspondan de acuerdo a los, artículos 46 y 47 de la Ley Federal del trabajo.

Serán aplicadas las sanciones en los siguientes casos:

- Si los colaboradores acumulan tres o más días consecutivos en forma injustificada, se hará acreedor al levantamiento de un acta administrativa, procediéndose a rescindir la relación laboral.
- Se integrará un expediente con las constancias de las inasistencias, haciéndose acreedor el colaborador 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.

7.3. Actas administrativas

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

Tiene por objeto verificar que los colaboradores, 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 General.

El Acta Administrativa se levantará por el Departamento Jurídico a solicitud del Departamento de Recursos Humanos, cuando se detecte alguna irregularidad que pueda constituir una fracción a las presentes políticas 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 terminación del acta administrativa;
- f) Nombre de los funcionarios que intervienen en el levantamiento del acta;
- g) Cargos o puestos de los colaboradores que intervienen en el levantamiento del Acta;
- h) Dar el uso de la voz a los colaboradores para que expresen lo que desee respecto a los hechos que se le imputan;

- i) Dar oportunidad al colaborador para que presente pruebas y formulen sus alegatos;
- j) Tomar la declaración de dos colaboradores que tengan conocimiento de los hechos;
- k) Se deberá de señalar que se turnará a calificar el acta administrativa, para efectos de emitir o no, una sanción administrativa, por parte de la Dirección y por acuerdo del Subdirector Administrativo.

Cuando se presenten los supuestos mencionados en términos del Artículo 47 Fracción X de la Ley Federal del Trabajo, el Departamento de Recursos Humanos, previa revisión, deberá solicitar mediante oficio la intervención del Departamento Jurídico para el levantamiento de un Acta Administrativa, en la que se asienten tales hechos.

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

- a) Se solicitará mediante oficio respectivo, en el que se acredite fehacientemente la necesidad de dicha acta, por parte del Superior Jerárquico inmediato del colaborador 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 del colaborador, fundando y motivando la solicitud y enviando para ello los documentos respectivos en que base su solicitud.
- c) El Departamento Jurídico procederá a notificar al colaborador mediante el oficio firmado por el Subdirector Administrativo, cuando menos con 24 horas de anticipación mencionando lugar, fecha y hora para que se presente, el citatorio deberá especificar el objetivo del levantamiento del acta administrativa, en el cual se hará de su conocimiento acerca de los derechos que tiene para presentar pruebas, alegar lo que a su derecho convenga, así como la designación de dos testigos de asistencia quienes solo intervienen para acreditar que la misma se levantó sin coacción, amenazas, violencia, etc. En caso del que el colaborador no designe testigos, los nombrará el titular que tenga a su cargo esta diligencia.
- d) Posteriormente, el Departamento Jurídico citará a las partes a fin de realizar el levantamiento del acta administrativa correspondiente.
- e) Dicha acta administrativa, deberá contener:
 - 1. Lugar y fecha.
 - 2. Los motivos y hechos que se le imputan al colaborador por los cuales se solicita el levantamiento del acta administrativa.
 - 3. Antecedentes que dan origen a la solicitud del acta administrativa.

4. La declaración del colaborador afectado y las declaraciones de los testigos de cargo y de descargo que se hubieren propuesto.
 5. Será necesaria la presencia de todas las partes que intervienen en el acta y se dará vista al Órgano Interno de Control del Instituto.
 6. Se levantará por triplicada a fin de que la parte afectada, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Jurídico tengan un original de la misma, para los fines legales a que haya lugar.
 7. 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.
 8. 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 colaborador se negó a firmar.
- f) Una vez levantada el acta administrativa, será enviada copia simple al titular de la Subdirección Administrativa a fin de que en términos del artículo 186 Fracción XXXII del Código Financiero para el Estado de Veracruz, emita la resolución correspondiente, en acuerdo con la Dirección General, Departamento Jurídico y el Departamento de Recursos Humanos.

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

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

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

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.

1. Se emitirá la Resolución después del acuerdo dictado.
2. Se procederá a levantar una Acta de Hechos
3. Se elabora el Instructivo de Notificación

7.4. Derechos de los colaboradores

Los colaboradores al servicio del Instituto tendrán derecho a:

- Desempeñar únicamente las funciones propias de su categoría y puesto, de conformidad al nombramiento expedido, salvo casos de emergencia debidamente justificados.
- Percibir los salarios que les correspondan por la prestación de sus servicios.
- Disfrutar de las licencias, vacaciones y descansos establecidos en el presente Manual.
- Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de los funcionarios del Instituto y de los jefes con los que continuamente laboran.
- Que se le acredite en su expediente las notas buenas y de mérito.
- Que se le brinde asesoría jurídica, cuando en el desempeño de su función se encuentre involucrado en un accidente o incidente, que no exista negligencia, dolo, estado de ebriedad o bajo los efectos de psicotrópicos o enervantes.
- Que el Instituto le proporcione los materiales, herramienta, útiles y equipo necesario para el desempeño de los trabajos que le son encomendados.
- Conservar su empleo y no ser separado del mismo, salvo por causas debidamente justificadas que se establezcan en este Manual o en la Ley.
- Ocupar el puesto y lugar que venía desempeñando después de su ausencia, por enfermedad, maternidad, suspensión, licencia, etc. En los términos del presente Manual.
- Participar en los cursos y eventos de capacitación, adiestramiento para la superación personal, y obtener beneficios por dedicación al trabajo.
- Participar en las actividades culturales y deportivas que organice el Instituto.
- Las colaboradoras durante el embarazo, no realizarán labores que exijan un esfuerzo físico considerable y signifique un peligro para la salud del producto.
- Todo colaborador que, como resultado de una cirugía, fractura o enfermedad, no pueda subir al registro de su entrada / salidas en los dispositivos destinados para tal fin, el Departamento de Recursos Humanos hará llegar un listado para realizar dicho registro, por el tiempo acordado con su jefe inmediato.

