



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ – LLAVE

H. JUNTA DIRECTIVA



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS PERMISOS Y DIAS ECONOMICOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
CAPITULO DECIMO
DE LOS PERMISOS Y DIAS ECONOMICOS

I.- EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MISANTLA PODRÁ DE DISFRUTAR DE PERMISOS CON GOCE DE SUELDO Y SIN GOCE DE SUELDO.

II. – SE PODRÁ CONCEDER PERMISO CON GOCE DE SUELDO AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO POR DOS DÍAS CONSECUTIVOS COMO MÁXIMO POR SEMESTRE, LOS CUALES SE TOMARAN A CUENTA DE LOS DÍAS ECONÓMICOS Y DE VACACIONES.

III.- LOS PERMISOS CON O SIN GOCE DE SALARIO, QUE SOLICITE EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO PODRÁN SER CONCEDIDOS EN FORMA DISCRECIONAL POR EL DIRECTOR O ENCARGADOS DEL INSTITUTO QUIENES TOMARAN EN CONSIDERACIÓN LA RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA.

IV.- EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y QUE PRESENTE SOLICITUD DE PERMISO, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE SEGUIR DESEMPEÑANDO SUS LABORES HASTA QUE RECIBA LA COMUNICACIÓN OFICIAL, DE LO CONTRARIO, INCURRIRÁ EN ALGUNAS DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN LABORAL.

V. – EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y QUE AL TERCER DÍA CONSTITUTIVO A LA TERMINACIÓN DEL PERMISO, NO SE PRESENTE A REANUDAR SUS LABORES O GESTIONAR LA PRORROGA CORRESPONDIENTE, INCURRIRÁ LAS CAUSALES DE RESCISIÓN LABORAL.

VI.– EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO PODRÁ DISFRUTAR DE CUATRO DÍAS ECONÓMICOS CON GOCE DE SUELDO EN FORMA ANUAL, LOS CUALES NO PODRÁN SER INMEDIATAMENTE ANTERIORES O POSTERIORES AL LUNES, VIERNES, DÍAS FESTIVOS O VACACIONES, NI ACUMULARSE PARA DISFRUTAR MAS DE DOS, Y TENER UNA ANTIGÜEDAD MINIMA DE SEIS MESES LABORADOS.

VII.- LA SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS DEBERÁ SER AUTORIZADA POR LOS SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO.

NOTA: EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MISANTLA TIENE DERECHO A SOLICITAR 2 PERMISOS PERSONALES AL MES SIN GOCE DE SUELDO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ – LLAVE

H. JUNTA DIRECTIVA



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS PERMISOS Y DIAS ECONOMICOS.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MISANTLA

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL RELOJ CHECADOR

DERECHOS

I.- La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas (8) diarias.

2.- El instituto tecnológico superior de Misantla se regirá conforme a la siguiente jornada de trabajo:

a).- Jefe de áreas de 9:00 am a 14:00 pm y 16:00 pm a 19:00 pm.

b).- personal administrativo de 9:00 am a 14:00 pm y 16:00 a 19:00 pm

*Jefes de departamento

*Jefes de oficina

*Secretarias

c).- Servicios:

Intendentes 9:00 a 14:00 pm y 16:00 a 19:00

Velador 23:00 pm a 6:00 am

d).- Docentes Hrs./Sem/Mes: Su horario va a estar establecido por la coordinación academia y visto bueno de la dirección.

Docente T. C: 20 Hrs. Frente a grupo
20 Hrs. En Administrativo.

3.- Las horas Extraordinarias solo se justificaran cuando por razones imperiosas del servicio sean requeridas, de acuerdo al Artículo Tercero (3º) y Décimo (10º) del Contrato Individual de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Misantla.

4.- En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia en la hora de entrada ni en la hora de salida del día hábil siguiente, apegándose a lo establecido por el Reglamento de Control de asistencia.

5.- No podrá obligarse al Servidor Publico a trabajar tiempo Extraordinario, o en sus días de descanso, sino en los casos necesarios en que las circunstancias lo ameriten y exista la solicitud previa y por escrito de jefe inmediato y la autorización escrita del Director o encargado, apegándose en lo establecido en el reglamento de control de asistencia.

6.- Para comprobación de la exactitud de las entradas y salidas del servidor publico, el Instituto Tecnológico Superior de Misantla, solicitara que este firme y registre asistencia en la tarjeta de Control de Reloj Checador.

OBLIGACIONES

1.- Después de la hora de entrada, solo tendrá 10 (diez) minutos de tolerancia para checar sin que genere retardo (administrativos)

2.- Pasado 10 minutos después de la hora, se podrá checar, pero tendrá que firmar un retardo, este será firmado por su jefe inmediato justificando el mismo (administrativos)

3.- Solo se podrá justificar tres (3) retardos por mes, excediéndose de estos se procederá a descontarse el día.

4.- En caso de que omita checar entrada o salida, tendrá que pasar con su jefe de Departamento y este tendrá que justificar la omisión, solo tendrá derecho a justificar (2) omisiones por semestre, excediéndose de estos se procederá a descontar el día por cada omisión.

5.- Solo se podrá checar quince (15) minutos antes de la hora de entrada.

6.- Se podrá checar salida, faltando diez (10) minutos para su horario de salida o después de treinta(30) minutos de su horario de salida en su caso contrario se le considera omisión y se procederá como en el punto cuatro (4).

- 7.-** En caso de estar comisionado, el oficio de comisión deberá ser expedido por el Jefe de Área Inmediato, con visto bueno de la dirección.
- 8.-** En caso de estar dañado el reloj chocador, se firmara en la tarjeta a previa revisión del encargado
(Jefe de recursos humanos)
- 9.-** al finalizar el semestre, el horario quedara sujeto a cambio, de acuerdo al requerimiento del Jefe del Departamento con el Visto Bueno a la Dirección.
- 10.-** En cursos Inter semestrales, el Jefe de Departamento deberá de Justificar con Oficio de Comisión al Personal a su Cargo, al Jefe de Recursos Humanos con el visto bueno de la Dirección.
- 11.-** En caso de incapacidad esta se entregará al Jefe de Recursos Humanos, quien hará el trámite correspondiente y notificara por escrito a la Dirección y Área de Servicios Administrativos y recursos Financieros.
- 12.-** El encargado del Reloj Checador, levantara lar Tarjetas de Asistencia, (después de los 10 minutos de la hora de entrada) y los turnara al departamento Administrativo.
- 13.-** Toda Justificación, tendrá 3 (tres) días hábiles para su justificación, en caso contrario será aplicada.
- 14.-** Pasando de 30 minutos después de la hora de entrada no se podrá checar por lo consiguiente se le tomara como falta injustificada aplicándose las medidas correspondientes.