

Lineamientos de Control Interno del IEEJAG

1. Lineamientos para el ejercicio y control del gasto.
2. Lineamientos de control de los recursos humanos.
3. Lineamientos para el control de los recursos materiales.



GUERRERO
NOS NECESITA A TODOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021

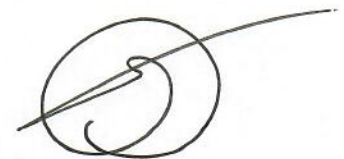
**INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN
DE
JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO**



1. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO



GUERRERO
NOS NECESITA A TODOS



INTRODUCCION



El instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero, a través del Departamento de Administración y Finanzas, tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, la cual debe realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable; por lo que es importante establecer los mecanismos necesarios a fin de que exista transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, ya que de esta forma, se dará certeza y confianza a la ciudadanía en general de que se ejercen en forma adecuada.

Los recursos federales con los que cuenta el Instituto como fuentes de financiamiento se rigen por normas específicas, lo que hace necesario que existan puntos de control identificables ante los entes fiscalizadores.

Por ello, acorde con la política existente para el control y manejo de los recursos en materia de modernización administrativa, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno, el Departamento de Administración y Finanzas, elaboró los criterios normativos que regularán el ejercicio de los recursos que sean asignados en el desarrollo de las actividades encomendadas a todas las áreas operativas del instituto.

El presente documento denominado LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO, tiene por objeto establecer los criterios normativos que deben observar las unidades administrativas centrales y regionales en el ejercicio y control del gasto asignado para el desarrollo de las actividades del instituto.

GUERRERO
NOS NECESITA A TODOS

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Leyes Federales:

1. Ley General de Educación
2. Acuerdo número 34/12/19 por el que emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el Ejercicio Fiscal 2020.
3. Convenio de coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos al Estado de Guerrero, que celebran las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, el Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos y dicha entidad federativa, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos. D.O.F. 27-01-2004.
4. Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2020.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "b" del Artículo 123 Constitucional.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Ley Federal de Planeación.
10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
15. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
16. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
17. Código Fiscal de la Federación.
18. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Leyes Estatales:

19. Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
20. Ley No. 695 de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
21. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero No. 248.
22. Ley No. 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.

-
23. Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 24. Ley No. 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.
 25. Ley No. 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
 26. Ley No. 207 de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Guerrero.
 27. Código Fiscal del Estado de Guerrero, No. 429
 28. Ley No. 698 de Escuela para Padres del Estado de Guerrero.

Reglamentos:


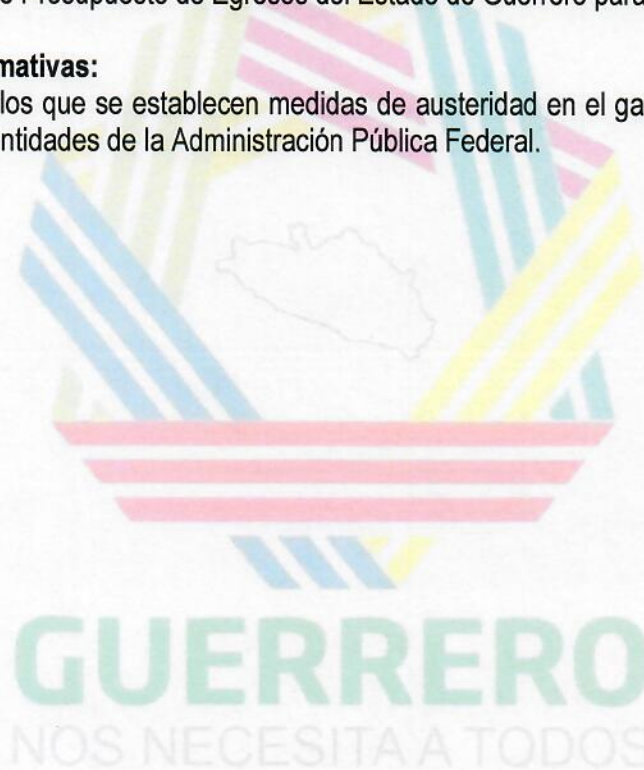
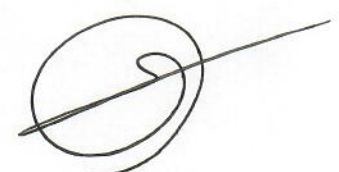
29. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
30. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
31. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Decretos:

32. Decreto No. 447 de Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2020.


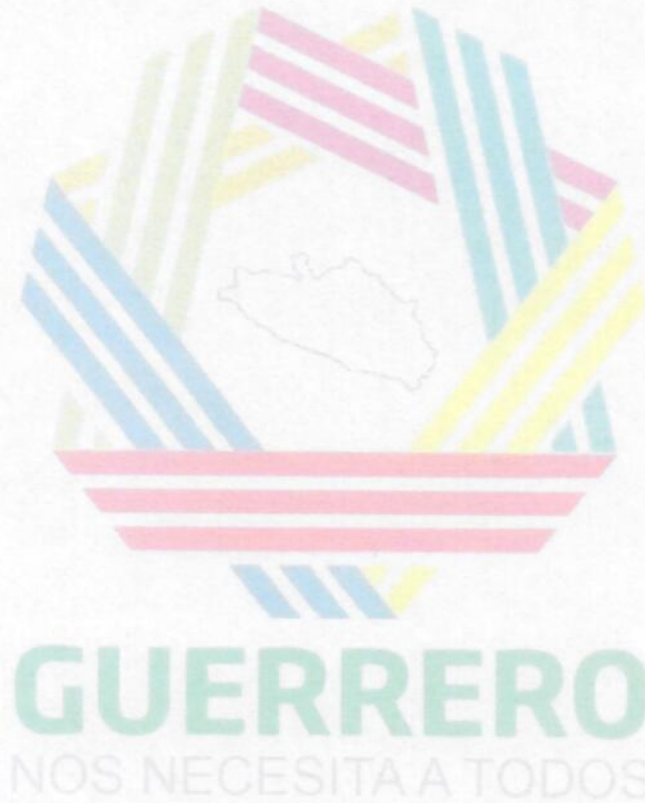
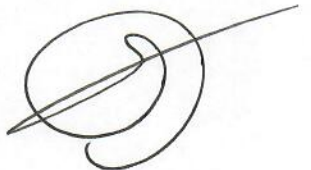
Otras disposiciones normativas:

33. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

OBJETIVO

Con la debida observancia a la legislación Federal y Estatal vigentes, establecer los criterios normativos que deben observarse, en el ejercicio y control del gasto asignado al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente instrumento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero y tiene por objeto establecer los lineamientos para regular el ejercicio, control y comprobación del gasto.

ARTÍCULO 2. Tratándose de los recursos federales asignados a los Programas, estos deberán sujetarse a lo establecido en sus Reglas de Operación y/o Convenios de Colaboración para su ejercicio.

ARTÍCULO 3. El departamento de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Financieros, está facultada para la interpretación de las disposiciones de los presentes lineamientos, por lo que para efectos administrativos, establece las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que habrán de racionalizar, mejorar la eficiencia y el control presupuestario de los recursos. Para efectos de ejercer el gasto, deberá observarse el Clasificador por Objeto del Gasto.

ARTÍCULO 4. Todas las erogaciones que afecten el presupuesto, requerirán de documentos justificativos y comprobatorios, entendiéndose por justificativos los contratos, pedidos y/o convenios; por comprobatorios, las facturas, estimaciones de obra ejecutada, recibos de honorarios y los demás documentos de carácter fiscal que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes, prestadores de servicios o contratistas.

ARTICULO 5. Toda la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones devengadas en el ejercicio fiscal correspondiente, deberá ser ingresada a la oficina de Recursos Financieros, para su control y registro.

ARTICULO 6. Las coordinaciones de zona y regionales, deberán considerar que la documentación comprobatoria que se presente a la Oficina de Recursos Financieros, para trámite de pago, no exceda de treinta días naturales posteriores a la fecha de emisión.

CAPITULO II REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

ARTÍCULO 7. La oficina de Recursos Financieros será la responsable de recopilar y controlar la información para la integración del registro de firmas autorizadas; las coordinaciones de zona y regionales serán las

responsables de que la información que se asiente en el registro de firmas sea verídica, así como enviar los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de funcionarios facultados para firmar la documentación justificativa y comprobatoria.

ARTÍCULO 8. Para tal efecto, las coordinaciones de zona deberán enviar el nombramiento y la copia de la Credencial de elector actualizada o algún otro documento de identificación oficial.

CAPITULO III FONDO REVOLVENTE

ARTÍCULO 9. Es facultad del Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Financieros, determinar los montos de los recursos que corresponderán a cada una de las coordinaciones de zona y regionales, por concepto de fondo revolvente en cada ejercicio fiscal y podrá realizar las modificaciones conforme a la disponibilidad del recurso con que se cuente.

La ministración del fondo revolvente será de manera mensual, a partir del mes de enero, dentro de los diez primeros días hábiles, dependiendo de la fecha de comprobación de los recursos ministrados del mes anterior, a excepción del mes de diciembre de cada año, que será por una cantidad fija, con la opción de comprobar parcial o totalmente durante el mes de su operación.

ARTÍCULO 10. El resguardo y comprobación del fondo revolvente, es responsabilidad del Coordinador de Zona o Regional y del personal de confianza, por lo que éste deberá solicitar carta de no adeudo a la Oficina de Recursos Financieros.

ARTÍCULO 11. Para la asignación del fondo revolvente las coordinaciones de zona y regionales se deberán sujetar a lo siguiente:

- I. Presentar oficio al Departamento de Administración y Finanzas solicitando la asignación del fondo revolvente, firmado por el coordinador de zona correspondiente
- II. Presentar copia de la credencial de identificación actualizada.
- III. La solicitud deberá contar con la autorización de la Secretaría Técnica y Jefatura de Administración y Finanzas.

ARTICULO 12. Bajo ninguna circunstancia podrán efectuarse préstamos personales con los recursos del Fondo Revolvente, ni con ningún otro recurso que manejen las coordinaciones de zona.

CAPITULO IV TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO 13. Las Coordinaciones de Zona y Regionales, presentarán ante la Oficina de Recursos Financieros, la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para trámite de pago o comprobación, en los términos previstos en estos lineamientos.

ARTÍCULO 14. Los documentos comprobatorios que presenten Coordinaciones de Zona y Regionales, a la Oficina de Recursos Financieros para trámite deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser originales y estar validados con la firma autógrafa del servidor público autorizado;
- II. Estar expedidos invariablemente, a nombre del Instituto para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero y consignar como Registro Federal de Contribuyentes (IEE040322F23)
- III. Con domicilio en Av. Ignacio Ramírez No. 18, Código Postal 39000, Chilpancingo Guerrero;
- IV. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida.
- V. Contener impreso el número de folio.
- VI. Lugar y fecha de expedición
- VII. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio de amparen.
- VIII. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosando por tasa de impuesto, en su caso.
- IX. Fecha de impresión y datos de identificación de impresor autorizado.
- X. La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante.

Lo anterior con base en el artículo 29 29-A del Código Fiscal de la Federación; la documentación justificativa y comprobatoria, no deberá presentar tachaduras o enmendaduras y en caso de ser procedente, se deberá soportar con los contratos, pedidos, convenios u orden de servicios.

En los recibos de honorarios y de arrendamiento, se deberá hacer constar en forma expresa y por separado el IVA e ISR y monto total, y en su caso, las retenciones correspondientes.

ARTÍCULO 15. Si de la revisión practicada a la documentación justificativa y comprobatoria resulta alguna observación, la Oficina de Recursos Financieros, elaborará un volante de devolución, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, en el que se indicará la causa del rechazo, mismo que quedará a disposición del obligado para subsanar la inconsistencia determinada y gestionar nuevamente en el lapso de 5 días naturales.

ARTÍCULO 16. Será obligación de las Coordinaciones de Zona y Regionales dar seguimiento al trámite de la documentación justificativa y comprobatoria que presenten para su pago ante la Oficina de Recursos Financieros.

ARTICULO 17. Una vez concluida la vigencia del presupuesto, sólo procederá hacer pagos por los conceptos efectivamente devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, siempre que se hubiesen provisionado debida y oportunamente las operaciones ante la Oficina de Recursos Financieros.

ARTÍCULO 18. Los pagos se harán directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios. En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CAPITULO V ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 19. Serán objeto de contratación global los servicios por concepto de: recarga de extintores, aire acondicionado, refrigeración y red de hidratantes, mensajería especializada, suministro de combustibles y lubricantes, telefonía básica y celular, energía eléctrica, conducción de señales analógicas y digitales, seguros, vigilancia, mantenimiento y conservación de equipo de oficina (máquinas de escribir, calculadores, fax, etc.) de equipo de cómputo (computadoras, impresoras y fuentes de poder) limpieza, higiene, fumigación, telecomunicaciones (Telmex, Internet y radiolocalización), agencia de viajes, mantenimiento de vehículos terrestres oficiales, arrendamiento de inmuebles, servicio de lavandería (lavado y planchado de paños y cortinas), mantenimiento en general de inmuebles propios y arrendados (cerrajería, plomería, electricidad, pintura, entre otros).

Las Coordinaciones de Zona y Regionales, no podrán realizar erogaciones con cargo al fondo revolvente para cubrir compromisos de los conceptos considerados de contratación global. Salvo aquellos casos previamente autorizados o erogados en cumplimientos de comisión oficial fuera de la región del centro de trabajo.

ARTÍCULO 20. Los contratos, convenios y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales y demás de naturaleza similar, afectarán el presupuesto autorizado; antes de formular cualquier solicitud de bienes y servicios, la Oficina de Recursos Materiales deberá solicitar por escrito ante la Oficina de Recursos Financieros que cuenten con saldo disponible en la partida específica que reportará la erogación.

ARTÍCULO 21. En todo pedido, convenio o contrato, además de observarse el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de las disposiciones legales aplicables, la Oficina de Recursos Materiales tendrá la obligación de señalar con claridad y precisión:

- I. Las partes que intervienen, asentando su nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes y demás datos que permitan su identificación y acreditar las facultades de quienes lo celebren.
- II. Cantidad, la descripción de los bienes y/o servicios objeto del contrato o pedido; el importe total, los montos parciales y sus precios unitarios.
En los contratos o pedidos, que por su naturaleza no pueda señalarse un importe determinado, deberán estipularse las bases para fijarlo;
- III. La fecha o plazo de entrega de los bienes y servicios; los términos y condiciones conforme a los cuales se proporcionarán, así como la fecha en que será exigible la obligación de pago, cuidando que exista congruencia entre ambos aspectos;
- IV. Su vigencia, nunca será retroactiva a la fecha de suscripción del contrato;

- V. La clave presupuestaria que afectará o reportará la erogación, deberá tener saldo suficiente para cubrir el compromiso que se contrae y corresponder al ejercicio fiscal vigente.
En ningún caso se deberán contraer obligaciones que vayan a ser cubiertas en años posteriores, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP y condicione la vigencia, para fines de su ejecución y pago, a la existencia y disponibilidad de la partida presupuestaria relativa;
- VI. Las garantías se otorgarán y su monto deberá ser estipulado en el contrato celebrado,
- VII. Los anticipos que se otorgarán, deberán sujetarse a los ordenamientos aplicables;
- VIII. Penas convencionales por incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de servicios,
- y
- IX. Fecha de suscripción.

ARTÍCULO 22. Todo convenio, contrato o pedido, así como cualquier cancelación total o parcial de los mismos, deberá registrarse y verificarse en sus aspectos fiscales y presupuestales por la Oficina de Recursos Financieros, quien establecerá o cancelará el compromiso presupuestario.

ARTICULO 23. Las garantías que se consignen en los pedidos, contratos o convenios que deba exhibir la contraparte al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero, se otorgarán, en los términos y mediante las formas consignadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y otros ordenamientos que los sustituyan.

CAPITULO VI PASAJES Y VIÁTICOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 25. Todas las comisiones oficiales deberán ser autorizadas, por el Jefe de Departamento correspondiente o el servidor público facultado.

Previa autorización de alguna comisión, deberán presentar la solicitud, argumentando y justificando el motivo y la necesidad del viaje.

Las comisiones oficiales deberán ser comprobadas en un plazo de 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, esta será entregada en la Oficina de Recursos Financieros anexando copia del oficio de comisión, el recibo de viáticos en los formatos establecidos para tal efecto, así como copia del calendario autorizado de las actividades a realizar, informe de la comisión desglose pormenorizado de gastos, constancia de estadía o sello del lugar donde se realizó la comisión, y la liquidación de viáticos y gastos de traslado, así como la documentación comprobatoria original de acuerdo a los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación. (Descritos en la circular expedida para tal efecto), todo impreso.