7.5. Obligaciones de los colaboradores

Los colaboradores tendrán las siguientes obligaciones:

- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos; observando buena conducta en su desempeño tratando con respeto, diligencia imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación: superiores, compañeros, subordinados y público en general; absteniéndose de toda palabra o actos que quebranten los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.
- 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.
- Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, inherentes a su responsabilidad, cumpliendo las leyes y normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, cuando sus labores sean de esa naturaleza.
- Desempeñar el servicio bajo la dirección de sus superiores jerárquicos, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- 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.
- Dar aviso inmediato al Instituto, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas que le impiden concurrir a su trabajo.
- Presentarse a sus labores al día siguiente de que concluya la licencia que, por cualquier causa, se concedió; en la inteligencia que, de no hacerlo desde esa fecha, comenzarán a computarse las faltas de asistencia, para los efectos procedentes.
- Tratar siempre los asuntos oficiales o cualquier problema que siendo de carácter personal, se relacione con sus labores en el Instituto a su cargo, con sus jefes inmediatos, esto es, sin saltar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.
- Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o los bienes de la Entidad Pública.
- Guardar escrupulosamente la información financiera, técnica y de cualquier otra índole a cuya elaboración o resguardo concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Instituto; impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas.

- Acreditar las ausencias a sus labores por enfermedad, únicamente con certificados médicos expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS, de acuerdo a lo señalado en el presente Manual, dando aviso al Instituto en un término máximo de veinticuatro horas.
- Observar las disposiciones contenidas en las leyes, reglas, y demás ordenamientos en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que el Instituto indique para su seguridad y protección personal y no poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como los bienes o intereses del Instituto.
- Devolver oportunamente al Instituto los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio; conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en la Institución, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes.
- Hacer del conocimiento del Instituto las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo.
- Abstenerse de desempeñar algún empleo, cargo o comisión que la ley prohíba.
- Desempeñar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función.
- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él.
- Registrar su domicilio particular en el Departamento de Recursos Humanos, y dar aviso de cualquier cambio, en un término de diez días.
- Cuando proceda, presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Queda prohibido para el colaborador hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo dentro del establecimiento.

7.6. Riesgos profesionales

- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, son aquellas a que están expuestos los colaboradores del Instituto en ejercicio con motivo de su trabajo, en los términos previstos por la Ley.
- En materia de riesgo profesional, se aplicará lo dispuesto en la Ley del IMSS, según sea el caso, quedando a cargo del Instituto, el pago de salarios por el

tiempo que dure la incapacidad temporal, hasta que se determine como permanente.

- En los casos de riesgo de trabajo, el trabajador incapacitado parcialmente tendrá derecho a seguir desempeñando su puesto u otro distinto para el que quede hábil, sin detrimento de su salario y prestaciones.
- En todo accidente de trabajo o enfermedades profesionales es obligatorio levantar acta administrativa del suceso (para el caso el Titular del área a la que pertenece el colaborador involucrado notificará inicialmente de forma económica, posteriormente por medio de oficio al Departamento de Recursos Humanos y este a su vez hará la solicitud por oficio al Departamento Jurídico).
- Se consideran accidentes de trabajo, aquellos que se produzcan cuando el trabajador se traslade directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, siempre y cuando ocurra en una ruta lógica.

7.7. Prohibiciones a los colaboradores

- Ausentarse de sus labores en su jornada laboral sin el formato de personal debidamente requisitado y autorizado por su Jefe de Departamento o Subdirector Administrativo.
- Si el Departamento de Recursos Humanos detecta que alguno de los colaboradores ha salido de las instalaciones sin tramitar el Formato correspondiente, se hará acreedor a un acta administrativa, y en el caso de que acumule tres, será motivo de rescisión de la relación laboral.
- Desatender su trabajo e indicaciones injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio o área de trabajo.
- Permanecer en el centro de trabajo fuera de su área sin autorización de su jefe inmediato, Jefe de Departamento y/o Subdirector.
- 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.
- Sustraer bienes o artículos de trabajo sin autorización, ocultar documentos o información relativos a su trabajo. Sustraer de la Institución útiles de trabajo, herramienta, materias primas o elaboradas, alimentos, medicamentos o cualquier insumo.
- Distraer a compañeros de trabajo con conversaciones y acciones ajenas a las funciones laborales.
- Efectuar colectas, rifas, tandas o ventas de artículos dentro de su centro de trabajo.
- Portar armas dentro de la Institución, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello.

- Permanecer en la Institución después de su jornada de trabajo sin causa justificada y la autorización correspondiente.
- Acudir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, o introducirlas con fines aviesos o consumirlas durante sus jornadas de trabajo.
- 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.
- Efectuar trabajos de índole particular en su Dependencia y dentro de su jornada de trabajo.