El gasto que se desglose en el formato de liquidación de viáticos por concepto de traslado a la comisión oficial, deberá comprobarse con factura de combustible, o con el comprobante de carga de la tarjeta asignada o en su caso con boletos de pasajes del servicio público, aclarándose que, en el caso de utilizar vehículo oficial o particular, el suministro de combustible se hará en un 50% en el lugar de adscripción y el otro 50% en el lugar de la comisión oficial.

ARTÍCULO 26. Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo concurren a ellas los servidores públicos necesarios.

En todo caso, los titulares de los departamentos deberán:

- I. Evaluar los resultados que se esperen de la comisión, en relación con su aporte real a la consecución de los objetivos y metas de los proyectos a su cargo, y a los beneficios que el mismo reporte;
- II. Reducir al mínimo el número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión.
- III. Considerar previamente la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por la Coordinaciones de Zona y
- IV. Estar sujetas a la suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto asignado mensual a la partida de viáticos.

ARTÍCULO 27. La duración máxima de las comisiones por trabajador, en que se autorice el pago de viáticos y pasajes, no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal, no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

ARTÍCULO 28. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa de su adscripción, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión, en caso de que el titular sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico superior. Dicho informe se incluirá en la comprobación de viáticos respectiva, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

SECCIÓN SEGUNDA PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

ARTÍCULO 29. Para el otorgamiento de pasajes se cuidará que el costo de los traslados se apegue a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, quedando a criterio de las unidades administrativas el seleccionar los medios de transportes que utilizará el personal comisionado, considerando los siguientes aspectos:

- I. Lugar de destino y medios de transporte disponibles;
- II. Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión, y

- III. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un menor costo.

ARTÍCULO 30. En el caso de que una comisión requiera de pasajes aéreos, los boletos correspondientes deberán ser solicitados a la agencia de viajes que la Oficina de Recursos Materiales disponga, con autorización de la Dirección General.

ARTICULO 31. Cuando por razones del servicio oficial, y previa solicitud a la Oficina de Recursos Materiales, sea indispensable cambiar o cancelar los vuelos, los cargos generados por este motivo se reportarán a la partida correspondiente, siempre que las unidades hayan solicitado el cambio o la modificación, y que, además, lo señale por escrito y obtenga la documentación comprobatoria respectiva.

En todo caso, este tipo de erogaciones, deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección General.

ARTICULO 32. Para el trámite de pago de los pasajes nacionales, se utilizarán los formatos emitidos por la Oficina de Recursos Financieros.

SECCIÓN TERCERA PASAJES LOCALES

ARTICULO 33. Las erogaciones por concepto de pasajes locales, consisten en las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de traslado de personal por vía terrestre, urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento, de sus funciones. Incluye gastos por entrega de mensajería, con cargo a la partida 372 "pasajes terrestres" del clasificador por objeto del gasto, y se sujetaran a las siguientes reglas.

- I. Las coordinaciones de zona podrán otorgar pasajes locales, con cargo al Fondo Revolvente;
- II. Solo se otorgarán a los servidores públicos con plaza operativa, que para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas, deban trasladarse dentro de la zona de su adscripción o municipios limítrofes;
- III. Bajo su más estricta responsabilidad y con sujeción al fondo revolvente autorizado, las coordinaciones de zona y regionales podrán efectuar las erogaciones correspondientes de acuerdo a sus necesidades operativas, acreditando en sus respectivas comprobaciones y justificaciones y llenado de la bitácora de gastos efectuados;

Se reitera la obligación de que dichos gastos se destinen exclusivamente a las actividades mencionadas en el inciso anterior, por lo que queda estrictamente prohibido que se efectúen para incrementar o complementar sueldos al personal o para cualquier otro fin distinto a lo señalado en este apartado, y

- IV. El trámite de pago ante la Oficina de Recursos Financieros se efectuará a través del formato establecido para ello, debidamente requisitado y autorizado con la firma autógrafa del Titular de la unidad administrativa que corresponda. Dicho formato reportara los gastos efectivamente devengados en el periodo y se comprobara de acuerdo a lo dispuesto por los lineamientos para ejercer el fondo revolvente, teniéndose como comprobante de las derogaciones.

Será responsabilidad de las coordinaciones de zona contar con los mecanismos internos de registro de los pasajes locales otorgados de manera individual y mensual.

SECCIÓN CUARTA VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

ARTICULO 34. Las cuotas de viáticos nacionales, incluyen los gastos de transporte local. Alimentación y hospedaje, de conformidad con el tabulador de viáticos vigente autorizado.

ARTICULO 35. Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

ARTICULO 36. Cuando para el desempeño de la comisión, no se requiera la pernocta del servidor publico en el lugar en que se realice la misma, será la cuota asignada será del 50% a viáticos nacionales.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o ciudades en un mismo día, se aplicara la tarifa de aquella en que se pernocte.

ARTICULO 37. En los casos en que se requieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión, deberán realizar su solicitud al Departamento de Administración y Finanzas, y esta a su vez los canalizara a la Oficina de Recursos Materiales, quien realizara el convenio o contrato correspondiente con la agencia de viajes o empresa hotelera que considere, y las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- I. En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgara viáticos únicamente para transporte, traslados locales y otros gastos menores, la cuota asignada será del 50% de la que corresponda conforme al destino de la comisión;
- II. En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgaran viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será del 70% de la cuota máxima diaria que corresponda al destino de la comisión, y
- III. En paquetes que incluyan hospedajes, transporte y alimentos: se otorgaran viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será del 40% del máximo diario que corresponda al grupo jerárquico del servidor publico y el destino de la comisión.

De preferencia se otorgarán cuotas mediante paquetes, cuando estos representen ahorros, en relación al otorgamiento de cuotas normales, siempre y cuando, se cumpla oportunamente con el objeto de la comisión conferida.

ARTICULO 38. En caso de que el servidor público comisionado, utilice su propio vehículo o un vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirá única y exclusivamente el costo de peajes y combustible con cargo a las partidas respectivas del clasificador por objeto del gasto.

En el entendido de que el pago de peajes y combustibles es incompatible con el otorgamiento de recursos por concepto de pasajes.

El Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero no se hace responsable de los gastos que se generen en la utilización del vehículo particular por concepto de mantenimiento, reparación o daños ocurridos en percances vehiculares.

ARTICULO 39. Solo se otorgarán viáticos, cuando la comisión se desarrolle fuera de la unidad de su adscripción y que el lugar de comisión se encuentre a una distancia mínima de cincuenta kilómetros.

ARTICULO 40. Los viáticos nacionales quedarán sujetos a comprobación; para efectos presupuestarios, se tendrá como comprobante los formatos que, para tal efecto, emita la Oficina Recursos Financieros y anexar la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales que exige la legislación en la materia y que se genere en el desarrollo de la comisión.

CAPITULO VII SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS.

ARTICULO 41. Las erogaciones por concepto de asesorías, estudios e investigaciones, deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

ARTICULO 42. Previo a la contratación de este tipo de servicios se deberá:

- I. Verificar con la Oficina de Recursos Humanos, que no dispone de los recursos humanos, tecnológicos o de infraestructura necesarios, para satisfacer los requerimientos técnicos, pedagógicos o especializados que se demandan con los servicios profesionales externos;
- II. Validar que estas contrataciones sean indispensables y congruentes con los objetivos y metas del Programa Sectorial, y
- III. Acreditar la suficiencia presupuestal por conducto de la Oficina de Recursos Financieros, la cual, deberá estar autorizada por el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

ARTICULO 43. La contratación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, se realizara con apego a los lineamientos establecidos; en tal virtud, los requerimientos de las unidades administrativas centrales y regionales por este tipo de servicios deberán en su caso, someterse con la debida antelación a la consideración y dictamen del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, por conducto de la Oficina de Recursos Materiales, acompañando copia de la autorización del jefe de Departamento de Administración y Finanzas, así como de los demás documentos y justificaciones correspondientes.

CAPITULO VIII SERVICIOS OFICIALES: GASTOS DE CEREMONIAL, DE ORDEN SOCIAL, CULTURAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES Y GASTOS DE REPRESENTACION.

ARTICULO 44. Las erogaciones por concepto de gastos de orden social y cultural, ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, congresos, convenciones, seminarios, exposiciones, gastos para eventos culturales y deportivos, así como los diversos gastos tales como: traslados, hospedajes, alimentación y otros gastos para apoyar a los investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios, congresos o cursos de capacitación entre otros, deben ser de carácter general, reducirse al mínimo indispensable, limitarse a los eventos o actos que deban efectuarse en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de administración de personal, o en atención al cumplimiento de los objetivos y metas de carácter institucional.

Las unidades administrativas que realicen eventos contemplados en este artículo, deberán utilizar preferentemente las instalaciones públicas y se abstendrán de realizar erogaciones que tengan por el objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción.

ARTICULO 45. Los coordinadores de zona y regionales que pretendan llevar a cabo eventos regulados en el presente apartado, deberán contar con la autorización del Departamento de Administración y Finanzas.

ARTICULO 46. Las unidades administrativas centrales y regionales que pretendan llevar a cabo erogaciones de las señaladas, cuyo costo no exceda el monto autorizado por el Comité de Adquisiciones, no requerirá la intervención de la Oficina de Recursos Materiales, no obstante, deberán contar con las autorizaciones señaladas en el artículo anterior de este apartado.

CAPITULO IX MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

ARTICULO 47. En la contratación de bienes y servicios, deberán hacerse mediante contrataciones globales de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, con el objeto de generar ahorros en dichas contrataciones.

ARTICULO 48. Las unidades administrativas se sujetarán a las siguientes medidas de modernización y eficiencia:

- I. Establecerán acciones para generar ahorros en el consumo de energía eléctrica, de agua y servicios telefónicos;
- II. El uso de telefonía celular se realizará con base en la cuota anual establecida, quedando a cargo del usuario el pago de los excedentes.
- III. El uso racional del combustible asignado para la operatividad, así como otros insumos como material de oficina y de impresión y reproducción, cuyo otorgamiento será en base a las necesidades y no en envíos fijos mensuales.
- IV. Optimizar espacios para disminuir el costo por arrendamientos.

ARTICULO 49. Los pasajes aéreos y terrestres, así como los servicios de hospedaje, deberán adquirirse con agencias que garanticen los esquemas más económicos de contratación.

ARTICULO 50. En materia de tecnologías de la información y comunicaciones, se deberán adquirirse con agencias que garanticen los esquemas más económicos de contratación.

- I. Se deberán implantar procedimientos de comunicación interna, afín de abatir costos, mediante el uso de correo electrónico en lugar de oficios y como otros medios de información;
- II. Se contratará el servicio de manejo y mantenimiento de bases de datos en aquellos sistemas que sea necesario por su complejidad y el volumen de información que manejan, y
- III. Se uniformarán los formatos y contenidos de sus páginas de internet, promoviendo la publicación electrónica de documentos informativos y estadísticas básicas.



GUERRERO
NOS NECESITA A TODOS

2. Lineamientos de control de los recursos humanos.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

La estructura orgánica es apropiada para el tamaño de la entidad y la complejidad de sus procesos administrativos. El tipo general de estructura organizacional incluye:

- La segregación de funciones para iniciar transacciones, registrarlas, y mantener su custodia sobre los activos propiedad institucional.
- No se permiten cambios en la estructura administrativa para crear desorden en la organización.
- La delegación de responsabilidad y autoridad es apropiada y en línea recta.
- Una definición y comprensión de la autoridad delegada y responsabilidad existe en todos los niveles del Instituto.
- Las actividades están dirigidas y controladas por una sola persona o un grupo pequeño eficaz.

POLÍTICAS DE PERSONAL

- Las políticas para contratos de personal y retención de personas capaces son adecuadas.
- Las normas y procedimientos para contratos, promoción, transferencia, retiro, y término de servicios personales son suficientes.
- Los programas de capacitación ofrecen adecuadamente a los empleados la oportunidad de mejorar su desempeño o motivarlos en su progreso.
- Las descripciones escritas de trabajo y manuales de referencia están mantenidas adecuadamente.
- La comunicación de políticas de personal y procedimientos es adecuada.
- Los canales de comunicación para el reporte de personal son apropiados.
- Las políticas en la supervisión de empleados son apropiadas.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Coordinar la administración de los Recursos Humanos en forma eficiente y oportuna, optimizando los recursos disponibles, para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas del Instituto, en estricto apego a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia, así como la racionalidad del gasto;

Gestionar y contratar el Seguro de Vida del Personal Institucional.

Participar como integrante de la Subcomisión de Ingreso y Promoción, para llevar a cabo el proceso escalafonario de las plazas de Base, vacantes Interinas y Definitivas;

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Oficina de Recursos Humanos y ponerlo a consideración al Departamento de Administración y finanzas para su validación y autorización.

Difundir los lineamientos y ordenamientos federales y estatales vigentes en materia de recursos humanos, a las áreas que son de competencia, Departamentos, coordinaciones Regionales y de Zona y unidades del Instituto y verificar su correcta Aplicación.

Vigilar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Administración y Finanzas, el Contrato Colectivo de Trabajo y de las específicas correspondientes, así como el estatuto Orgánico, el Reglamento de Ingreso y Promoción del personal;

Registrar, controlar y evaluar la operación de los recursos humanos, a través de las actividades de reclutamiento, selección y contratación conforme a la normatividad vigente y a las necesidades propias de Instituto e Informar al Departamento de Administración y Finanzas.

Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal respecto a los nombramientos de base y confianza del personal de Instituto, e informar al Departamento de administración y Finanzas y de Planeación y evaluación para la toma de Decisiones,

Llevar el control preciso y eficaz del personal que labora por honorarios en el Instituto e informar al departamento de Administración y finanzas.

Intervenir en la medida de su competencia en las relaciones laborales entre el Instituto y la organización sindical, e informar de los acuerdos que se establecieron al Departamento de administración y Finanzas y a la Dirección General;

Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal, información que se genera de las relaciones laborales del instituto y los trabajadores, e informar al Departamento de Administración, manteniendo actualizada a base de datos para la toma de decisiones;

Elaborar las nóminas de pago, ordinarias y extraordinarias, así como de estímulos, tomando en consideraciones las incidencias tanto de percepciones, como de deducciones de acuerdo a las nóminas establecidas, previa autorización del Departamento de Administración y Finanzas;

Elaborar el pago anual del Impuesto Sobre producto del Trabajo, en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros, previa autorización del departamento de administración y finanzas de los montos de entero a terceros para su validación e informar a la Dirección General;

Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores las prestaciones vigentes que correspondan al personal del Instituto y difundir los acuerdos establecidos con el mismo, para lograr una mejor comunicación entre ambas dependencias;

Determinar la vigencia de prescripción del derecho del personal del Instituto, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;

Programar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;

Implementar estrategias para el funcionamiento adecuado de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en coordinación con las unidades administrativas competentes e informar al Departamento de Administración y Finanzas, y desarrollar todas aquellas inherentes a su área, las demás que le encomiende el Titular del Departamento de Administración y Finanzas cambios y bajas del personal del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Planear, ejecutar y controlar actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas, y demás disposiciones legales aplicables;

Apoyar al Director del Instituto, en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, del Reglamento de Seguridad e Higiene y del Reglamento de Protección Civil;

Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto,

Apoyar al Director del Instituto en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero y sus representantes.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del jefe de administración y Finanzas.

Acordar con el Jefe de Administración y Finanzas, la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al jefe de Departamento de Administración y Finanzas de las actividades realizadas; y

Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le sean asignadas expresamente por el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

AREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

- Control de expedientes del personal
- Control de asistencia del personal
- Elaboración de nóminas
- Control presupuestal y timbrado de nómina
- Elaboración de contratos por honorarios e informes del CONAC
- Vigencia de derechos de ISSSTE y transparencia



- Archivo histórico y hoja de servicios

Cada área se apega en todo momento al Reglamento Interno y Manual de Procedimientos vigente en el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Existe una persona responsable del manejo y control de los expedientes personales de los empleados que laboran para el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero, mismos expedientes que se manejan por número de empleado.

Estos expedientes se encuentran en resguardo y bajo llave en el área de recursos humanos.

El archivo de expedientes personales, se organizará en dos secciones fundamentales:

- a) Sección de archivo de "Activos", integrado por los expedientes del personal en servicio.
- b) Sección de archivo de "Bajas", integrado por los expedientes del personal que causó baja definitiva por cualquier motivo.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

El área de recursos humanos lleva un control de asistencia del personal (Registro de Asistencia) de la siguiente manera:

- Vía digital (Biométrico)
- Forma Escrito, en el libro de control de asistencias
- Llenado de formato de incidencias del personal (Altas, Bajas y Promociones, Etc.)