CAPÍTULO 8: PRESTACIONES

Además de las prestaciones que por disposiciones expresas de la Ley que están incluidas en este Manual, el Instituto cubrirá a los colaboradores las siguientes prestaciones:

- El Instituto cumplirá con todas las medidas de higiene, seguridad y salubridad a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades de acuerdo con la normatividad establecida.
- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas, para que los colaboradores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales.
- Cumplirá con la promoción de ascensos y permutas para que se realicen con mayor fluidez.
- Proporcionará oportunamente a los colaboradores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para desarrollar el trabajo.
- Otorgará estímulos y recompensas conforme a los acuerdos y convenios establecidos.
- Integrará los expedientes de los colaboradores y remitirá los informes que se soliciten, para el trámite de las respectivas prestaciones sociales, en los términos que la ley prevea.
- Organizar para aquellas áreas que se considere conveniente, cursos de actualización, capacitación profesional y adiestramiento.
- Expedirá a los colaboradores para comisiones oficiales y prolongación de la jornada de trabajo, oficios o memorándum de comisión donde se señale tiempo y tipo de servicio que deberá realizar.
- Proporcionará a los colaboradores para el desempeño de sus comisiones oficiales de trabajo, los vehículos o gastos de transporte y demás bienes necesarios, cuando la comisión así lo requiera, incluyendo lo correspondiente a sábado y domingo.
- Otorgará a los colaboradores por anticipado los viáticos para cubrir gastos de transporte, alimentación y hospedaje de conformidad con los convenios y acuerdos celebrados.
- Proporcionar la capacitación y adiestramiento en las diferentes áreas y ramas de trabajo, que le permitan al colaborador elevar su nivel de vida, conforme a los convenios y acuerdos que se celebren.
- Proporcionará a los colaboradores de almacén, servicios generales y de limpieza; camisas, pantalones y calzado para el desempeño de sus funciones, los cuales serán entregados de acuerdo a la necesidad del servicio.

- El Departamento de Recursos Humanos proporcionará mediante Solicitud de Constancia (**ver formato 11**) por petición de los colaboradores Constancias Laborales: de horario, de servicio y percepciones salariales.
- Las demás que deriven de las presentes disposiciones y demás Leyes aplicables.

CAPÍTULO 9: ANEXOS

- **FORMATO 1.** Ficha Informativa del Colaborador (a).
- **FORMATO 2.** Cédula de Personal.
- **FORMATO 3.** Formato RA Alta de Personal.
- **FORMATO 4.** Movimiento de Personal.
- **FORMATO 5.** Formato de Designación de Beneficiarios.
- **FORMATO 6.** Ficha de Identificación del Prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias
- **FORMATO 7.** Formato R2 Baja de Personal
- **FORMATO 8.** Constancia de No Adeudo
- **FORMATO 9.** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- **FORMATO 10.** Formato Único de Control de Personal.
- **FORMATO 11.** Solicitud de Constancia.

FORMATO 1. FICHA INFORMATIVA DEL COLABORADOR (A)

NOMBRE: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

1	CURRÍCULUM VITAE		10	NÚMERO DE AFILIACION DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS)	
2	ACTA DE NACIMIENTO		11	CERTIFICADO MÉDICO	
3	IDENTIFICACIÓN OFICIAL		12	CARTILLA DE SERVICIO MILITAR	
4	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL VIGENTE (EMITIDO POR EL SAT)		13	CONSTANCIA DE NO INHABILITACION	
5	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		14	CARTA DE RECOMENDACIÓN	
6	COMPROBANTE DE DOMICILIO		15	CARATULA DE CONTRATO Ó ESTADO DE CUENTA DEL BANCO	
7	CONSTANCIA, CERTIFICADO DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		16	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES (CGE)	
8	TÍTULO PROFESIONAL		FECHA DE INGRESO:		
9	CÉDULA PROFESIONAL				

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cédula de Personal

OCUPACION H M SEXO DOMICILIO: CALLE NUM COLONIA CP LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO

APELLIDO PATERNO - MATERNO - NOMBRE (S) FECHA DE NACIMIENTO TELEFONO CELULAR
3. HIJO (A)

OCUPACION H M SEXO DOMICILIO: CALLE NUM COLONIA CP LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO

APELLIDO PATERNO - MATERNO - NOMBRE (S) FECHA DE NACIMIENTO TELEFONO CELULAR
4. HIJO (A)

OCUPACION H M SEXO CALLE NUM COLONIA CP LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO

APELLIDO PATERNO - MATERNO - NOMBRE (S) FECHA DE NACIMIENTO TELEFONO CELULAR
5. HIJO (A)

OCUPACION H M SEXO CALLE NUM COLONIA CP LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO

ESTUDIOS

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: PRIMARIA SECUNDARIA TECNICO BACHILLERATO LICENCIATURA

CARRERA NOMBRE DE LA INSTITUCION

SI NO ESTUDIOS COMPLETOS SI NO CERTIFICADO NUMERO DE CEDULA FECHA DE INICIO FECHA DE TERMINO

ÚLTIMO ESTUDIOS DE POSTGRADO: ESPECIALIDAD MAESTRIA DOCTORADO

ESTUDIOS EN NOMBRE DE LA INSTITUCION

SI NO ESTUDIOS COMPLETOS SI NO CERTIFICADO NUMERO DE CEDULA FECHA DE INICIO FECHA DE TERMINO

DIPLOMADOS, SEMINARIO, TALLER Y OTROS CURSOS:

1 _____ D S T O
2 _____ D S T O

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cédula de Personal

3 _____ D S T O

4 _____ D S T O

5 _____ D S T O

EXPERIENCIA LABORAL

	*EMPRESA O DEPENDENCIA	PUESTO O CARGO	INGRESO		SALIDA	
			MES	AÑO	MES	AÑO
1						
2						
3						
4						
5						

* ANOTAR DE MANERA ASCENDENTE AL PUESTO RECIENTE (EL 1 ES EL PUESTO QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA)