De forma digital, existe en el acceso a las oficinas un equipo digital (biométrico) para el checado de manera digital con registro de huella para el personal que labora en las oficinas del Instituto, quien en forma personal accesa con su huella digital, biométrico que es manejado por personal capacitado programa instalado para ello, el cual de manera diaria, semanal y quincenal general un reporte por hora de entrada y salida.

Programa que permite ver y conocer el grado de puntualidad y retardos que cada personal tiene y cuenta durante un cierto tiempo, situación que permite generar el pago de puntualidad de asistencia.

En forma escrita el registro de asistencia, se realiza en un formato previamente autorizado por el área de recursos humanos, en el cual el personal registra su entrada y salida a sus labores.

Control que permite ver y conocer el grado de puntualidad y retardos que cada personal tiene y cuenta durante un cierto tiempo, situación que permite generar el pago de puntualidad de asistencia.

ELABORACIÓN DE NÓMINAS

En el área de recursos humanos realiza la nómina del personal, previa revisión de los controles de asistencia implementados debidamente previamente, revisión que se realiza minuciosamente, a efecto de prevenir cualquier pago indebido.

Existen dos tipos de Nómina:

- De personal de BASE;
- De personal de Confianza.

Así mismo, se realiza la solicitud del recurso al área de administración y finanzas para que se proceda al pago de las nóminas correspondientes.

Impresión de reporte de pagos de nómina

Envío de relaciones de sueldo a las coordinaciones de Zona, para recabar la firma de los trabajadores de manera quincenal.

Control de estímulos económicos al personal de 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicios (solicitudes y recibos).

Elaboración de reporte de seguro de vida y seguro de retiro.

CONTROL PRESUPUESTAL Y TIMBRADO DE NÓMINA

El personal del área de recursos humanos realiza la distribución de presupuesto capítulo 1000 servicios personales.

Reporte de manera quincenal de gasto de servicios personales

Registro mensual del presupuesto ejercido de servicios personales.

Integración de los informes semestrales de cuenta pública al apartado de recursos humanos

Timbrado de nómina del personal de base, confianza y honorarios.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS E INFORME DE CONAC

El área de recursos humanos dentro de su control interno es la encargada de la elaboración de contratos por honorarios.

Y la elaboración de informes trimestrales del CONAC.

VIGENCIA DE DERECHOS DE ISSSTE Y TRANSPARENCIA

El área de recursos humanos responsable de estar al pendiente que los derechos de los trabajadores inscritos en el ISSSTE se encuentren vigentes.

Así como ser el enlace en la plataforma de Transparencia.

ARCHIVO HISTORICO Y HOJA DE SERVICIOS

El personal del área de recursos humanos es la responsable del manejo y control del archivo histórico de los expedientes del personal y de la elaboración y expedición de las hojas de servicios a cada trabajador que tenga sus derechos vigentes como trabajador o pensionado y/o a los beneficiarios de este, solicitud por escrito donde acredite tener derecho para su expedición.

PREEMPLEO

Es la etapa de la administración de recursos humanos previa al ingreso de personal a la Dependencia que comprende el reclutamiento y selección del mismo, consiste en obtener, ubicar y evaluar al personal que se considera adecuado para ocupar un puesto dentro de la Dependencia de acuerdo a los lineamientos de reclutamiento y selección de personal y a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para los nuevos ingresos, la oficina de recursos humanos debe verificar la autenticidad de los documentos de preparación académica presentados por los aspirantes, ante la Dirección General de Profesiones o Institución Educativa que los haya emitido.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



Es el acto mediante la publicación de una convocatoria que permite proveer de candidatos internos y/o externos, para someterlos al proceso de selección conforme al reglamento de ingreso y promoción.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Es el proceso para evaluar las cualidades, intereses, conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y personalidad de los candidatos a ocupar un puesto vacante, con base en los requerimientos y perfil del puesto.

Los candidatos a ocupar un puesto vacante deben presentar la documentación que acredite que cumplen con el perfil indicado en el Catálogo Institucional de Puestos del personal de apoyo y asistencia a la educación.

EMPLEO/CONTRATACIÓN

Es la etapa de la administración de recursos humanos que comprende el inicio y desarrollo de la relación laboral entre el trabajador y el instituto, el cual consiste en:

- Otorgar un nombramiento al personal,
- Ubicarlo en su área de trabajo,
- Tener un registro de los datos personales y laborales.

NOMBRAMIENTO

Es la acción de asignar una plaza al personal que se encuentra al servicio del Instituto, mediante la Constancia de Nombramiento que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y el trabajador, la cual debe estar suscrita por la autoridad facultada para autorizar el nombramiento.

Los nombramientos del personal se expedirán conforme a lo siguiente:

- BASE,
- CONFIANZA.
- O por laudo ejecutoriado emitido por la Autoridad Laboral.

El nombramiento se otorgará mediante la Constancia de Nombramiento, debiendo la Oficina de recursos humanos entregar al trabajador la copia correspondiente.

Los movimientos que deben operarse a través de la Constancia de Nombramiento son los siguientes:

Altas:

- Por necesidades de servicio.
- Reinstalación.
- Prórroga.
- Sustitución.

Cambios:

- Cambio por plaza.
- Cambio por plaza adicional.
- Cambio de adscripción.
- Basificación.
- Promoción (por plaza adicional, cambio de nivel y/o grado).

Bajas

- Por renuncia.
- Defunción.
- Término de interinato, o de nombramiento provisional
- Abandono de Empleo.
- Insubsistencia de Nombramiento.
- Sentencia Judicial.
- Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Dictamen escalafonario.
- Retiro, Cesantía en edad avanzada o Vejez.
- Resolución del Órgano Interno de Control.
- Pérdida de Confianza.
- Invalidez total y permanente dictaminada por el ISSSTE.

El nombramiento para el personal de base podrá ser:

- Interino.
- Provisional.
- Definitivo.

Los nombramientos para el personal que ocupe un puesto de confianza, se podrán expedir conforme al Artículo 5o. de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

LIMITE DE COMPETENCIA

El Titular del Instituto tiene la facultad indelegable de nombrar a los Servidores Públicos de Mandos Superiores del Instituto, para tal efecto autorizará los nombramientos, mediante el acta de Nombramiento.

El Director General delega facultades al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de autorizar movimientos de personal, formalizándose dichos movimientos en la Constancia de altas y bajas.

El movimiento de personal debe estar autorizado y verificado por el Servidor Público facultado, mediante su firma autógrafa en el acta de Nombramiento.

CONTRATO POR HONORARIOS

Los contratos de honorarios por la prestación de Servicios Profesionales, deben apearse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, se deberá utilizar el modelo de contrato autorizado para ello.

En caso de ser necesario, al contrato se le podrán adicionar cláusulas y declaraciones, siempre y cuando no se altere el sentido y el alcance de las disposiciones de la Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios, ni las cláusulas del contrato modelo.

Los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios son sujetos de la legislación civil, por lo que únicamente deben consignar la realización o prestación de servicios no subordinados y en ningún caso, deben contener cláusulas que presuman la existencia de una relación de carácter laboral debidamente entre el Instituto y el prestador de servicios.

Asimismo, los Titulares de la Unidades Administrativas deberán abstenerse de exigir al prestador de servicios, que:

- Registre su asistencia;
- Realice los servicios objeto del contrato, en un área determinada de sus instalaciones;
- Tenga un horario de labores;
- Atienda instrucciones por escrito;
- Se ostente como personal del Instituto;
- Se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.
- Tenga personal subordinado; y
- De instrucciones por escrito.

La vigencia de los contratos por honorarios, no deberá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren, o bien, podrán concluir anticipadamente en caso de que el Instituto o el prestador de servicios así lo consideren, con 30 días de anticipación y por escrito.

Cuando se celebre un contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, la Unidad de Recursos Humanos debe asegurarse que los servicios a contratar no sean iguales o equivalentes a los que realizan los servidores públicos con plaza presupuestaria o a las funciones conferidas a un puesto del Catálogo General de Puestos de la Administración Pública.

El monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, deberá guardar estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio y apegarse al Tabulador autorizado para el personal de Honorarios para cada año fiscal correspondiente o al monto máximo que establezca el Presupuesto de Egresos,

La oficina de recursos humanos realizara los trámites para cubrir los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactado en el contrato.

La prestación del servicio será formalizado a través del Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios y autorizado por los servidores públicos facultados para ello; en ningún caso puede tener efectos retroactivos, por lo que para su registro se deberá iniciar la gestión del trámite con 15 días de anticipación a la suscripción del contrato.

Para la celebración de **contratos por honorarios**, es indispensable que la Unidad Administrativa, cuente con **disponibilidad presupuestal en la partida autorizada**, la cual será validada por el **Sistema de Honorarios al momento de su captura**; asimismo, la oficina de recursos humanos vigilará que se rebasen los montos autorizados en el presupuesto.

Los contratos por honorarios serán suscritos por el C. Director General del Instituto y/o Representante Legal, lo cual no excluye la posibilidad de su ejercicio directo.

Fungirán en calidad de testigos en el contrato por honorarios, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe del Área donde se asignara el personal y/o el jefe del departamento de administración y finanzas.

Las Coordinaciones de Zona deberán enviar a la Oficina de Recursos Humanos, los contratos que hayan sido formalizados, a más tardar con 5 días de anticipación a la fecha de pago, a fin de que ésta valide la nómina correspondiente; en caso contrario, los pagos serán detenidos y serán liberados hasta que se cuente con el contrato firmado.

Los Titulares de las jefaturas de oficina y coordinaciones en los que se prestan los servicios,



podrán determinar la falta de oportunidad en la entrega y/o deficiencias detectadas en los servicios prestados por la persona contratada, con el objeto de rescindir el contrato respectivo.

Asimismo, se deberá notificar dicha situación al área jurídica y oficina de recursos humanos, con el fin de evitar pagos indebidos y posibles demandas.

La Oficina de Recursos Humanos, deberá contar con el registro de los contratos por honorarios, y deberá difundir a través de la página WEB del Instituto, la relación de los contratos vigentes, con los datos siguientes:

- El nombre del prestador de los servicios.
- El monto total bruto de la remuneración pactada en el contrato.
- La vigencia (inicio-término).
- Los servicios materia del contrato.
- El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados.

Corresponderá al jefe del departamento de administración y finanzas, verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, así como a los servidores públicos que intervengan en la contratación de los mismos.

REGISTROS DE PERSONAL

Es el conjunto de documentos y datos del personal que existan en los archivos del Instituto contenidos en el expediente, tarjetas de control de plazas/puestos y plantillas.

EXPEDIENTE

Los jefes de departamento y coordinadores de zona, deberán contar con una copia del expediente por cada trabajador adscrito a su área; asimismo, serán los responsables del uso, manejo, control, integración y actualización del mismo, debiendo remitir a la oficina de recursos humanos los documentos nuevos que se generen.

Asimismo, la oficina de recursos humanos llevar un registro de la fecha de presentación y los datos del comprobante electrónico de cada una de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados en el Instituto, para lo cual solicitarán a los trabajadores aludidos, copia simple de los comprobantes de presentación correspondientes.

El acceso a la información contenida en los expedientes del personal se encuentra regulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sólo se permitirá cuando así lo requieran a las autoridades administrativas o jurisdiccionales o al

interesado siempre que la Ley no la considere información reservada o confidencial.

Para la integración o actualización de expedientes y del archivo de personal, se deben considerar los documentos que se originen de las situaciones siguientes:

- a) El inicio de la relación laboral, entre el trabajador y el Instituto.
- b) Incidencias del personal, incluyendo los cambios de adscripción, permutas, reubicaciones, reasignaciones, baja por pensión, renuncia o muerte del trabajador, etc.
- c) Afectación o modificación de la situación laboral del trabajador por resolución de autoridades administrativas o jurisdiccionales.

La documentación que debe integrarse a un expediente personal, desde el inicio de la relación laboral del trabajador con el Instituto, comprende lo siguiente:

- Solicitud de empleo,
- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la cartilla del servicio militar liberada
- Copia de la credencial de elector
- Constancia de últimos estudios realizados
- Currículum vitae,
- Carta de no Antecedentes Penales
- 5 fotografías tamaño infantil
- Copia de la clave única de registro de población (CURP)
- R.F.C. con Homonimia
- Dos cartas de recomendación
- Certificado médico (hombres y mujeres)
- Comprobante de Domicilio
- Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado

Los expedientes se conservarán por un tiempo máximo de tres años. Si al término de este lapso no se ha solicitado su cambio al archivo activo, se relacionarán y se enviarán al archivo de concentración de la Dependencia.

Cuando se detecten documentos faltantes o bien, que los existentes se encuentren deteriorados o ilegibles, la Oficina de Recursos Humanos, debe solicitarlos al trabajador para su reposición.

En el área de archivo de la oficina de recursos humanos, debe existir un índice de identificación de expedientes de personal por centro de trabajo.



PLANTILLAS DE PERSONAL

Es aquella que contiene el registro de los datos generales laborales, del personal que se encuentre adscrito a un Centro de Trabajo.

Las Plantillas de Personal deben estar conforme a la estructura ocupacional o académica autorizada para el Centro de Trabajo.

La oficina de recursos humanos es la responsable de elaborar y actualizar las Plantillas de Personal por Centro de Trabajo.

Las Jefaturas y Coordinaciones de Zona serán responsables de mantener debidamente actualizada su plantilla de personal y verificar con oficinas centrales de la oficina de recursos humanos del Instituto, así como también deberán contar con las evidencias documentales correspondientes.

La información mínima que debe contener la Plantilla de Personal es la siguiente:

- a) Nombre completo del trabajador (iniciando por el apellido paterno).
- b) Registro Federal de Contribuyentes del trabajador (R.F.C.) con 13 posiciones.
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Clave(s) presupuestal(es) que ocupa el trabajador.
- e) Fecha de ingreso al Gobierno Federal, a la Dependencia y a la Unidad Administrativa.
- f) Tipo de Nombramiento.
- g) Clave del Centro de Trabajo.
- h) Nombre de la Unidad Administrativa.
- i) Nombre del Departamento, Oficina, Unidad o Coordinación de Zona.
- j) Denominación y codificación de la categoría o puesto.
- k) Horario de labores.
- l) Escolaridad.

CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN TIPO CARNET

Es el documento que se expide al personal del Instituto, una vez autorizado el nombramiento respectivo, para acreditarlo como trabajador de la misma.

Las solicitudes de expedición y reposición de esta credencial dirigidas a la oficina de recursos humanos mediante oficio o memorándum suscrito por la Sección Sindical o Jefes de Departamento.

La Credencial de Identificación Tipo Carnet será elaborada por la oficina de recursos humanos, quien verificará los datos solicitados y registro correspondiente.

Cuando el servidor público con Credencial de Identificación Tipo Carnet:

- Deje de prestar sus servicios al Instituto,
- o se le asigne un puesto que no requiera de este tipo de identificación,

Las Unidades Administrativas deben recogerla y enviarla a la oficina de recursos humanos para su cancelación.

En caso de extravío o robo de este tipo de identificación, se levantará acta administrativa dentro de los 3 días hábiles siguientes, para deslindar responsabilidades.

Para refrendar la Credencial de Identificación Tipo Carnet, el Servidor Público debe estar vigente en el puesto en el que se le expidió dicha identificación.

Quedan excluidos los Servidores Públicos por contrato de honorarios de contar con credencial de identificación.

AFILIACION AL ISSSTE

La oficina de recursos humanos es la responsable de enviar a la Delegación del ISSSTE, los avisos de inscripción para el trámite de afiliación al Instituto, en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de los efectos del nombramiento, así como las altas, bajas y modificaciones que presente el sueldo base de cada trabajador.

HOJA UNICA DE SERVICIOS



Es el documento en el cual se proporciona información sobre la historia laboral del trabajador en la Dependencia, y no puede ser sustituido por ningún otro.

La Hoja Única de Servicios, se expedirá para los trámites siguientes:

- a) Trámite de Pensiones:
 - Jubilación
 - Retiro por edad y tiempo de servicios
 - Invalidez
 - Recuperación del Fondo de Pensiones ISSSTE
 - Riesgos de trabajo
 - Retiro, Cesantía en edad avanzada o Vejez
- b) Pensiones por muerte del trabajador:
 - Viudez
 - Orfandad
 - Concubinato
 - Ascendencia
- c) Indemnización global:
(cuando no se haya generado el derecho a una pensión)
 - Por baja del trabajador
 - Por defunción
- d) Para comprobar antigüedad.
- e) Para tramitar Préstamos a Corto y Mediano Plazos ante el ISSSTE (cuando el ISSSTE lo requiera).
- f) Para el cobro de los seguros de la compañía que preste sus servicios a la Dependencia.
- g) Regularización de aportaciones ante el ISSSTE.
- h) Obtención de crédito ante el ISSSTE y Fondo de la Vivienda (FOVISSSTE).
- i) Para otras situaciones específicas.