REGISTRO MEDICO

¿PRACTICA ALGUN DEPORTE? SI NO ¿CUAL? _____

TIPO DE SANGRE: A+ B+ AB+ O+ A- B- AB- O- ¿DONADOR DE SANGRE? SI NO

¿DONADOR DE ORGANOS? SI NO ¿HA DONADO ALGUN ORGANOS? SI NO ¿CUALES? _____

¿PADECE USTED ALGUNA ALERGIAS? SI NO ESPECIFIQUE: _____

¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CONGENITA? SI NO ESPECIFIQUE: _____

¿PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD PREEXISTENTE? SI NO ESPECIFIQUE: _____

¿PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA DEGENERATIVA? SI NO ESPECIFIQUE: _____

MENCIONE SI TIENE ALGUN TRATAMIENTO _____

¿USA LENTES? SI NO ¿USA PROTESIS? SI NO ¿QUE PROTESIS? _____

¿USA ORTOPEDICOS? SI NO NOMBRE DEL APARATO ORTOPEDICO _____

¿USA AUDITIVOS? SI NO

OTRA OBSERVACION MEDICA: _____

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cédula de Personal

CONTACTO 1 DE EMERGENCIA

NOMBRE DE CONTACTO _____

_____ INT. _____ EXT. _____
CALLE NUMERO COLONIA

_____|_____|_____|_____|_____|_____|
C.P. LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO TELEFONOS (CASA -CELULAR)

CONTACTO 2 DE EMERGENCIA

NOMBRE DE CONTACTO _____

_____ INT. _____ EXT. _____
CALLE NUMERO COLONIA

_____|_____|_____|_____|_____|_____|
C.P. LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO TELEFONOS (CASA -CELULAR)

FIRMA

POR ESTE MEDIO DECLARO QUE HE LEIDO Y ACEPTO PLENAMENTE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA DECLARATIVA DE PRIVACIDAD, RESPECTO A LA RECOPIACION, PROTECCION, INCORPORACION, TRATAMIENTO Y, EN GENERAL, AL MANEJO DE MIS DATOS PERSONALES, LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, LOS CUALES SE ENCUENTRAN FUNDAMENTADOS EN LA LEY 318 DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. POR LO TANTO NO OBJETO NINGUNA CONDICION Y DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE TODA LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERIDICA.

Xalapa - Enriquez, Ver., a _____ de _____ de _____

HUELLA
PULGAR
IZQUIERDO

HUELLA
PULGAR
DERECHO

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO 3. RA ALTA DE PERSONAL

Formato RA Alta de Personal
Subdirección Administrativa

Xalapa de Enríquez, Ver., a _____ de _____ de 20____
Alta número: _____/20____

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE:**

Distinguido Licenciado:

Solicito dar de **Alta** como personal **Temporal** en este Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz a el:

Nombre	Área/Subdirección	Puesto	Sueldo Mensual Bruto

R.F.C.

NÚMERO DE PERSONAL:

PRESTACIONES GENÉRICAS:

Mismo(a) que iniciaría sus funciones a partir del _____ de _____ de 20____.

Contratado(a) por tiempo determinado bajo la modalidad de **Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios**, para atender las necesidades del _____ dependiente de la _____ con cargo al **Subsidio Estatal**.

Contratado por requerimiento de: **Dirección General**

A cargo de:

Lo anterior, con fundamento en la Ley Federal del Trabajo artículo 132 fracción I, artículo 134 fracción II, y Ley del Seguro Social artículo 15 fracción I.

Agradeciendo de antemano su atención, hago propicia la ocasión para reiterarle mis distinguidas consideraciones.

Atentamente

Autoriza

Subdirector(a) Administrativo(a)

Director(a) General

ARCHIVO.
Altas/Subd. Admva. 20____.

FORMATO 4.MOVIMIENTO DE PERSONAL

Secretaría de Educación
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz
Subdirección Administrativa



IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

FECHA DE ELABORACIÓN

MOVIMIENTO DE PERSONAL

ALTA

BAJA

CAMBIO

LICENCIA SIN
GOCE DE
SUELDO

NOMBRE:

R.F.C.

FECHA DE MOVIMIENTO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

ÁREA DE:

_____ A: _____

PUESTO DE:

_____ A: _____

SUSTITUYEA:

SUELDO MENSUAL BRUTO:

_____ A: _____

SUELDO DIARIO:

_____ A: _____

PRESTACIONES GENÉRICAS:

_____ A: _____

Atentamente

Autoriza

Subdirector(a) Administrativo(a)

Director(a) General

FORMATO 6. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIAS

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIAS

DATOS PERSONALES:		
FOTO	NOMBRE:	TELÉFONO:
	DOMICILIO:	TIPO Y GRUPO SANGUÍNEO:
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	
TELÉFONO:	EXTENSIÓN:	SEMESTRE:
LICENCIATURA:	HORAS:	
<input type="checkbox"/> SERVICIO SOCIAL	<input type="checkbox"/> PRÁCTICAS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> RESIDENCIAS
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:		
1) NOMBRE:	PARENTESCO:	TELÉFONO:
2) NOMBRE:	PARENTESCO:	TELÉFONO:

ANEXAR COPIA DE CREDENCIAL VIGENTE DEL ESTUDIANTE

FORMATO 7. R2 BAJA DE PERSONAL

Formato R2 Baja de Personal
Subdirección Administrativa

Xalapa de Enríquez, Ver., a _____ de _____ de 2024
Baja número: ____/20____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE:

Distinguido Licenciado:

Informo que con fecha _____ de _____ de 20____, ha causado **Baja** por _____ de la nómina de **Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios** con cargo al **Subsidio Estatal** al:

NOMBRE	ÁREA	PUESTO

R.F.C.
NÚMERO DE PERSONAL:

Lo anterior, con fundamento en la Ley Federal del Trabajo artículo 132 fracción I, artículo 134 fracción II, y Ley del Seguro Social artículo 15 fracción I.

Agradeciendo de antemano su atención, hago propicia la ocasión para reiterarle mis distinguidas consideraciones.

Atentamente

Autoriza

Subdirector(a) Administrativo (a)

Director(a) General

ARCHIVO
Bajas/Subd. Admva. 20____.

FORMATO 8. CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Datos del Servidor Público (tamaño oficio)

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

DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Se hace constar que el trabajador entrego a entera satisfacción, toda la información. Documentos oficiales y demás asuntos que tuvo a su cargo como _____ dependiente de la Subdirección _____
Fecha: _____

Fecha: _____
Firma: _____
Nombre: _____

Sello

DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

Se hace constar que el trabajador comprobó en su **TOTALIDAD**, los gastos que le fueron entregados para el cumplimiento de sus funciones:

Fecha: _____
Firma: _____
Nombre: _____

Sello

DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS:

Se hace constar que el trabajador entrego, el mobiliario y equipo que tuvo bajo su resguardo durante el tiempo que laboro en el Instituto:

Fecha: _____
Firma: _____
Nombre: _____

Sello

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Se hace constar que el trabajador hizo la devolución de su credencial y/o gafete de identificación y firmó la documentación necesaria:

Fecha: _____
Firma: _____
Nombre: _____

Sello:

7.- De las siguientes áreas de capacitación seleccione por orden de prioridad los temas que le gustaría cursar (la opción 1 será la de mayor importancia y la 4 la de menor).

Tecnología y herramientas digitales aplicadas al ámbito laboral. _____
 Normatividad y reglamentación del servicio público. _____
 Habilidades sociales y procedimentales para el ámbito laboral. _____
 Manejo de habilidades y recursos emocionales. _____

8.- De las siguientes áreas de capacitación selecciona por orden de prioridad los temas que considera debería cursar el personal de su área de adscripción (la opción 1 será la de mayor importancia y la 4 la de menor).

Tecnología y herramientas digitales aplicadas al ámbito laboral. _____
 Normatividad y reglamentación del servicio público. _____
 Habilidades sociales y procedimentales para el ámbito laboral. _____
 Manejo de habilidades y recursos emocionales. _____

9.- De las siguientes áreas de capacitación selecciona por orden de prioridad los temas que considera debería cursar el Jefe de su área de adscripción (la opción 1 será la de mayor importancia y la 4 la de menor).

Tecnología y herramientas digitales aplicadas al ámbito laboral. _____
 Normatividad y reglamentación del servicio público. _____
 Habilidades sociales y procedimentales para el ámbito laboral. _____
 Manejo de habilidades y recursos emocionales. _____

10.- De los siguientes cursos que ofrece la Unidad de Ética y Capacitación de la Contraloría General del Estado, ¿cuál (es) desearía cursar? (Marque la (s) casilla (s) con una "X" solo si es de su interés, de lo contrario puede dejar en blanco)

Ética e Integridad Pública			
Principios y valores éticos	()	Cero tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual en la administración pública	()
Vocación de servicio público	()	Combate a la corrupción a través del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información	()
Responsabilidades de los servidores públicos	()		()
Sistema de control interno			
Sistema de control interno	()	Gestión de riesgos	()
Información y comunicación	()		
Desarrollo administrativo			
Estructuras orgánicas	()	Elaboración de Manuales Administrativos	()
Bitácora electrónica de obra pública	()	Plataforma compranet	()
Contraloría social y ciudadana	()		

11.- De los siguientes cursos que ofrece el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa ¿cuál (es) desearía cursar? (Marque la (s) casilla (s) con una "X" solo si es de su interés, de lo contrario puede dejar en blanco).

Evaluadores de la INFE			
Formación de evaluadores de la calidad	()	Formación de evaluadores de daños	()
Proyecto ejecutivo			
Proyecto Arquitectónico	()		
Seguimiento de obra			
Ejecución de obra	()	Supervisión de aspectos estructurales	()
Supervisión técnica	()	Supervisión de instalaciones	()
Bitácora de obra	()		
Participación de la sociedad			
Cuidemos nuestra escuela	()	Medidas preventivas en las escuelas ante el COVID-19	()
Diagnóstico y mantenimiento en las escuelas	()	Prevención en las escuelas	()
Capital humano			
Equipos de trabajo	()	Calidad de vida en el trabajo	()

12.- De los siguientes cursos que ofrece el Centro de Capacitación Virtual de la SEV, ¿cuál (es) desearía cursar? (Marque la (s) casilla (s) con una "X" solo si es de su interés, de lo contrario puede dejar en blanco).

Informática			
Cuenta institucional office 365	()	Word de office 365 administrativo	()
Power point Office 365 nivel básico	()		
Normatividad			
Concientización de la necesidad de crear nuevas masculinidades con perspectiva de género	()	Derechos humanos desde la administración pública	()
Medidas preventivas de atención y sanción ante el hostigamiento y acoso laboral	()		
Desarrollo humano			
Logoterapia para reestructurar el sentido laboral ante la nueva normalidad	()	Liderazgo femenino, reconstruyendo el éxito	()
Técnicas para dar solución al conflicto y manejar el estrés	()		
Desarrollo de habilidades y competencias laborales			
Comunicación institucional efectiva	()	Optimización del tiempo para la productividad	()
Inglés Pres A1 módulo 1	()	Organización de reuniones de trabajo efectivas	()
Competencias básicas de ortografía y redacción	()	Ergonomía laboral: aprende a mejorar y utilizar adecuadamente tu espacio de trabajo	()
Escenarios vitales: desarrollando habilidades para la vida y el trabajo	()		

13.- De los siguientes cursos que ofrece la Subdirección de Servicio Público de Carrera de la SEFIPLAN, ¿cuál (es) desearía cursar? (Marque la (s) casilla (s) con una "X" solo si es de su interés, de lo contrario puede dejar en blanco).