La oficina de recursos humanos, es la responsable de elaborar y autorizar la Hoja Única de Servicios o bien la autoridad en quien se delegue dicha función, debiendo registrar su firma ante el ISSSTE.

La expedición de la hoja única de servicios, de acuerdo con el ámbito de competencia, se autorizará de la forma siguiente por :

- El Jefe del departamento de administración y finanzas y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

La información que contenga la Hoja Única de Servicios, debe obtenerse directamente del expediente del trabajador, así como de los registros y Tarjetas de Control de Plazas/Puesto.

Cuando el Servidor Público cause baja definitiva por cualquier motivo, la oficina de recursos humanos deberá expedir la Hoja Única de Servicios cuando el trabajador la solicite.

En caso de fallecimiento del trabajador, se expedirá la Hoja Única de Servicios a sus beneficiarios de acuerdo a las designaciones que haya realizado ante el ISSSTE, con base al Artículo 131 de la Ley del Instituto, así como las que se encuentran en el expediente del trabajador y si hubiera más de uno, la oficina de recursos humanos podrá expedir copias certificadas de la misma.

BAJAS Y SUSPENSIONES

Es la terminación de los efectos del nombramiento, que ocupaba el trabajador por alguno de los siguientes motivos:

- a) Defunción
- b) Renuncia
- c) Renuncia por pensión o jubilación
- d) Abandono de empleo.
- e) Término de nombramiento.
- f) Dictamen escalafonario.
- g) Por pasar a otro empleo (código 37).
- h) Insubsistencia de nombramiento (código 38).
- i) Sentencia judicial condenatoria
- j) Resolución del Tribunal Federal de Conciliación
- k) Incapacidad total permanente del trabajador determinada por el ISSSTE
- l) Destitución o inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Dependencia.
- m) Pérdida de Confianza.

Los movimientos de baja se deben realizar a través de la Constancia de Nombramiento, en la cual se especificará el motivo mediante el código que corresponda de acuerdo con su naturaleza, además debe operarse oportunamente, así como suspenderse el pago de sueldo para evitar cobros indebidos.

Las bajas deben ser comunicadas por los titulares de los Centros de Trabajo a sus áreas de

adscripción, a más tardar el día siguiente al que tengan conocimiento de ella, independientemente de los trámites administrativos que deben realizarse, para la expedición de la Constancia de Nombramiento.

En los casos de reanudación de labores del titular de la plaza, el trabajador nombrado provisionalmente debe causar baja, siendo sucesivos los efectos del movimiento de baja con los de la reanudación, para evitar pagos improprios.

SUSPENSION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

La suspensión de los efectos del nombramiento, es el periodo en que no existe la prestación de servicios ni el pago de las remuneraciones por este motivo, sin que ello implique el término de la relación laboral.

Para la suspensión temporal de los efectos del nombramiento de los trabajadores, se debe observar lo siguiente:

Por resolución administrativa del Órgano Interno de Control.

Por suspensión temporal por juicio laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

REMUNERACIONES

Corresponde a la oficina de recursos humanos, la planeación del proceso del pago de remuneraciones, que permita hacer oportuna y correctamente las acciones previas y posteriores al pago.

Los aspectos que deben considerar la oficina de recursos humanos para operar la planeación del proceso del pago de remuneraciones son los siguientes:

- a) Actualización de los registros de plazas-puestos, con antelación a los procesos de nómina.
- b) Fechas para la incorporación de incidencias de personal, descuentos y retenciones a favor de terceros.
- c) Establecer fechas para el control y verificación del pago.
- d) Depuración de registros y archivos magnéticos.
- e) Aplicación de criterios normativos para la mejor operación del pago.
- f) Procesos generales o específicos que modifiquen la nómina.

CALENDARIZACION DEL PROCESO DE PAGO

En la planeación del pago de remuneraciones debe observarse el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación del Pago (Calendario de Pago), que contiene los procesos que inciden en el pago de remuneraciones en cada quincena.

- Incorporación de movimientos de personal
- Incorporación de descuentos a favor de terceros.
- Cálculo de la nómina.
- Validación de la nómina.
- Cierre de quincena.

Las fechas programadas para los diversos procesos del pago, deben considerar la oportunidad de acceso y capacidad de los recursos técnicos y humanos con que cuente la institución.

INCORPORACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Corresponde a la oficina de recursos humanos incorporar a la nómina de pago los movimientos e incidencias de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, reanudaciones e inasistencias).

Los movimientos de personal se deben realizar con apego al marco normativo aplicable al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos del Estado.

La oficina de recursos humanos realizara las funciones siguientes:

- Aplicación de los descuentos a favor de terceros;
- Integración, validación y generación de la nómina;

INCORPORACIÓN DE DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS

Los descuentos se consideran en dos grandes grupos:

Descuentos inherentes a la categoría del cargo como: por dispersión legal del Impuesto Sobre la Renta, el Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Invalidez y Vida, Servicios Sociales y Culturales, el Seguro de Salud y en su caso, los relativos a otro tipo



de descuentos contraídos por el trabajador o variables que ordenen expresamente las autoridades competentes.

CALCULO DE NÓMINA

El pago de remuneraciones está integrado por los distintos conceptos de pago que se cubren al personal de la Dependencia, tales como:

- Sueldos,
- Quinquenios,
- Despensa,
- Previsión Social Múltiple,
- Ayuda para servicios,
- Compensación por Desarrollo y Capacitación,
- Compensación y Antigüedad
- Profesionalización,
- La nómina se debe actualizar con aquellos movimientos de personal que tienen algún efecto en sus percepciones, descuentos y suspensiones de pago temporales o definitivas, así como con las modificaciones de carácter general, producto de disposiciones salariales, fiscales y de seguridad social, que dicten las autoridades competentes.

- La nómina de pago debe contener los elementos básicos siguientes:
 - Nombre del trabajador.
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - Clave Única de Registro de Población.
 - Fecha de ingreso del trabajador.
 - Puesto o categoría.
 - Clave presupuestal.
 - Periodo de pago.
 - Tipo de nombramiento.
 - Percepciones, deducciones y líquido.

La oficina de recursos humanos debe contar con el equipo necesario para el análisis de la nómina y cuantificación emitidos por quincena.

Cuando de manera justificada se requiera la emisión de una nómina complementaria o extraordinaria, o cualquier otro tipo de pagos que no sean de carácter ordinario en la nómina quincenal, el titular de la Oficina de Recursos Humanos deben informar al Departamento de Administración y Finanzas, para que realice las previsiones presupuestales.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de generar el dispositivo magnético y de enviarlo a Administración Presupuestal y Recursos Financieros para el pago al personal, en las fechas señaladas en el calendario de pagos.

La Oficina de recursos humanos conforme a la normatividad establecida, debe conservar las nóminas de pago por un periodo de cinco años, debido a que es el único documento comprobatorio del ejercicio del gasto por servicios personales.

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Se entiende por pago de remuneraciones, el sueldo y prestaciones a que tiene derecho el trabajador de acuerdo a la categoría o puesto que ostente en su nombramiento, así como las deducciones que se apliquen conforme a las disposiciones legales vigentes.

El pago por servicios personales se aplica conforme al tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y debe estar soportado en las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto.

El pago al personal se hace a través de depósito bancario.

El pago se hace de manera quincenal, conforme al Calendario de Fechas Límite para la Emisión de la nómina.

La suspensión del pago a los trabajadores se operará con base en las órdenes que gire el jefe de la oficina de recursos humanos, jefe del departamento o coordinadores de zona, donde se encuentren adscritos o de acuerdo con las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.

La acción para exigir el pago de sueldos o prestaciones, prescribirá al término de un año contado a partir de la fecha en que fue devengado o se tenga derecho a percibirlo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Para la prescripción, los meses se regularán por el número de días que le correspondan; el primer día se considerará completo y cuando sea inhábil el último, no se tendrá por completa la prescripción, si no se ha cumplido el primer día hábil siguiente.

La prescripción del cobro sólo se interrumpe por solicitud escrita del interesado, conforme a lo señalado en el Artículo 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que el trabajador podrá solicitar en el tiempo antes señalado el pago de las remuneraciones omitidas.

Cuando el trabajador que haya acreditado su derecho al cobro de remuneraciones fallezca antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios o representantes legales deben solicitarlo por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos, en el término de un año a partir de la fecha de fallecimiento del trabajador.

La oficina de recursos humanos es responsable del pago correcto y oportuno que se efectúe al trabajador.

SUELDOS BASE

Es la percepción que se señala en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cada categoría o puesto y que se paga al trabajador de manera quincenal a cambio de los servicios.

El Sueldo Base está sujeto a los descuentos establecidos en las leyes, los cuales se pueden observar en la Tabla de Prestaciones y Deducciones del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

AYUDA DE DESPENSA Y VALES DE FIN DE AÑO

Es la ayuda económica que se otorga de manera quincenal para contribuir a elevar la capacidad adquisitiva de bienes de consumo de los trabajadores.

Se otorga al personal de base, con excepción del personal que cubra alguno de los Interinatos siguientes:

- Alta en interinato por Gravidéz.
- Alta en interinato por Pensión.

Este concepto afectará la partida presupuestal correspondiente "Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo".





Como complemento de gratificación de fin año, por única vez al fin del ejercicio fiscal, 31 de diciembre de cada año, se otorga al personal de base y confianza vales de despensa en papel para la adquisición de productos de la canasta básica, con el ánimo de hacer frente al gasto que se genera por motivo de fin de año.

MATERIAL DIDÁCTICO

Es la ayuda económica que se proporciona de manera quincenal al personal docente, para la adquisición de material escolar que sirve de apoyo para el desarrollo de las funciones pedagógicas.

Se otorga al personal, el importe de este concepto se cubre en cada una de las plazas que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.

Se otorga al trabajador en servicio activo, excepto al personal que cubra cualquiera de los Interinatos siguientes:

- Alta en interinato por Gravidéz.
- Alta en interinato por Pensión.

Este concepto afectará la partida presupuestal "Compensación por Adquisición de Material Didáctico".

PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE.

Es la ayuda económica que se otorga de manera quincenal al personal base y confianza. Este concepto se cubre en cada una de las plazas o puestos que ocupa el trabajador, conforme a la naturaleza de las mismas.

AYUDA POR SERVICIOS

Es una ayuda económica que se otorga de manera quincenal al personal de base y confianza.

COMPENSACIÓN GARANTIZADA.

Se otorga de manera quincenal al personal de base y confianza que ostente los niveles 6, 7, 8, 0A, MB, del catálogo institucional de puestos.

PRIMA VACACIONAL

Se otorga al personal que tiene derecho a vacaciones, conforme al Artículo 40 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Para el personal de base y confianza que tenga más de 6 meses de servicios prestados ininterrumpidos, se otorga el 25% del sueldo base correspondiente a 20 días laborables dividido en dos periodos anuales de 10 días cada uno (en los periodos de enero septiembre u octubre diciembre).

AGUINALDO Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO

Corresponde el pago de cuarenta días de salario al personal de base y confianza que laboró ininterrumpidamente todo el año.

El Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año se cubre en cada categoría o puesto, que ostenta el trabajador al momento del pago.

Al personal que causó baja antes de la quincena 22, se le pagará en forma proporcional con el valor del sueldo de su última categoría o puesto, de acuerdo con el tiempo efectivo de servicios prestados o legalmente remunerados, previa solicitud del interesado.

El pago de Aguinaldo o Gratificación Fin de Año se cubrirá en dos exhibiciones, un 50% se entrega a los trabajadores antes del 15 de diciembre, y el otro 50% a más tardar el 15 de enero del año siguiente, de conformidad con el Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación para cada ejercicio fiscal.

Cuando el personal cause baja por fallecimiento antes de la fecha del primer pago, la percepción se le cubrirá a sus beneficiarios o representantes legales debidamente acreditados, en forma proporcional al tiempo efectivo de servicios prestados o legalmente remunerados.

Si la baja por fallecimiento es posterior a la primera fecha de pago y anterior a la segunda, la parte complementaria de este beneficio se cubre a los beneficiarios o representantes legales de manera íntegra.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Se otorga al personal de base activo.

El pago por este concepto se hace en los términos siguientes:

- a) Personal de base.



Se otorga del Sueldo Base por cada año de servicio.

Para determinar la antigüedad del trabajador, la oficina de recursos humanos tomará la fecha de ingreso.

Para cubrir esta prestación, se computará el tiempo efectivo de servicios prestados para validar la antigüedad del trabajador.

Será impropediente computar como tiempo efectivo de servicios, las licencias sin goce de sueldo.

AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS NACIONALES

Se otorga al personal de base, con más de seis meses de servicios ininterrumpidos, para la adquisición de anteojos, previa prescripción médica del ISSSTE.

Para el personal de base, esta prestación se otorga una sola vez dentro de cada año calendario (enero-diciembre) conforme a la disponibilidad presupuestal, y se cubre hasta por el monto total autorizado al momento del pago y está exenta de todo descuento.

AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS

Consiste en otorgar al personal de apoyo de ayuda económica por única vez para impresión de tesis a nivel Licenciatura o técnico profesional, en alguna institución de enseñanza Media Superior o Superior oficial o particular con reconocimiento de validez oficial de estudios, para contribuir a su desarrollo profesional.

La prestación se otorga a aquellos trabajadores que para obtener el grado académico requieran de la elaboración de tesis, el monto de la ayuda económica será el que se encuentre vigente al momento del pago.

AJUSTE DE CALENDARIO

Se otorga al personal docente de base como apoyo de ajuste de calendario el correspondiente a la cantidad de cinco días de salario tabular.

CANASTILLA MATERNAL

Se otorga a las madres trabajadoras por el nacimiento de su(s) hijo(s).



La ayuda económica es por trabajadora, independientemente del número de plazas que ostente.

ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Consiste en otorgar un día de salario mensual al personal de base por no haber incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante el año calendario.

Y doce días de salario tabular por obtener una puntualidad perfecta a lo largo del ejercicio fiscal.

PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS

Se otorga por no haber disfrutado alguno de los días económicos a que se tiene derecho durante el año, comprendido éste del 1° de enero al 31 de diciembre, el personal de base.

SERVICIO DE GUARDERÍA

Consiste en proporcionar un apoyo económico para el pago del servicio de guardería particular, cuando no se encuentre lugar en los Centros de Desarrollo Infantil de sostenimiento oficial.

Se otorga a las trabajadoras de base que tengan una antigüedad mínima de seis meses de servicios ininterrumpidos con el nombramiento.

DEDUCCIONES

El monto total de los descuentos no puede exceder del 30% del importe total de percepciones, salvo lo señalado por autoridad competente conforme a las Fracciones III, IV, V y VI del Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Los descuentos obligatorios son las retenciones que se aplican derivados de disposiciones de carácter jurídico-laboral, tales como:

- Retenciones a favor del ISSSTE FOVISSSTE
- SNTEA
- Retención del Impuesto Sobre la Renta.
- FONACOT/Préstamo, Etc.

Los descuentos personales son aquellos que se le aplican al trabajador, por deudas contraídas por cuenta propia o por pensión alimenticia (en su caso), o con un tercero debidamente acreditado ante el Instituto.



Cuando se le apliquen al trabajador otros descuentos personales, se tendrá la prioridad siguiente:

- Pensión Alimenticia.
- Reintegros a Partidas Presupuestales A/C por año en curso
- Inasistencias y Suspensiones por Acumulación de Retardos y/o Faltas de Asistencia Injustificadas A/C por año en curso
- Préstamos a Corto y a Mediano Plazo del ISSSTE

La oficina de recursos humanos debe vigilar que los descuentos y retenciones sean aplicados correctamente, en apego a las disposiciones legales vigentes y aplicando aquéllos que informen los terceros.

DEDUCCIONES OBLIGATORIAS

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

La Dependencia está obligada a realizar retenciones a los trabajadores por concepto del Impuesto Sobre la Renta, en estricto apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.

Esta deducción, se aplica a las percepciones gravables a que tenga derecho el trabajador por el desempeño de sus labores en una categoría o puesto, así como al personal que reciba sus remuneraciones con cargo a la partida presupuestal de "Honorarios".

SEGUROS ISSSTE

Son los descuentos que se aplican a través de un porcentaje sobre las percepciones que cotizan al ISSSTE y que se cubren al trabajador, para obtener los beneficios que establece la Ley del propio Instituto, tales como:

Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (1L)		Seguro de Invalidez y Vida (2L)	Servicios Sociales y Culturales (3L)
AÑO	DESCUENTO	DESCUENTO	DESCUENTO
2008	4.025%	0.625%	0.5%
2009	4.55%		
2010	5.075%		
2011	5.6%		
2012	6.125%		

Estos descuentos se aplican en todas las plazas o puestos que ostente el trabajador, así como al personal que reciba sus remuneraciones con cargo a la partida "Honorarios", debiéndose observar que la suma de dichos descuentos no rebasen, el monto de diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

SEGURO DE SALUD

Es el descuento que se aplica a través de un porcentaje sobre el total de las percepciones que cotizan al ISSSTE (3.375%) y que se cubran al trabajador, para obtener los diversos servicios médicos que ofrece esta Institución al trabajador como a sus beneficiarios directos.

Este descuento se aplica en todas las plazas o puestos que ostente el trabajador, así como al personal que reciba sus remuneraciones con cargo a la partida 1201 "Honorarios", sin embargo, se debe observar que la suma de dicho descuento, no rebase el monto de diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal

CUOTA SINDICAL

Es el descuento del 1% que se aplica al Sueldo Base del trabajador que tenga una categoría o puesto de base, para ser enterado al SNTEA

SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

Es el descuento que se aplica al Sueldo Base (C-563) de la categoría o puesto que ocupe el trabajador.

El Seguro Colectivo de Retiro será aplicable a los servidores públicos que actualmente se encuentren en activo, así como a los que causen o hayan causado baja por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicio y por cesantía en edad avanzada.

Cuando el trabajador ostente más de una plaza o puesto, el descuento por este concepto se aplicará en la categoría o puesto de mayor antigüedad.

El monto del descuento por este concepto, será con base a lo establecido en la póliza convenida con la aseguradora contratada

DEDUCCIONES PERSONALES

PENSIÓN ALIMENTICIA



Los descuentos por pensión alimenticia, se aplican atendiendo a la orden judicial que los genere.

Los descuentos deben modificarse o suspenderse por orden de la autoridad competente. El pago de pensión alimenticia debe realizarse a los beneficiarios o a quienes legalmente los representen, (mediante Carta Poder debidamente requisitada y validada por el área administrativa correspondiente) ó remitirlo al juzgado cuando así sea requerido.

La oficina de recursos humanos informara de este descuento al Juez o autoridad competente, y cuando lo solicite el beneficiario, el trabajador, o los representantes legales, previa identificación.

Cuando se aplique a un mismo trabajador más de un descuento por pensión alimenticia por porcentaje, se acatará la orden judicial que dicte el Juez correspondiente, calculando previamente los importes a través de la liquidación correspondiente, independientemente del número de beneficiarios.

Cuando se modifiquen las percepciones, debe adecuarse el descuento y el pago al beneficiario, en aquellos casos que la orden judicial determinó que el descuento sea aplicado por porcentaje.

Cuando el trabajador cause baja definitiva, debe notificarse inmediatamente esta situación al beneficiario y al Juez correspondiente, para los efectos legales a que haya lugar.

Es improcedente suspender el descuento a petición de los beneficiarios o de los representantes legales, toda vez que dicho derecho es irrenunciable.

Cuando el trabajador disfrute de una licencia sin goce de sueldo o se encuentren suspendidos temporalmente los efectos del nombramiento en los casos a que se refieren los Artículos 45 y 46 fracción V penúltimo párrafo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como por resolución de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control, es improcedente el descuento por pensión alimenticia.

Los encargados de la operación de control de pagos que no acaten las órdenes de autoridad judicial competente para hacer los descuentos por pensión alimenticia, incurrirán en responsabilidades haciéndose acreedores a las sanciones legales correspondientes.

Se debe revisar quincenalmente la retención que se efectúe al trabajador, para comprobar la procedencia del pago a los beneficiarios.



Cuando el beneficiario de la pensión alimenticia cobre un pago improcedente, se debe solicitar a éste el reintegro correspondiente, y en caso de no hacerlo, se debe notificar a jefatura de recursos humanos, a fin de que ésta levante el acta correspondiente e informe al Órgano Interno de Control.

DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y SUSPENSIONES POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS Y/O FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

Se considera como falta de asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.

La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencias legalmente concedidas, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la(s) jornada(s) de trabajo no desempeñado.

Este tipo de descuento, se debe aplicar sin exceder en ningún caso del 30% de las remuneraciones totales del trabajador en la plaza(s) o puesto(s) afectada(s).

PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE. FONDO DE LA VIVIENDA

El FOVISSSTE determina con base a la Ley en vigor, el plazo para el pago del Préstamo Hipotecario, así como los montos que se deben descontar al trabajador. Todo trámite para la regularización, suspensión y devolución de los descuentos por Créditos Hipotecarios que otorga el Fondo, lo debe realizar el interesado o su apoderado legal ante las delegaciones del FOVISSSTE.

La Oficina de Recursos Humanos harán modificaciones a la nómina por Créditos Hipotecarios en los términos, condiciones y periodos que para tal efecto le comunique el FOVISSSTE.

PRÉSTAMOS ISSSTE.

El préstamo ordinario es aquél que otorga el ISSSTE hasta por el importe de cuatro meses del sueldo base, de acuerdo con la antigüedad del trabajador.

Los préstamos especiales se otorgan hasta por el importe de seis meses del sueldo base, de acuerdo con la antigüedad del trabajador.

Los préstamos para la adquisición de bienes de uso de consumo duradero, será hasta por el importe de ocho meses de sueldo base, de acuerdo con la antigüedad del trabajador.

La oficina de recursos humanos hará modificaciones a la nómina de préstamos en los términos, condiciones y periodos que para ello les comunique el ISSSTE, ajustándose a los tiempos establecidos en el calendario que determine el Instituto.

SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL

El personal de base y confianza puede contratar por su cuenta, el Seguro de Vida Individual con la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Instituto.

Es responsabilidad de la Compañía de Seguros, el pago de la suma asegurada en la póliza.

Las modificaciones que afecten a la(s) prima(s) de la(s) póliza(s) contratada(s), así como las suspensiones de descuentos, serán tramitadas por los interesados, en las oficinas de la Compañía de Seguros.

Cuando se efectúen descuentos indebidos, modificaciones de la(s) prima(s) de la(s) póliza(s), así como la falta del descuento respectivo, los interesados deben presentar su inconformidad en la Compañía de Seguros, para que se les suspendan o reanuden dichos descuentos y por tanto, se reintegren o descuenten las cantidades correspondientes.

El monto de descuento está sujeto a las disposiciones de la Compañía de Seguros, de acuerdo al contrato celebrado con el interesado.

Es responsabilidad de la oficina de recursos humanos observar los tiempos establecidos en el Calendario de Fechas Límite, para aplicar en la quincena correspondiente los descuentos a favor de la Compañía de Seguros, porque de no hacerlo se lesionarán los intereses de los trabajadores que contrataron alguno de los seguros.

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

La contratante y la Aseguradora convienen que los servidores públicos protegidos por este seguro, podrán hacer aportaciones adicionales de prima con cargo a su salario a través del sistema de nómina, que se aplicarán al incremento de la suma asegurada de la cobertura de fallecimiento o incapacidad total y permanente o invalidez o incapacidad permanente total.

Este descuento se aplica al personal por el equivalente al 1.30%, 1.90% o 2.5% para incrementar la suma asegurada a 34, 51 ó 68 meses, respectivamente.

La suma asegurada, se calcula de la percepción ordinaria mensual del servidor público y, en caso, de que los tabuladores contemplen compensación garantizada para el personal operativo, la percepción ordinaria se integra por ambos conceptos, sueldo base más compensación garantizada, por lo tanto la cuota debe de ser calculada sobre esa percepción ordinaria.

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL

Se otorgan por 10, 15, 20, 35 y 45 años de servicios efectivos en la Dependencia.

Los estímulos y recompensas por años de servicios consisten en diploma de Reconocimiento y numerario

El instituto a través de la oficina de recursos humanos, emite cada año una convocatoria, en la que se establecen los requisitos y plazos para el otorgamiento de los estímulos y recompensas por años de servicio.

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR EL DESEMPEÑO DESTACADO DE FUNCIONES

Es el reconocimiento que hace el Instituto al personal de apoyo y asistencia a la educación, que se distingue por la calificación obtenida en la evaluación del desempeño de sus funciones.

Consiste en otorgar diez días consecutivos de vacaciones extraordinarias y/o recompensa económica, así como diploma a los acreedores a recompensa.

Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Oficina de Recursos Humanos, emite cada año una convocatoria en la que se indican los requisitos y plazos para su otorgamiento.

LICENCIAS

Son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del ISSSTE; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo.

El personal de base tiene derecho a disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Las licencias sin goce de sueldo, deben solicitarse con un mínimo de quince días de anticipación, ante su unidad administrativa de adscripción.

El personal que ocupe una plaza operativa de confianza tiene derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo por enfermedad no profesional, por riesgos de trabajo y por gravidez en el caso de las trabajadoras, y aquellos casos que se establezcan en el presente Manual.

Las licencias solicitadas por los trabajadores se disfrutarán a partir de la fecha en que le sea autorizada por escrito por el titular de su Unidad Administrativa o el Coordinador de zona; asimismo, será emitida la Constancia de Nombramiento con excepción de las licencias por

beca-comisión, días económicos y licencias médicas con sueldo, a fin de que pueda operarse el movimiento respectivo.

En lo referente a las licencias por asuntos particulares, una vez que sean autorizadas, no se podrá renunciar a ellas cuando se ocasione perjuicio a otro trabajador.

El personal que solicite licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares por menos días a los que tiene derecho y reanude al término de la misma, no podrá solicitar otra licencia en fecha posterior por los días no disfrutados, en los términos del Artículo 51 Fracción II del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

El personal que solicite licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares por un periodo menor al que tiene derecho y no haya reanudado labores, puede usar los días no disfrutados mediante prórroga de licencia, la cual debe solicitar con quince días de anticipación al término de la misma.

Las licencias médicas se regulan conforme a la Ley del ISSSTE.

Cuando un trabajador de base disfrute de una licencia sin goce de sueldo por comisión sindical o por pasar a otro empleo con vigencia al 31 de diciembre del año respectivo y no presente a tiempo la solicitud de prórroga, o bien solicite su reanudación de labores, el pago al personal sustituto será suspendido. Dicha situación deberá observarse cuando las Unidades Administrativas no tramiten con oportunidad los movimientos respectivos.

Durante todo el año se pueden autorizar las licencias con o sin goce de sueldo.

Una vez concluido el periodo de la licencia, el trabajador debe presentarse a sus labores, de no hacerlo, las Unidades Administrativas levantarán el acta por abandono de empleo conforme a la normatividad vigente.

El trabajador podrá disfrutar de licencia prepensionaria cuando presente ante su unidad administrativa la hoja única de servicios, que garantice estar en condiciones de obtener su pensión ante el ISSSTE, la solicitud de licencia y la renuncia al puesto o empleo que ocupe, ésta última deberá coincidir con la fecha de vencimiento de la licencia prepensionaria.

Para solicitar licencia prepensionaria en caso de invalidez por enfermedad no profesional, además de contar con la solicitud de licencia y la renuncia al puesto o empleo que ocupe, se deberá tener el dictamen médico emitido por el ISSSTE, para lo cual la licencia que se otorgue deberá estar comprendida dentro del periodo de seis meses de vigencia del citado dictamen, contando a partir de la fecha en que éste fue emitido.



En los casos en que los trabajadores hayan disfrutado de una licencia prepensionaria, con motivo de una pensión por invalidez por enfermedad no profesional, si éstos recuperaran su capacidad para el servicio, y en consecuencia fueran reinstalados en los términos que establece el artículo 128 de la Ley del ISSSTE, no se les podrá otorgar ninguna otra licencia de este tipo, aún y cuando comprueben tener derecho a otro tipo de pensión (jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada e invalidez), ya que sólo se otorgará por una sola vez.

Las licencias sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza, cargos de elección popular o desempeño de comisiones sindicales, deben suspenderse cuando:

- a) Se detecte que el personal, ocupe una plaza de base con tipo de nombramiento Alta Definitiva, Alta Provisional, Prórroga de Nombramiento, Alta Inicial o Interino Limitado en cualquier otra Unidad Administrativa de la Dependencia, distinta a la de su adscripción o en otra Dependencia o Entidad cuyas relaciones jurídicas se regulen por el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- b) Se tenga conocimiento de que el trabajador ha dejado el puesto de confianza, el cargo de elección popular o la comisión sindical que motivó el otorgamiento de la licencia.
- c) Se demuestre que el personal obtuvo la licencia mediante declaraciones o documentos falsos.
- d) Cuando se presente constancia médica emitida por el ISSSTE en la que dictamine licencia por Acuerdo Presidencial No. 529 o 754.

REANUDACIÓN DE LABORES

Es la reincorporación de un trabajador al Centro de Trabajo donde se encuentre adscrita su plaza, al término de cualquier tipo de licencia o que por necesidad del servicio su plaza se haya adscrito a otro Centro de Trabajo.

En la reanudación de labores se respetará la plaza y percepciones que tenía el trabajador al momento de interrumpir el servicio.

COMISIONES DE PERSONAL

Es la autorización que por necesidades del servicio debidamente justificadas, se otorga a un trabajador de la Dependencia, para desempeñarse temporalmente en una Unidad distinta a la de su adscripción o lugar fuera de la Dependencia.

Las comisiones son autorizadas por el Director General, previa autorización, conforme al Reglamento Interior de la Dependencia.

Las comisiones se otorgarán por periodos hasta por seis meses calendario, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

ACTAS ADMINISTRATIVAS

Es el documento instrumentado en la Unidad Administrativa para hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron por actos del trabajador que constituyan causales de cese a las que se refiere el Artículo 46 Fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Para la instrumentación de actas administrativas se podrá solicitar la orientación o asesoría jurídica por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las actas administrativas deben remitirse de inmediato junto con los originales y/o copias cotejadas de la documentación soporte a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis y dictamen correspondiente.

En el caso de abandono de empleo, se procederá al levantamiento del Acta respectiva; con base en ésta, se llevará a cabo la suspensión del pago y se efectuará el movimiento de la baja correspondiente.

DE LA ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El contenido del presente instrumento podrá ser actualizado de manera general o específica en alguno de sus apartados.

El proceso de actualización se efectuará cuando se emitan disposiciones legales, normativas o administrativas por las autoridades competentes que impliquen modificaciones al contenido del presente Manual.

PERSONAL

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La administración de personal comprende una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales; lográndose de este modo efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional, mediante la aplicación de una

adecuada racionalización administrativa. Los controles internos sobre la administración de personal son necesarios para incrementar los niveles de eficiencia.

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS DE PUESTOS Y NOMBRAMIENTOS

Deben formularse y revisarse periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades de la entidad.

Se denomina cargo o puesto al conjunto de tareas orientadas al logro de un objetivo. Exige la contratación de una persona, que con un mínimo de calificaciones puede ejercer de manera competente, las funciones y responsabilidades que se le asigne.

La clasificación de puestos, es el proceso de ordenamiento de los puestos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

INCORPORACIÓN DE PERSONAL

La incorporación de personal es un proceso técnico que comprende, la convocatoria, evaluación y selección de los postulantes más idóneos para ocupar puestos en las áreas. La selección permite identificar a quienes, por su conocimiento y experiencia, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

La oficina de recursos humanos debe asegurarse, que cada persona que ingresa al Instituto, reúna los requisitos de idoneidad, experiencia, y honestidad. Estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por quien presta el servicio. Corresponde a la oficina de recursos humanos participar en los procesos relacionados con la incorporación de personal.

Al respecto es importante mencionar que el proceso de reclutamiento y selección de personal, es muy importante ya que uno de sus objetivos es reunir individuos competentes y de reconocida calidad moral, lo que redundará en un propicio ambiente interno en el instituto.

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

El control y la evaluación del rendimiento laboral debe ser una práctica permanente al interior del instituto, a fin de determinar las necesidades de capacitación que requiere para su desarrollo.

La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el personal viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del puesto que ocupa en el área.

Esta acción es importante y debe ser efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del personal a su cargo, quien debe apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no

distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.

La evaluación debe reflejar el rendimiento y comportamiento del personal, a efecto de adoptar las acciones más convenientes que posibiliten su desarrollo. Las evaluaciones que se efectúan para cumplir otros fines, no son recomendables, por cuanto afectan el clima de confianza en el trabajo y la moral interna del personal.

La oficina de recursos humanos del Instituto debe aprobar políticas y procedimientos de evaluación de personal y ser de su conocimiento, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento. Asimismo, están en la obligación de comunicar al personal a su cargo, el resultado de su evaluación periódica, y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. Es importante que en este proceso participe el jefe inmediato.

La evaluación del rendimiento del personal debe ser permanente, sin embargo, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.