Atención y servicios de calidad			
Calidad en el Servicio	()	Resiliencia Laboral	()
Integración y Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño	()	5 S's Herramientas de Mejora en los Espacios de Trabajo	()
Optimización del Tiempo Laboral	()		
Manejo y control de las emociones			
Emociones tóxicas	()	Importancia de las Actitudes para Mejorar el Clima Laboral	()
Manejo del Conflicto y Plan de Negociación	()	Comunicación con Programación Neurolingüística	()
Gestión del estrés laboral	()		
Liderazgo para los servidores públicos			
Habilidades Estratégicas para formar Líderes de Alto Desempeño	()	Identifica tus hábitos para potenciarlos	()
Coaching para alcanzar Objetivos y Metas	()	Gestión y Transformación del Talento humano	()
Coaching para Líderes	()		
Habilidades básicas del servidor público			
Eficacia en la Comunicación Escrita	()	Efectividad en la Atención Telefónica	()
Introducción a la computación conceptos generales	()	Metodología del marco lógico para el diseño de proyectos públicos	()
Microsoft Outlook 2019: Correo, Lista de Contactos y Agenda Electrónica	()		
Ofimática para servidores públicos			
Microsoft Word 2019 Edición de Documentos Profesionales	()	Microsoft Excel 2019 Herramientas Avanzadas	()
Microsoft Word 2019 Herramientas Avanzadas	()	Microsoft PowerPoint 2019 Presentaciones Interactivas	()
Microsoft Excel 2019 Aspectos Básicos	()		

14.- Independientemente de los cursos ofertados anteriormente, ¿que otro (s) curso (s) de capacitación consideraría adecuado (s) para lograr un desempeño óptimo?

15.- ¿Cómo elige los cursos de capacitación a los que desea asistir? (Subraye una sola opción)

- a. Opto por el que yo creo requerir para lograr un mejor desempeño
- b. De acuerdo a mi experiencia, me guío por la oferta de años anteriores
- c. Con base al perfil de mi puesto de trabajo y el desarrollo de mis competencias
- d. Me inclino por el que me ayuda a alcanzar objetivos individuales y del área de adscripción.
- e. Otra _____

16.- ¿Qué tipo de capacitación prefiere? (Subraye una sola opción)

- a. En el Instituto con un Instructor Externo
- b. En el Instituto con un Instructor del Instituto
- c. Fuera del Instituto
- d. Otra _____

17.- ¿Qué modalidad de capacitación prefiere? (Subraye una sola opción)

- a. Presencial
- b. Virtual
- c. Videoconferencia
- d. Mixta (b-learning)

18.- ¿Qué tipo de habilidades considera que necesita desarrollar?

19.- ¿Por qué?

20.- Comentarios y/o sugerencias:

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

¡Gracias por su colaboración!

FORMATO 10. FORMATO UNICO DE CONTROL DE PERSONAL



INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE PERSONAL

Folio: 0000

XALAPA, ENRÍQUEZ, VER. A _____ DE _____ DE 2024

NOMBRE DEL COLABORADOR(A): _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE	DESCRIPCIÓN	INICIO		FECHA		
		HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	DÍA	MES	AÑO
PS-OF	SALIDA OFICIAL					
PS-P2	PERMISO POR DOS HORAS					
PS-IM	SALIDA AL IMSS (ANEXAR COMPROBANTE DE CITA Y/O RECETA MÉDICA)					
PS-SS	SALIDA SINDICAL					
CLAVE	DESCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA		FECHA		
FU-JR	JUSTIFICACIÓN RETARDO			DÍA	MES	AÑO
CLAVE	DESCRIPCIÓN	INICIO		TERMINO		
FU-CO	COMISIÓN OFICIAL (ANEXAR REPORTE)	DÍA/MES/AÑO		DÍA/MES/AÑO		
FU-DE	DÍA ECONÓMICO					
FU-RG	REPOSICIÓN DE GUARDIA					
FU-AV	ADELANTO DE VACACIONES					
FU-PS	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO					
FU-IEEV	POLÍTICA PERMISO IEEV					
FU-AS	AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					

ESPECIFIQUE:

FIRMA DEL COLABORADOR(A)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO O
SUBDIRECTOR(A) QUE AUTORIZA LA SALIDA

Vo. Bo.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SELLO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO 11. SOLICITUD DE CONSTANCIA

SOLICITUD DE CONSTANCIA

LABORAL: CON HORARIO

DE INGRESOS

SIN HORARIO

Xalapa - Enríquez, Ver., a _____ de _____ de 2024.

L.A. DANIRA BERENICE CAMACHO MORGADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS EN EL IEEV
PRESENTE:

El (a) que subscribe C. _____

Adscrito (a) _____,

por este medio me permito solicitar a usted de la manera más atenta, instruya a quien corresponda a fin de que me sea expedida una Constancia como anteriormente se indica, dirigida a _____,

misma que me resulta necesaria para realizar trámites de carácter personal.

Sin otro particular, agradezco su atención al presente.

ATENTAMENTE

Firma

CAPÍTULO 10: TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Lo no previsto en el presente Manual será atendido y solucionado; dependiendo la naturaleza de la situación, por la Dirección General, Subdirección Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos, y el apoyo del Departamento Jurídico, basando su actuar en la normatividad aplicable, así como en el Contrato Colectivo de Trabajo.

TERCERO: Para el caso de colaboradores de confianza el presente Manual servirá como guía, pero los permisos y demás prestaciones serán las que autorice el titular del área de adscripción en acuerdo con el Subdirector Administrativo y en su caso lo autorizado por el Director General.

CUARTO: El actuar de los colaboradores deberá ser en apego a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública del Poder Ejecutivo, así como al Código de Conducta del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.



CAPÍTULO 11: FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Xalapa de Enríquez, Veracruz, a 14 de Noviembre 2024

Atentamente

L.A.E. Mauricio Eduardo Sánchez Hernández
Encargado de la Subdirección
Administrativa en el IEEV

Mtro. Ricardo García Jiménez
Director General en el IEEV

L.A. Danira Berenice Camacho Morgado
Jefa del Departamento de
Recursos Humanos en el IEEV

Mtra. Guadalupe Beatriz Morales Cariño
Jefa del Departamento Jurídico en el IEEV



AUTORIZÓ

H. CONSEJO DIRECTIVO **En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada** **el 14 de Noviembre de 2024**

Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Suplente del Presidente del Consejo Directivo

Mtro. Ricardo García Jiménez
Secretario Técnico del Consejo Directivo

Lic. Jorge Alberto Ramírez Balderas
Vocal del Consejo Directivo



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, CELEBRADA EL DÍA JUEVES 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.

En la ciudad de Xalapa - Enríquez, Veracruz, siendo las 10:00 horas del día jueves 14 de noviembre de 2024, en la Sala de Juntas del Hotel Fiesta Inn, ubicado en la carretera Federal Xalapa - Veracruz Km. 2.5, Col. Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, se reunieron los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV), con el objeto de celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del 2024.

En dicha Sesión, estuvieron presentes los integrantes del Consejo Directivo, de conformidad a la lista de asistencia anexa, que forma parte de la presente Acta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

En uso de la voz, el Presidente Suplente del Consejo Directivo, Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Secretario de Educación, en representación del Gobernador del Estado, Presidente del Consejo Directivo del IEEV, da la bienvenida a los integrantes presentes en la Sesión y expone el objetivo de la misma; acto seguido, le otorga la palabra al Mtro. Ricardo García Jiménez, Director General del IEEV y Secretario Técnico del Consejo Directivo, con la finalidad de realizar el pase de lista a los presentes y verificar la existencia del quórum para proceder a los trabajos de la Cuarta Sesión Ordinaria 2024, del Consejo Directivo del IEEV.

1. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.

Una vez que, se ha realizado el pase de lista a los presentes y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV) y 6to., del "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz" (Acuerdo), el Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Presidente de este Órgano Colegiado, declara que existe quórum para llevar



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024. -----

----- ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/01 -----

Con fundamento en los artículos 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y 6to, del "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz" (Acuerdo) y habiéndose corroborado la existencia de Quórum conforme a la Lista de Asistencia, queda formalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre de 2024 y autorizan el inicio de los trabajos. -----

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos, Presidente de este Órgano Colegiado, otorga el uso de la voz al Mtro. Ricardo García Jiménez, Secretario Técnico de este Consejo, el cual expone a los miembros el Orden del Día:

1. Registro de participantes y declaración de Quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
4. Seguimiento de Acuerdos.
5. Informe de Avance del Ejercicio del Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Pública del IEEV, Ejercicio 2024.
6. Presentación del Avance Físico del Ejercicio Fiscal 2024.
7. Solicitud de Autorización para la aplicación de los Ingresos Propios Remanentes y recursos del 2% de supervisión del CIEN y otras fuentes de financiamiento, para el Ejercicio Fiscal 2025.
8. Solicitud de Aprobación del Anteproyecto de Captación y Aplicación de Ingresos Propios 2025.

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

9. Solicitud de Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Recursos adicionales del Ejercicio Fiscal 2025.
10. Solicitud de aprobación del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Gasto Corriente, Ejercicio 2025.
11. Solicitud de aprobación para la contratación de Despachos Externos para la Dictaminación de los Estados Financieros, la Auditoría Técnica a la Obra y la Dictaminación de la Determinación del Impuesto sobre Erogaciones de Nómina (ISERTP) del Ejercicio Fiscal 2024.
12. Reporte de Resultados y Avances de Auditorías 2022 y 2023.
13. Solicitud de la Actualización del Manual de Políticas y lineamientos Internos de Recursos Humanos del IEEV.
14. Solicitud de Aprobación los Manuales Específicos de Procedimientos del IEEV.
15. Aprobación del Calendario Anual de Sesiones de Consejo Directivo 2025.
16. Asuntos Generales
17. Cierre de Sesión.

Una vez que fue leído el Orden del Día, se somete a consideración de sus miembros la aprobación, tomándose el siguiente punto de: -----

----- **ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/02** -----

Con fundamento en el artículo 15 del Decreto de Creación del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, sus miembros aprueban por unanimidad en los términos de su presentación, el Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, de fecha 14 de noviembre del 2024. -----

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Continuando con el Orden del Día, el Presidente de este Consejo, pone a consideración de sus integrantes el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

13. SOLICITUD DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE RECURSOS HUMANOS DEL IEEV

Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos

Somete a consideración del pleno la **Actualización del Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos - noviembre 2024**, con base a las necesidades del personal del IEEV, actualizado por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección Administrativa y validado por el Departamento Jurídico de este Instituto.