Solo el personal autorizado de la oficina de recursos humanos y los directivos, tendrán acceso a los legajos de personal, los cuales deberán ser apropiadamente protegidos, bajo que estén clasificados los datos personales de cada empleado o funcionario como información confidencial para fines de transparencia y acceso a la información pública y protegidos con la ley de protección de datos personales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Toda entidad debe contar con métodos de medición de desempeño institucional, que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación por área y cada una de estas por proyecto conforme a los programas institucionales y su relación con los presupuestales.

La información obtenida, se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento, por medio de informes de cumplimiento mensual, tener la probidad de asumir una responsabilidad de cumplimiento de objetivos con el cumplimiento total de metas trazadas contra las alcanzadas.

Los directivos de una entidad, programa, proyecto o actividad, debe conocer cómo marcha cada área hacia los objetivos fijados para mantener el dominio del rumbo, es decir, ejercer el control de la misión y prever la visión.



Los indicadores no deben ser numerosos, que sean conforme las actividades sustantivas que se detallan como facultades de su reglamentación interna, que permitan revelar las cuestiones claves y el perfil de la situación que se examina y revelar su calendario físico de metas trazadas.

Cada área debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características, es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus funcionarios y demás elementos diferenciales que lo distinguen, conforme a sus actividades de sus procedimientos que deben relacionarse en su marco lógico.

El sistema puede estar constituido por una combinación de indicadores cuantitativos, tales como los montos presupuestarios, y cualitativos, como el nivel de satisfacción de los usuarios que califican a cada área por medio de cuestionarios o por medio de la contraloría social.

Los indicadores cualitativos deben ser expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable. Por ejemplo: una medición indirecta del grado de satisfacción del usuario puede obtenerse por el número de quejas y denuncias, pero también por el hecho de hacer cuestionarios a los usuarios de los servicios que se prestan.

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

Los Jefe de Departamento y Coordinadores de zona del Instituto, cualquiera que sea su nivel, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas del personal, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes al IEEJAG.

En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza el Instituto para mejorar el desempeño del personal, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.

El personal designado por el Instituto, para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su área correspondiente, a efecto de mejorar el rendimiento grupal.

Los jefes de área deben concentrar sus esfuerzos en el desarrollo de su personal y desarrollar las habilidades que posea. Asimismo, deben preocuparse por motivar a su personal a efecto de

que se mantengan actualizados, cuando menos en los aspectos relacionados con sus actividades.

DISCIPLINA DEL PERSONAL

Los Jefe del Departamento y Coordinadores del Instituto deben adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la calidad moral de su personal.

Se denomina orden, a la adecuada disposición y ubicación de los recursos y personal, al interior del Instituto, orientada a evitar pérdida de tiempo y materiales.

La moral, es el conjunto de valores o principios que se asume como modelos ideales de comportamiento de una oficina o sala.

La disciplina, es la actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia a las reglas o disposiciones. Implica, un "control organizado de sí mismo".

El personal, debe desarrollar sus actividades con plena observancia de los preceptos antes anotados, los cuales deben formar parte de la política impartida por los directivos. Los directivos, cualquiera sea el nivel que ocupen, no sólo deben vigilar y motivar el cumplimiento de tales principios en el trabajo que ejecuta su personal, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia del orden, moral y disciplina, en el desempeño de su función.

Los mensajes positivos o negativos que envían los directivos influyen en los que adopta el personal y por tanto en el reflejo del propio Instituto ante la sociedad. Por tal consecuencia, los mensajes enviados por los directivos deben estar en concordancia con los valores y objetivos del propio Instituto.

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL:

Debe diseñarse e implementar registros que contengan la información actualizada de todo el personal del Instituto en medios impresos y en electrónicos y debidamente cotejados los datos actuales, como matrimonio y los hijos dependientes y el último domicilio para efectos fiscales y penales.

La existencia de registros, donde se consigne la información de todo el personal, nombrados o contratados, permite a la oficina de recursos humanos, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Cada registro o legajo personal debe contener el historial de cada persona, siendo responsabilidad de la oficina de recursos humanos, administrar los mismos, debiendo definir la estructura que debe tener, para consignar la información básica del trabajador.



Todo el personal hasta los directivos de la entidad, tienen la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de recursos humanos, la información que se requiere, para mantener actualizados los legajos personales.

La oficina de recursos humanos debe verificar, si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

El IEEJAG cuenta con procedimientos apropiados que permiten controlar la asistencia del personal, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor. Tomando en cuenta que dependiendo del área existirán ocasiones en las que el personal se encuentre comisionado fuera del centro de trabajo.

El control de asistencia y puntualidad, está constituido por todos aquellos mecanismos establecidos, que permiten vigilar, que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir a su centro laboral, conforme al horario establecido en sus respectivos reglamentos. La oficina de recursos humanos, no sólo debe establecer y supervisar el funcionamiento de estos controles, sino también, motivar permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en un hábito.

Así mismo, está a cargo del control de permanencia de personal, por lo que debe cuidar no sólo la presencia física de cada persona durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del puesto asignado, generando valor agregado para el Instituto.

Los controles de asistencia y permanencia deben incluir a todo el personal que labora en el Instituto, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente acreditadas, debiendo existir en este caso, la autorización correspondiente.

REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL

Los aspirantes de nuevo ingreso para su reclutamiento deberán cubrir lo siguiente:

- a) No tener antecedentes comprobados de malos hábitos o de haber cometido actos inmorales repetidos o no, según su naturaleza y gravedad; delitos del orden común, alcoholismo, afición a los juegos de azar o a las drogas enervantes. Presentar cartas de referencia o de recomendación, preferentemente de personas a quienes hubiera prestado servicios en el Instituto.



- b) De conformidad con el Artículo 395 de la Ley Federal del Trabajo, el Instituto solo admitirá exclusivamente como aspirante a trabajadores de planta, a quienes sean miembros del sindicato, por lo que el interesado presentará solicitud oficial de empleo al sindicato y al Instituto para su admisión a la bolsa de trabajo
- c) En los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, el Instituto no podrá rechazar por razón de edad, a los trabajadores que vayan a ocupar las vacantes correspondientes.
- d) El candidato para ocupar plaza vacante deberá de estar físicamente capacitado en el desempeño normal del trabajo de que se trate y, por lo tanto, no presentar alteración local o general, así como disminución de sus aptitudes para desempeño de dicho trabajo.
- e) No padecer enfermedad médicamente confirmada, cuyo pronóstico inmediato lejano pueda ser de consecuencias importantes o cuyo tratamiento sea difícil o larga duración
- f) No padecer enfermedad contagiosa que pueda ser de peligro para los de trabajadores o para el público.
- g) No padecer enfermedad incurable incompatible con el trabajo. En la apreciación de estas condiciones físicas para la admisión de los trabajadores pondrá como criterio, admitir personas que puedan desempeñar de una manera conveniente el trabajo que soliciten solo eliminar aquello cuyo padecimiento constitución o alteración constituya un peligro para el solicitante, para el Instituto y p los demás trabajadores o para el público.

TRABAJADORES DEL INSTITUTO

Los trabajadores del Instituto se dividen en trabajadores de confianza y trabajadores sindicalizados.

- I. Son trabajadores de confianza los que desempeñen funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

- II. Son trabajadores sindicalizados los no incluidos en la definición anterior.
- III. Los trabajadores sindicalizados se clasificarán conforme al Catálogo general de Puestos, de acuerdo a los siguientes grupos.
 - A) Servicios
 - b) Administrativos
 - c) Técnicos
 - d) Educación
 - E) Comunicaciones.
- IV. Los técnicos docentes son trabajadores de planta o base, y por lo tanto sindicalizables. Las partes se comprometen a que en un plazo máximo de seis meses se pondrán de acuerdo en las bases para el ingreso, promoción y desempeño en sus funciones,

procurando que el servicio que estos prestan continúe como lo han venido haciendo, privilegiando la atención requerida a las necesidades del servicio educativo.

- V. Los trabajadores sindicalizados que sean promovidos temporalmente para el ejercicio de otras comisiones dentro del Instituto, deberán solicitar y obtener el permiso a la base sindical.

La suspensión temporal de los efectos de la relación de trabajo no significa la rescisión de la misma, tiene por objeto conservar su vigencia suspendiendo la producción de los efectos, sin responsabilidad para el trabajador y el Instituto, cuando se presente alguna circunstancia distinta a los riesgos de trabajo que impida al trabajador la prestación de sus servicios.

Son causas de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que trabajan con el,
- II. La incapacidad temporal del trabajador ocasionada por un incidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo,
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de las personas o de los intereses de la Institución, tendrá esta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir el trabajador,
- IV. El arresto del trabajador por autoridad judicial o administrativa, a menos que la ...
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos consagrados en los artículos 5º. Y 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y,
- VI. La privación ilegal de la libertad del trabajador por persona o grupo delictivo, salvaguardando su plaza hasta el término de 12 meses. Este supuesto, únicamente operará en caso de que el trabajador no se presente a laborar a su centro de trabajo en un lapso de 4 días siempre y cuando se le informe a su jefe inmediato y al área de recursos Humanos de la desaparición del trabajador en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la cuarta falta, acreditándose tal circunstancia con el original de la denuncia presentada ante la autoridad correspondiente.

Los trabajadores que tengan encomendados de manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por dos meses por el Titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelva lo que corresponda de acuerdo al presente Contrato y la Ley.

Las suspensiones del trabajador surtirán efectos a partir de las fechas estipuladas por el artículo 43 de la Ley, y en su caso, el afectado deberá regresar a su trabajo en los términos del artículo 45 del mismo ordenamiento.

Cuando los trabajadores sean llamados para enlistarse a la Guardia Nacional, el tiempo de sus servicios se tomará en consideración para determinar su antigüedad de conformidad con el artículo 31 fracción III de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

DE LA RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el INSTITUTO:

- I. Engañar el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del Instituto o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El Titular del Instituto que despida a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo al Tribunal competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.



La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto del Tribunal, por sí sola presumirá la separación no justificada, salvo prueba en contrario que acredite que el despido fue justificado.

PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO DEL PERSONAL

En los términos del artículo 154 de la Ley Federal del Trabajo, el derecho a participar en los concursos para ser ascendidos a puestos superiores, corresponde a los trabajadores de planta con un mínimo de tres meses de servicio en la institución.

El ascenso de los trabajadores se efectuará mediante la calificación de los siguientes factores básicos escalafonarios.

- A). Por antigüedad.- El tiempo efectivo de servicios prestados en que hubiese estado separado de su empleo, salvo lo dispuesto por el Art. 132 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
- B). Por conocimientos.- La posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño del puesto.
- C). Por aptitud.- La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.
- D). Por disciplina.- La observancia del contrato colectivo, el cumplimiento de las instrucciones legítimas dictadas por los superiores y la adaptación a las rutinas de trabajo, en el desempeño del puesto que tenga encomendado.
- E). La puntualidad.- El estricto cumplimiento demostrado por el trabajador de los horarios de trabajo, oficialmente establecidos, así como la asiduidad para concurrir a sus labores.

Adicionalmente a los factores establecidos en la cláusula anterior que expresa la regulación del ascenso de los trabajadores; este también contempla formas de ascenso horizontal en los niveles establecidos para tal efecto, se tomarán en consideración los siguientes factores:

- A). Capacitación.- El tiempo efectivo de cursos de capacitación tomados por el trabajador conforme al número de horas.
 - B). Profesionalización.- El nivel de certificación formal de los trabajadores o certificación por habilidades y destrezas laborales debidamente requisitada por la unidad autorizada.
- En el Instituto existirán las siguientes unidades de ingreso y promoción para los trabajadores sindicalizados que prestan sus servicios en las mismas:
- A). Una unidad de ingreso y promoción para oficinas centrales, que estará constituida por los trabajadores que presten sus servicios en la misma.
 - B). En cada unidad de ingreso y promoción se integrarán plantillas con los puestos de su adscripción. El trabajador que ascienda a un puesto vacante desempeñará las funciones inherentes al mismo en el horario establecido en la adscripción.

Grupo Escalafonario.- Es el conjunto de ramas escalafonarias cuyas funciones tienen características comunes de tipo general.

RAMA ESCALAFONARIA: Es el conjunto de puestos cuyas funciones tienen analogías específicas.

PUESTO: Variedad específica o impersonal de trabajo cuyas funciones y actividades desarrolla un trabajador en el Instituto.

El Instituto deberá proporcionar el Catálogo de puestos a la Comisión y Subcomisiones cuando estas lo soliciten.

Los puestos que deben cubrirse mediante dictamen de la Comisión o Subcomisión son:

- A). **Vacante Definitiva:** es el puesto de planta que quede sin titular por renuncia, incapacidad total y permanente y por resolución definitiva de la autoridad laboral competente.
- B). **Provisional o Temporal, por más de treinta días:** son los puestos de planta que quedan sin titular por más de treinta días en los términos que dispone el Artículo 159 de la Ley Federal de Trabajo.
- C). **Puesto de planta de nueva creación y escalafonarios que no existían dentro del Catálogo de puestos.**

El titular del Instituto, podrá disponer libremente de las vacantes siguientes:

- A). **Por haberse declarado desierto el concurso una vez terminado el proceso escalafonario, y para lo cual atenderá la propuesta de la comisión o subcomisión respectiva.**
- B). **Interino. Que no exceda de 30 días escuchando la propuesta de la comisión o subcomisión.**

En todos los casos los aspirantes a ocupar los puestos vacantes requisitos que para las mismas señala el Catálogo de Puestos.

Concurso Permanente.- es el procedimiento que realizan la Comisión y las Subcomisiones Estatales de manera semestral para obtener la calificación de los Trabajadores de planta a efecto de determinar oportunamente su derecho a ocupar una vacante o nivel salarial.

El Instituto proporcionará la capacitación del personal, de planta en base a los requisitos que deberán satisfacer los trabajadores para desempeñar los distintos puestos referidos en el catálogo de puestos vigente.

En el Instituto se Integrarán los escalafones mediante. líneas de ascensos escalafonarios conforme a las estructuras existentes en cada unidad de ingreso y promoción.

La comisión establecerá los tabuladores para la calificación de factores escalafonarios y los criterios que habrán de utilizarse para tal fin.

Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos todos los trabajadores de planta de la unidad de ingreso y promoción en que se genere la vacante con un mínimo de treinta días de ejercicio en el puesto inmediato inferior.

Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de planta del puesto inmediato inferior de la respectiva unidad de ingreso y promoción que acrediten derecho y conforme a la valoración y calificación de los factores escalafonarios. En igualdad de condiciones tendrá prioridad el trabajador que acredite ser única fuente de ingresos de su familia o cuando existan varios en esa situación, se preferirá al que demuestre mayor tiempo de servicios prestados dentro del mismo Centro de Trabajo.

En caso de que la comisión o subcomisión declare que ninguno de los participantes mencionados en la cláusula 16 y 17 tienen derecho a ocupar la vacante, se convocara a los que ocupan el puesto inferior del mismo grupo escalafonario y así sucesivamente hasta llegar al pie de rama.

En caso de que una vez convocados todos los trabajadores del mismo grupo escalafonario, y ninguno obtenga la vacante, se convocara a los trabajadores de otro grupo escalafonario, y si ninguno obtiene la vacante, el concurso será declarado desierto.

Para la aplicación de este sistema escalafonario se contará en todo tiempo con:

- A). Un catálogo de puestos por cada centro de trabajo.
- B). Plantillas de puestos, tanto de órganos descentralizados como de Oficinas Centrales y clasificados por grupos, ramas o puestos.
- C). El expediente individual del trabajador que tiene el Instituto.
- D). Un registro de la situación de cada trabajador de acuerdo a los factores que se citan en la cláusula 5 y que constituye la ficha escalafonaria.
- E). Cualquier otra información que se considere relevante para la comisión y subcomisión respectiva.

Para cubrir vacantes o puestos de nueva creación del catálogo puestos que no puedan ser ocupados por trabajadores del Instituto, los aspirante dichos puestos no podrán ingresar al servicio, si no han sido previamente admitido.

El sindicato dará a los candidatos de nuevo ingreso todas las facilidad compatibles con sus estatutos y, cuando el Instituto lo solicite, hará de conocimiento el motivo por el que haya rechazado a alguno, pero sin que e prerrogativa signifique sobre la procedencia o improcedencia de su no aceptación.

En los casos de puestos vacantes el Instituto, comisión subcomisión respectiva solicitará al sindicato con cuatro días de anticipación personal que necesite y el sindicato propondrá los candidatos en grupos de tres cada puesto. En caso de que haya proporcionado incompleto el personal solicita el Instituto podrá completar el número de candidatos requerido, pero estos tendrán que ser previamente inscritos en el sindicato para que se les pueda tomar consideración como tales.