Luego de la presentación del punto número trece del orden del día se toma el siguiente punto de: -----

ACUERDO IEEV-CD/4ta.ORD-2024/14 -----

En apego al Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz en su Título Segundo Capítulo II Artículo 11 Fracción X de las atribuciones del Director General; Título Cuarto Capítulo II Artículo 19 Fracción XXII de las atribuciones de la Subdirección Administrativa; y Título Tercero Capítulo IV Artículo 15 Fracción XVI de las atribuciones del Departamento Jurídico. Se somete a consideración la aprobación ante el Consejo Directivo la actualización del Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos - noviembre 2024. -----

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

16. ASUNTOS GENERALES

El Mtro. Ricardo García Jiménez, Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y Secretario Técnico del Consejo Directivo del IEEV, toma la palabra y agradece a todos y cada uno de los miembros de este órgano colegiado ya que a través de éste se aprueban las acciones que van en beneficio de los niños y jóvenes veracruzanos, tanto en educación como en tema deportivo.

17. CIERRE DE LA SESIÓN

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, siendo las 11:10 horas del día de su inicio y para constancia la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

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

Presidente del Consejo Directivo



Mtro. Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación del Estado de Veracruz
Representante del C. Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz
Presidente del Consejo Directivo del IEEV





ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024



Lic. Jorge Alberto Ramírez Balderas

Director Jurídico de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Educación del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



Mtro. Ricardo García Jiménez

Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
Secretario Técnico del Consejo Directivo del IEEV



Ing. Osvaldo Solórzano Romero

Director General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



Arq. Roberto Sánchez Vega

Asesor de la Secretaría de Desarrollo Social
En representación del Secretario de Desarrollo Social del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Los nombres y firmas en las presentes hojas, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.





ACTA DE LA CUARTA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024



Ing. Aday Aurelio Tirado Saldaña

Coordinador de Planeación y Evaluación Técnica de la Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas del Estado del Estado de Veracruz
En representación del Secretario de Infraestructura y Obras Públicas de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



Ing. Amado Guichard Bello

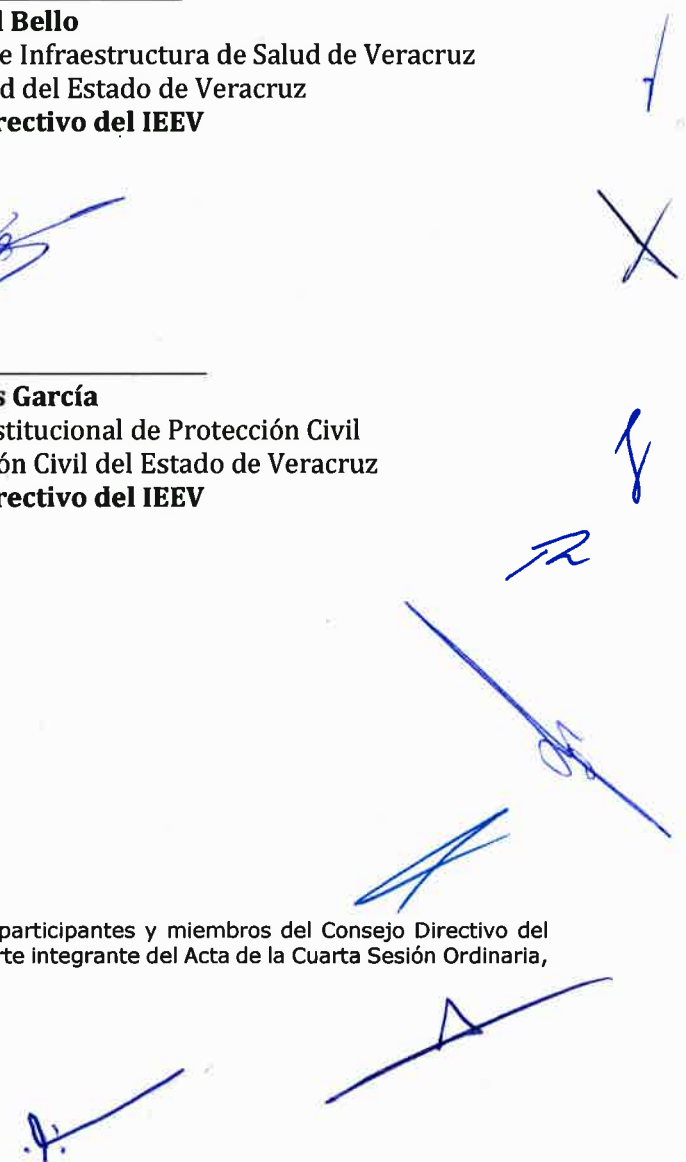
Subdirector de Construcción de Obra en la Dirección de Infraestructura de Salud de Veracruz
En representación del Secretario de Salud del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV



Lic. José Miguel Valdés García

Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional de Protección Civil
En representación de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz
Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Los nombres y firmas en las presentes hojas, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024

Por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa

Ing. Edmundo Julio Pérez Castañeda

Subgerente de Supervisión de Obra del INIFED en el Estado de Veracruz

En representación del Director General del INIFED

Vocal Suplente del Consejo Directivo del IEEV

Por la Contraloría General del Estado de Veracruz

Lic. Carlos Alberto Delgado

Contralor Interno del IEEV

En representación de la Contraloría General del Estado de Veracruz

Comisario

Por el Órgano Interno de Control en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Lic. Víctor Manuel Barrera Basurto

En representación del Encargado del Órgano Interno de Control en el IEEV

Asesor

Los nombres y firmas en las presentes hojas, corresponden a los participantes y miembros del Consejo Directivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y forman parte integrante del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2024.