Siempre que se trate de cubrir puestos vacantes que no puede ser cubiertos con trabajadores del Instituto, este deberá, dar preferencia a trabajadores que hayan laborado satisfactoriamente en el Instituto aun cuando hayan quedado lesionados por haber sufrido un riesgo de trabajo al servicio Instituto y siempre que estén físicamente capacitados para el desempeño normal su trabajo del que se trate y que no hayan sido separados del servicio por motivos.

En caso de fallecimiento de un trabajador de planta, el Instituto reconocerá el derecho que tenga un familiar en línea descendente o el cónyuge sobreviviente de ocupar la plaza, siempre y cuando cubra los requisitos del perfil del puesto, o la última plaza del escalafón sino cubriera dicho perfil.

En el Instituto, la clasificación de puestos de planta estará encuadrada en los grupos de trabajadores siguientes:

- I). Administrativos: Los trabajadores cuyas funciones corresponden a labores de oficina.
 - II). Técnicos: Los trabajadores que realizan funciones técnicas o prácticas en determinadas disciplinas.
 - III). De servicios: Los trabajadores que realizan funciones de intendencia y transportes operativos y otros similares.
 - IV). Educativos: Los trabajadores que realizan funciones teóricas o prácticas en determinadas disciplinas.
 - V). Comunicaciones: Está conformado por el personal que realiza funciones referentes, a la recopilación, difusión y promoción publicitaria, así como transmisiones de mensajes y noticias.
 - VI). De campo: Está conformado por los trabajadores técnicos docentes que se encargan de aplicar los programas del Instituto en las comunidades y elaboran programas de estudio.
- Los grupos descritos en la cláusula anterior se derivan en tantas ramas como conjuntos de funciones análogas existan en el catálogo de puestos del Instituto. A su vez las ramas contendrán tantos puestos como actividades se señale-n a los trabajadores para cada puesto y que autorice el presupuesto., de egresos del Instituto.

El desempeño de un cargo sindical, con licencia o sin ella no incapacita a los trabajadores para ejercer sus derechos escalafonarios.

La Comisión Mixta de Ingreso y Promoción, es el órgano encargado de aplicar en oficinas centrales las disposiciones de este reglamento y vigilar el cumplimiento en los órganos desconcentrados.



**INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN
DE
JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO**



Son funciones de la Comisión:

- I) Integrar la unidad de ingreso y promoción de Oficinas Centrales, de acuerdo con la plantilla del personal con los puestos de su adscripción autorizados y establecidos que para tal efecto proporcione el Instituto.
- II) Intervenir en la constitución de las Subcomisiones Mixtas Estatales de ingreso y promoción.
- III) Concentrar las fichas escalafonarias de cada uno de los trabajadores de las Oficinas Centrales.
- IV) Dar a conocer en Oficinas Centrales los cuadros con las calificaciones y las antigüedades de los trabajadores.
- V) Dictaminar respecto a los ascensos y permutas en Oficinas Centrales y permutas de los trabajadores de diferentes unidades escalafonarias en estos términos y de la Ley Federal del trabajo.
- VI) Conocer y resolver los impedimentos, recusaciones y excusas de los miembros de la comisión y subcomisiones previos al concurso.
- VII) Emitir en Oficinas Centrales los boletines convocando a concursos o exámenes en su caso, para los puestos a que hace referencia éste ordenamiento.
- VIII) Conocer y resolver los casos de inconformidad o impugnación que presenten los trabajadores en los términos del presente documento.
- IX) Instalar en Oficinas Centrales los exámenes que se deriven de boletines, cuando este ordenamiento lo prevenga.
- X) Mantener actualizada la ficha escalafonaria y documentación de los trabajadores en oficinas centrales, respecto de la evaluación de los factores escalafonarios en los términos de este ordenamiento.
- XI) Revisar a petición de la parte interesada la calificación asignada por las subcomisiones en la evaluación de los factores escalafonarios, para su ratificación o modificación.
- XII) Solicitar al titular del Instituto, los elementos escalafonarios de los trabajadores en Oficinas Centrales.
- XIII) Mantener actualizada la documentación escalafonaria de los trabajadores en Oficinas Centrales.
- XIV) Recabar la documentación necesaria para fundamental sus dictámenes y perfeccionar los escalafones.
- XV) Comunicar al titular del Instituto los dictámenes emitidos para su cumplimiento,
- XVI) Establecer los procedimientos administrativos para dar a conocer en los meses de agosto y febrero las calificaciones de los trabajadores en los términos de este ordenamiento.
- XVII) Actuar como arbitro ante las subcomisiones y decidir con su voto los casos de empate.
- XVIII) Los que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, de este ordenamiento y de otros disposiciones legales aplicables.

DE LA COMISION ESCALAFONARIA

La Comisión se integrará con tres representantes del titular y tres del sindicato, funcionando como cuerpo colegiado autónomo, quienes de común acuerdo designarán un arbitro para los casos de empate, si no hay acuerdo la designación será hecha por la Junta de Conciliación y Arbitraje competente.

La Comisión se auxiliará de un Secretario que tendrán exclusivamente funciones administrativas, será designado por el titular del Instituto y el sindicato de una terna de candidatos que le proponga el pleno de la comisión y podrán removerlo libremente.

El secretario de la comisión tendrá las siguientes funciones:

- I). Hacer constar los actos de la comisión.
- II). Actuar como secretario de la comisión en pleno.
- III). Llevar a cabo la actividad administrativa y de tramite de la comisión.
- IV). Levantar actas, transcribir los acuerdos que tome el pleno de la comisión, vigilar el cumplimiento a quienes deben quedar impuestos de ellos, vigilar el cumplimiento de los mismos y que se genere la documentación que estos requieran por orden expresa de la comisión debiendo en cada caso informar de ello.
- V). Recopilar e integrar los antecedentes de los asuntos en tramite para acuerdo de la comisión.
- VI). Representar a la comisión en todos los actos relacionados con ella.
- VII) Convocar a sesiones plenarias, asistiendo puntualmente a los plenos. VIII) Sancionar con su firma los dictámenes escalafonarios.
- IX) Registrar las inconformidades e impugnaciones, integrar los expediente y dar cuenta de ellos oportunamente a la comisión para su resolución.
- X). Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con el trámite de sus gestiones.
- XI). Llevar actualizado y bajo su responsabilidad el archivo de la comisión.
- XII. Llevar un libro en que se consignen en síntesis los acuerdos de la comisión. XIII. No proporcionar información bajo su resguardo a ningún trabajador salvo que autoricen los miembros de la comisión.
- XIV). Las demás que se deriven de este ordenamiento y las que se le asignen expresamente en pleno.

Compete a la Comisión.

- I). Designar representante legal ante autoridades y terceros,
- II). Emitir dictamen para el ascenso o permuta de los trabajadores en oficinas centrales, así como en permutas de trabajadores de diversos Centros de Trabajo.
- III). Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con las funciones de la comisión y resolver las inconformidades que presenten los mismos con apego a derecho.

IV). Proponer la modificación cuando proceda de la estructura de cuadros escalafonarios en Oficinas Centrales.

V). Las demás que la Ley Federal del Trabajo y el presente ordenamiento señalen.

El Pleno de la comisión mixta se integrará con ambas representaciones y el secretario, quienes sesionaran conforme al calendario que se determine y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

La comisión designará un árbitro que solamente será llamado para intervenir emitiendo su voto en caso de empate.

Las votaciones en los plenos se tomarán por representación y no por representante. El secretario levantará acta detallada en cada pleno y hará constar su extracto aprobado en el libro correspondiente con la firma de los representantes. Los dictámenes de la comisión obligarán por igual al Instituto, al Sindicato y a los trabajadores.

Los escritos ante la comisión no requieren de formalidades especiales

La comisión hará las notificaciones a los trabajadores en forma personal, por telégrafo, en radiograma, correo certificado o tableros de información que se fijarán en los lugares previamente establecidos.

El Instituto, el sindicato y los trabajadores, están obligados a proporcionar a la comisión todos aquellos documentos e información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISION MIXTA DE INGRESO Y PROMOCION INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LAS SUBCOMISIONES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO

Las Subcomisiones de Ingreso y Promoción, son órganos encargados de aplicar en las unidades escalafonarias de los órganos descentralizados las disposiciones que contiene este ordenamiento. En cada entidad federativo existirá una subcomisión que tendrá el carácter de auxiliar de la comisión nacional mixta de ingreso y promoción y dependerá de la misma. Cada subcomisión se integrará con dos representantes de los trabajadores y dos designados por el titular, del organismo descentralizado en el que presten sus servicios. Los representantes del titular del organismo descentralizado podrán ser removidos libremente por el titular. Los representantes del sindicato en las subcomisiones serán designados o removidos por los trabajadores conforme a las normas que señalan los estatutos sindicales. Las subcomisiones se auxiliarán de un secretario que tendrá exclusivamente funciones administrativas, será designado por el titular y el sindicato del órgano descentralizado de una terna de candidatos



**INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN
DE
JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO**



que lo proponga al pleno de la subcomisión y podrá ser removido libremente por el sindicato y el titular.

El secretario de la subcomisión mixta de ingreso y promoción, tendrá las siguientes funciones:

- I). Hacer constar las actas de la subcomisión.
- II). Actuar como secretario de la subcomisión en pleno.
- III). Llevar actividad administrativa y de trámite de la subcomisión.
- IV). Levantar actas, transcribir los acuerdos del pleno de la subcomisión, notificando a quienes deban quedar impuestos de ellos, vigilar el cumplimiento de los mismos, y que se genere la documentación que estos requieran por orden expresa de la subcomisión, debiendo en cada caso informarle de ello.
- V). Recopilar e integrar los antecedentes de los asuntos en trámite para acuerdo de la subcomisión.
- VI). Registrar las inconformidades e impugnaciones, integrar los expedientes y dar cuenta de ello oportunamente a la comisión para su resolución.
- VII). Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con el trámite de sus gestiones.
- VIII). Llevar actualizado y bajo su responsabilidad el archivo de la subcomisión.
- IX). Llevar un libro en el que se consignen en síntesis los acuerdos de la subcomisión.
- X). Representar a la subcomisión en todos sus actos relacionados con ella.
- XI). Convocar a sesiones plenarias de la subcomisión, asistiendo puntualmente a los plenos.
- XII). Sancionar con su firma los dictámenes escalafonarios en las subcomisiones. XIII). Las demás que se deriven de este ordenamiento y las que se le asignen expresamente en pleno.

Las Subcomisiones estarán obligadas a desempeñar las siguientes funciones:

- I). De difusión, del reglamento de ingreso y promoción, tabuladores, catálogos, boletines y demás documentos de la comisión.
- II). De orientación y asesoría a los trabajadores al servicio del Instituto en órganos descentralizados en asuntos escalafonarios.
- III). De recopilación, estudio y calificación de documentos para fines escalafonarios.
- IV). El de elaboración de proyectos de catálogos escalafonarios estatales, a fin de integrar los catálogos nacionales.
- V). De notificación en dictámenes y resultados en concurso.
- VI). Dictaminar respecto a los ascensos y las permutas de los trabajadores de las unidades de ingreso y promoción dentro de cada organismo descentralizado en los términos de la ley y de este ordenamiento.
- VII). Emitir los boletines convocando a concurso o exámenes en su caso, para los puestos a que se hace referencia el presente ordenamiento, en unidades de ingreso y promoción de órganos descentralizados.

- VIII). Instalar y aplicar exámenes que se deriven de los boletines cuando este ordenamiento lo prevenga.
- IX). Mantener actualizada la ficha escalafonaria y documentación de los trabajadores en unidades de ingreso y promoción de organismos descentralizados, respecto a la evaluación de los factores escalafonarios en los términos de este ordenamiento.
- X). Solicitar al titular del órgano descentralizado del Instituto los elementos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- XI). Todas las demás que le confieran la comisión y el presente ordenamiento.

El pleno de la subcomisión se integrará por ambas representaciones y el secretario, quienes sesionarán conforme al calendario que se determine y de manera extraordinaria, cuando así se requiera. La comisión será llamada para intervenir como arbitro emitiendo su voto en caso de empate. Las votaciones en los plenos se tomarán por representación y no por representante.

Los dictámenes de la subcomisión obliga por igual al titular del órgano descentralizado del Instituto, al Sindicato y a los trabajadores.

Los escritos ante la Subcomisión no requieren formalidades especiales.

La subcomisión hará las notificaciones a los trabajadores en forma personal, por telégrafo, en radiograma, correo certificado o tableros de información que se fijarán en los lugares previamente establecidos.

Los factores escalafonarios se evaluarán semestralmente de acuerdo a las normas y procedimientos que establece este ordenamiento.

Las normas a que se sujetará la evaluación de los factores escalafonarios son los siguientes:

l) Los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño del puesto a que aspire el trabajador, podrán acreditarse a juicio de la comisión o subcomisión respectiva, por medio de certificado o constancia de estudios, expedidos por instituciones legalmente autorizadas, que para ser considerados en la evaluación deberán ser aportados por el trabajador interesado en los plazos que determine la comisión o subcomisión para enriquecer su expediente escalafonario.

El valor del factor conocimientos dentro de la calificación escalafonaria será del 201. del total. La forma de calificar el factor conocimientos teóricos será dependiendo del grado de estudios hasta el cual el trabajador haya cursado. Calificación acumulada hasta el punto número 4 es: Menor de 20 puntos, se incremento con la calificación de] punto número 5 hasta un máximo de 20; de los cuales ya no se incrementara ningún punto, aún cuando haya realizado otros cursos.

Para evaluar la aptitud, los jefes inmediatos tendrán en cuenta que la calificación del factor sea el resultado del comportamiento objetivo del trabajador en el desempeño de su puesto, el peso del factor aptitud, será de [10% del total de la calificación escalafonaria.

En la evaluación de la disciplina y puntualidad se atenderá el comportamiento de los trabajadores y a las sanciones a que se hagan acreedores por violaciones a las normas que al respecto contiene el Contrato Colectivo de Trabajo, se dará a este factor un peso de 10% de la calificación escalafonaria.

El responsable de llenar este formato es el enlace administrativo o el jefe del Departamento de Administración y Programación según corresponda. II). La antigüedad será evaluada en base al cuadro general de antigüedad, mismo que estará determinado por la Comisión o Subcomisión respectiva, el cual estará distribuido por categorías de cada profesión u oficio, así como la suma de los años y meses de servicio prestados por el trabajador en el Instituto, el valor de factor de antigüedad de categoría tendrá un valor de 20% del total y del 30% para el factor antigüedad genérica.

Las normas a que se sujetará la evaluación de los factores escalafonarios para la Profesionalización son los siguientes:

- 1). La Capacitación a través de cuantificar el número de horas efectivas tomadas en cursos de capacitación y adiestramiento conforme a la siguiente tabla:
 - a). De 20 a 40 horas = 06 calificación
 - b). De 41 a 60 horas = 07 calificación
 - c). De 61 a 80 horas = 08 calificación
 - d). De 81 a 100 horas = 09 calificación
 - e). De 101 o más horas = 10 calificación Que representa el 60 % de la calificación.
- 2). La Profesionalización a través del nivel de certificación conforme a la siguiente tabla:
 - a). Primaria = 06 calificación
 - b). Secundaria = 07 calificación
 - c). Bachillerato = 08 calificación
 - d). Tec. Profesional con bachillerato = 09 calificación
 - e). Licenciatura = 10 calificación Que representa el 40 % del total de la calificación. Anexo V.

Todos los factores escalafonarios serán evaluados por los jefes inmediatos de los trabajadores y deberán remitir los formatos correspondientes de evaluación a la comisión o subcomisión respectiva una semana antes del dictamen plenario correspondiente.

La comisión y subcomisión en el ámbito de competencia de cada una, llevará, estricto control, de los formatos de evaluación que se convertirán en fichas escalafonarias.



El procedimiento de conversión del formato de evaluación de factor conocimientos prácticos a ficha escalafonaria será el siguiente: Una vez que el trabajador participa en un concurso escalafonario la comisión o subcomisión procederá a sustituir la calificación del factor conocimientos prácticos que el trabajador tenía en su formato de evaluación, por la que obtenga en el examen de conocimientos prácticos de la oficina de recursos humanos en ese mismo factor ese hecho convierte al formato de evaluación en ficha escalafonaria.

Será obligatorio que la Comisión o Subcomisión respectiva, informe a los trabajadores del resultado de evaluación de los factores escalafonarios.

PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

Los movimientos de ascensos escalafonarios se sujetarán estrictamente a las siguientes reglas:

- A). El titular, por conducto de la unidad administrativa de Recursos Humanos respectiva, al tener conocimiento de las vacantes definitivas o provisionales con duración mayor a 30 días, así como a los puestos de nueva creación deberán comunicarlo con un máximo de 3 días siguientes al sindicato y a la comisión o subcomisión respectiva.
- B). El jefe del Departamento de Administración y Programación y/o la oficina de Recursos Humanos emitirá el aviso de la vacante a la comisión o subcomisión respectiva, el cual contendrá invariablemente los datos relativos a la vacante, conforme a lo siguiente: Delegación a que corresponda la vacante, folio que asignará Recursos Humanos, grupo al que pertenece el puesto vacante, rama a que corresponde, el nombre del puesto específico, clave del puesto, nivel que corresponde, adscripción de la unidad administrativa donde se encuentra ubicado el puesto vacante, sueldo que corresponde, horario, nombre de la persona que ocupaba el puesto, motivo de la vacante o causa por la cual se originó la vacante, el carácter del puesto, la fecha de la vacante, nombre y firma del titular del área de Recursos Humanos y/o del Departamento Administrativo y la fecha de elaboración del aviso de la vacante.
- C). Una vez que la comisión o subcomisión respectiva tendrán conocimiento de la vacante, esta procederá a emitir un boletín convocando a concurso escalafonario a los trabajadores del puesto inmediato inferior, fijándose en lugares visibles en los centros de trabajo que integran la unidad de ingreso, de que se trate conteniendo los datos del inciso anterior así como: Los requisitos que debe cubrir el candidato para el puesto vacante, funciones, el temario que cubrirá el examen, los requisitos de inscripción que deberán cubrir ;os participantes al concurso; inicio y conclusión de fechas de inscripción del concurso, el lugar en que se llevarán a cabo las inscripciones, horario del concurso escalafonario: fecha, nombre y firma de los representantes de la comisión o subcomisión según sea el caso.

Solo tendrán derecho a participar en el concurso los trabajadores que satisfagan los requisitos que marca este ordenamiento, y los previstas específicamente en el boletín y se registren por escrito dentro del término señalado por el mismo en la comisión o subcomisión respectiva para que se tomen en cuenta sus derechos escalafonarios.

La calificación mínima de los factores escalafonarios para aprobar un concurso, será del 70% de un total de 100% correspondiente de la calificación aprobatorio, el 50% al factor antigüedad y el 50% restante a los demás factores escalafonarios y la vacante se otorgará al trabajador que habiendo sido aprobado en el concurso, obtenga la más alta calificación.

La Comisión o Subcomisión calificará los factores escalafonarios de los trabajadores, con base a las evaluaciones obtenidas en los términos del capítulo anterior y efectuará el concurso oponiendo los derechos escalafonarios de los participantes de conformidad con las constancias y datos que obran en sus registros caso de que dos o más trabajadores hayan obtenido iguales calificaciones de los factores escalafonarios se procederá en los términos del párrafo del artículo 159 de la Ley Federal del Trabajo.

Calificado el concurso y emitido el dictamen de la comisión y subcomisión se fijará en los tableros de la misma, haciendo constar la fecha de la comunicación en el propio documento.

Los dictámenes escalafonarios que se han declarado firmes por la comisión o subcomisión se enviarán al área de Recursos Humanos correspondiente, la que deberá cumplirlos en la quincena inmediata posterior, asimismo, se notificará personalmente al trabajador previniéndole para que en un término de tres días hábiles a partir de la notificación se presente a laborar en la plaza, si radica en la misma ciudad, pero si radica en diferente ciudad el término será de cinco días hábiles, salvo que existan motivos debidamente justificados a juicio de la comisión ó subcomisión que le impidan presentarse a laborar en la plaza correspondiente Una vez transcurrido el tiempo señalado, si el trabajador se presenta a desempeñar, labores en la nueva plaza, el dictamen quedará insubsistente la Comisión o subcomisión procederá a dictaminar a favor del trabajador que hubiese obtenido la calificación inmediata anterior.

En la aplicación para otorgar vacantes provisionales o temporales mayores a treinta días se seguirá el organismo procedimiento escalafonario establecido para las definitivas,

El trabajador que con base en concurso permanente se encuentre ocupando una vacante temporal o provisional mayor a treinta días, tendrá derecho a ocupar la vacante definitiva de igual nivel que se presente en la unidad de ingreso y promoción de su adscripción, conforme al procedimiento establecido por este ordenamiento.

Las vacantes temporales a treinta y días serán ocupadas por riguroso escalafón, pero los trabajadores ascendidos serán nombrados en todo caso con el carácter de provisionales de tal modo que si quien disfrute de la licencia reingresará al servicio, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador provisional del último puesto correspondiente dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el titular.

Los trabajadores ejercerán sus derechos escalafonarios en los términos de la ley y de este ordenamiento, pudiendo abstenerse libremente de aplicar y ejercerlos cuando lo estime pertinente.

El trabajador de planta que haya ocupado un puesto de confianza, solo podrá ejercer sus derechos escalafonarios después de tres meses de haber vuelto a su plaza de planta.

DE LAS INCONFORMIDADES

Los trabajadores podrán inconformarse contra las resoluciones de la comisión o subcomisión cuando a su juicio existan las siguientes circunstancias que lo afecten.

- I). Cuando en los exámenes se haya producido alguna irregularidad comprobable como:
 - A). Aplicarse un examen que no corresponda al puesto que pretende.
 - B). Cuando las preguntas sean ilegibles.
 - C). Cuando el examen se realice bajo presión física, mental y/o de tiempo.

En el caso que señala la fracción I anterior, la inconformidad deberá exponerse en el momento de celebración del examen o al finalizar este, y antes de que se levante las actas respectivas, el trabajador aducirá los argumentos que convengan a sus intereses acompañados las pruebas en que se apoye, de ser necesario, en las propias actas se asentarán las aclaraciones pertinentes por parte de quienes intervengan en el examen en representación de la comisión o subcomisión.



GUERRERO
NOS NECESITA A TODOS





3. Lineamientos para el control de los recursos materiales.

1. OBJETIVOS

1.1. General:

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de garantizar a los ciudadanos servicios de calidad en la materia.

Establecer las políticas y procedimientos que deben cumplir los servidores públicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, de acuerdo a la planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de los bienes y materiales del Almacén, así como en la incorporación, custodia y su participación en la baja de los activos fijos que conforman el patrimonio.

1.2. Específicos:

1. Estandarizar los procesos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
2. Homologar las prácticas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública del Instituto.
- 4.- Establecer procesos sólidos de entrada, almacenamiento y salida de bienes.

Cabe señalar la importancia de mantener permanentemente actualizado el presente Manual, a través de revisiones periódicas derivadas de la Modernización Administrativa en la materia, lo cual se logrará con la activa participación de los responsables de las áreas a las que sirve.

2. MARCO JURÍDICO

2.1. Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- CONVENIO de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos al Estado de Guerrero, que celebran las secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y dicha entidad federativa, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.

2.2. Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 230 de Adquisiciones , Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guerrero.

- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Decreto Número 217, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

3.- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)

El Departamento de Administración y Finanzas (**DAF**) elaborará un anteproyecto de presupuesto para el año fiscal siguiente con base al techo de gasto presupuestal que reciba del Instituto Nacional de Educación para Adultos (**INEA**) y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero (**SEFINA**). Las unidades administrativas del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero (**IEEJAG**) deberán sujetarse al presupuesto aprobado y asignado este Instituto, así como a deberán observar las disposiciones que el presente manual contenga.

La integración del **PAAAS**, se realizará dentro del último trimestre de cada año calendario, el **DAF** enviará a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, un oficio de solicitud del **PAAAS** correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, el cual también se enviará por medio de correo electrónico, para efecto de que la unidad administrativa del **IEEJAG** consolide y sintetice el **PAAAS**.

El oficio determinará un plazo para su atención y señalará los nombres de los servidores públicos designados para atender cualquier duda o aclaración. Cada Unidad Administrativa deberá designar por escrito a uno o varios enlaces quienes serán los responsables de integrar el formato del **PAAAS** por cada una de las Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y demás áreas administrativas que integran al **IEEJAG**.

El o los enlaces deberán formular el **PAAAS** considerando los proyectos, acciones, actividades y descripciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo así como el cumplimiento de los siguientes aspectos generales:

Adecuada identificación de las necesidades de adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos autorizados, y conforme al presupuesto y calendarización aprobado en el ejercicio fiscal correspondiente; atendiendo lo previsto en los

lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables, y que cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental.

Revisar, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades requeridas. En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretende adquirir, no deben considerarse dentro del documento de necesidades.

Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, deberán verificar en los archivos de la Dirección General del **IEEJAG**, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación, o bien, se consultará con la Jefatura de Recursos Humanos y Personal, si existe algún trabajador del **IEEJAG**, que pueda realizar la tarea especializada que se desee contratar.

Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información histórica del propio Instituto o, en su caso, conforme a los precios oficiales aplicables. Para esta actividad puede solicitar el apoyo de la Jefatura de la **ORMSG**.

Con la información obtenida de las actividades anteriores y con base en el presupuesto aprobado se elaborará y se integrará la información necesaria que servirá de base para la elaboración e integración del **PAAAS**.

3.1. Actualización del PAAAS

El **DAF** a través de la **ORMSG**, como área técnica consolidadora, será el área encargada de integrar el **PAAAS**, presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (**CAAS**) del **IEEJAG**, las modificaciones del programa para su revisión para que formulen las observaciones y recomendaciones convenientes y en su caso actualizar el **PAAAS**, con base en la programación de bienes y servicios que remitan las diversas Unidades Administrativas y en atención a la información que le proporcione el Departamento de Planeación y Seguimiento sobre presupuesto aprobado y calendarización del presupuesto aprobado para el año fiscal siguiente.

3.2. Reglas de Operación



Las actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes, deberán efectuarse en estricto apego a las disposiciones del artículo 134 Constitucional, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado del Estado de Guerrero y las disposiciones legales y normativas que en la materia expidan las autoridades competentes.

El **DAF**, a través de la **ORMSG** será la única instancia administrativa responsable de realizar las adquisiciones de los bienes de consumo y de inversión con cargo a los capítulos 2000 "materiales y suministros" y 3000 "servicios generales" (siempre y cuando se encuentren incluidos en el presupuesto del **IEEJAG** aprobado en el ejercicio presupuestal correspondiente).

La **ORMSG** se abstendrá de convocar, adjudicar o modificar pedidos y/o contratos de las adquisiciones de bienes, de cualquier naturaleza cuando no cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado para hacer frente a dichos contratos.

Las áreas del **IEEJAG** solicitarán sus adquisiciones de bienes a la **ORMSG**, mediante el formato de requisición de compra establecido.

El formato Requisición de Bienes y/o Servicios deberá cubrir los requisitos que a continuación se enlistan:

- Firma del titular del área solicitante, facultado para solicitar la adquisición de los bienes.
- Deberá contener las especificaciones detalladas de los bienes que se solicitan, incluyendo los aspectos específicos de carácter técnico (dimensiones, capacidades, composición, color, estructura, etcétera) que permitan adquirir en forma precisa el artículo que se requiere y evitar el riesgo de confusión con bienes similares. En el caso de impresiones y publicaciones oficiales se deberá anexar a la requisición de compra: muestra, original mecánico, negativo o pendrive, USB, según corresponda.)
- Justificación de la necesidad de adquirir el bien o servicio.
- En los requerimientos de bienes de una marca determinada, se deberá justificar debidamente por el área solicitante, para someterlo en su caso a consideración del **CAAS**, para su autorización.
- Deberá contener el importe estimado con la suficiencia presupuestal para determinar el procedimiento de adquisición a realizar.



- Deberá contar con la suficiencia presupuestal y la firma del responsable facultado para otorgarla, del **DAF**.
- Se debe solicitar en la misma requisición, únicamente bienes de la misma partida presupuestal, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, debiendo anotar la que corresponda.
- Obtener el oficio mediante cual la **ORMSG** haga constar la no existencia o nivel de inventario del bien requerido en el almacén.

Las requisiciones de compra se deberán de elaborar en original y tres copias, quedando distribuidas de la siguiente manera:

- Original para la **ORMSG**.
- Primera copia para el **DAF**.
- Segunda copia para el Encargado de Almacén (**EA**).
- Tercera copia para el Área solicitante.

La **ORMSG** promoverá entre las áreas del **IEEJAG** el uso óptimo y racional de los recursos materiales en apego a la Ley de Austeridad.

La **ORMSG** deberá presentar en su primera sesión ordinaria de cada año al **CAAS** para su revisión, acorde al techo presupuestal autorizado por el **INEA** y la **SEFINA**.

La **ORMSG** vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general en apego a la Ley y su Reglamento.

El **DAF** por conducto de la **ORMSG** es la única área facultada para establecer en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La **ORMSG** podrá bajo su responsabilidad y con la autorización del **DAF**, realizar adquisiciones o contratar servicios mediante gastos por comprobar, cuando los proveedores requieran el pago de la adquisición del bien o contratación del servicio contra la entrega de éstos. En esos casos la solicitud a la Oficina de Recursos Financieros se hará mediante oficio referenciando la requisición correspondiente.

La **ORMSG** es responsable de informar oportunamente al **DAF** y al **CAAS**, de los proveedores que incurran en infracciones o incumplimientos a la vez de presentar las resoluciones pertinentes.

El **IEEJAG** no podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública o por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Guerrero, durante el plazo que éstas determinen en la resolución respectiva.

La **ORMSG** llevará el registro de proveedores y prestadores de servicios del **IEEJAG**.

La **ORMSG** promoverá la integración y funcionamiento del **CAAS**.

3.3. Del Techo y Suficiencia Presupuestal.

El **DAF** a través de la **ORF** proporcionará a la **ORMSG** el techo presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios, con el fin de que no se rebase el importe autorizado y se realice la jerarquización de las adquisiciones de bienes en función del **PAAAS**, dentro de los dos primeros meses del año.

Para dar inicio a los procedimientos de las adquisiciones de bienes, se deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal de la partida correspondiente en las requisiciones, por parte de la **ORF**.

3.4. De los Montos Máximos de Compra.

Es responsabilidad del **DAF** consultar y proporcionar anualmente los montos máximos de actuación que se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Para su conocimiento. Al **CAAS**.

Para su conocimiento y Aplicación. A la **ORMSG**.

Serán de estricta observancia por los integrantes del **CAAS**.

Los montos máximos de actuación deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

3.5. De las cotizaciones.

Previo a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios la **ORMSG** deberá realizar un estudio de cotizaciones con el fin de obtener un precio de referencia con las especificaciones definitivas de los bienes o servicios a adquirir y de calcular el monto, verificar la suficiencia presupuestal y elaborar un cuadro comparativo.

En los procedimientos de adjudicación se deberá solicitar a los proveedores que las cotizaciones se elaboren conforme a lo siguiente:

- a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Dirigida al **DAF** y en su caso a la **ORMSG**.
- c) Que contenga una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan.
- d) Que incluya nombre y firma de la persona física o moral, según sea el caso de sus representantes facultados y acreditados para contratar a nombre de sus representados.
- e) Que contenga las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo de entrega y cualquier otra información complementaria, que se considere necesaria.

3.6. De la Adjudicación Directa.

Este procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios, permite satisfacer las necesidades inmediatas de las áreas del **IEEJAG**, ya que se podrán realizar adjudicaciones directas siempre y cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos de actuación, que al efecto sean publicados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre y cuando las operaciones

no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción de invitaciones restringidas, ni licitaciones públicas.

3.7. De la Invitación a cuando menos Tres Proveedores.

La **ORMSG** podrá realizar la invitación a cuando menos tres proveedores para adquisiciones de bienes y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos de actuación que al efecto sean publicados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción a la licitación pública.

Preferentemente se podrá convocar a por lo menos cinco proveedores, para asegurar así la asistencia mínima y contar con las propuestas técnicas necesarias para llevar a término el procedimiento.

3.8. De las Licitaciones Públicas.

Las adquisiciones de bienes se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado o a través de la página de CompraNet, que será abierto públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo señalado por el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las licitaciones públicas que realice el **IEEJAG**, podrán ser nacionales o internacionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La elaboración y firma de las bases de Licitación Pública será responsabilidad de la **ORMSG**, sin eximir de la responsabilidad del área solicitante sobre la especificación y características de los bienes o servicios requeridos, así como los anexos técnicos, guardando la observancia de lo señalado en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las convocatorias para las licitaciones públicas serán firmadas por el Director General del **IEEJAG**, por el Jefe del **DAF** y por el Jefe de la **ORMSG**, facultad que

no podrá ser delegada para efectos de su publicación en la página de CompraNet y/o en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

El Director General del **IEEJAG** es el único funcionario autorizado para emitir fallos definitivos, respecto de los procesos de licitación pública.

El Jefe del **DAF** y el Jefe de la **ORMSG**, podrán en los procesos de licitación:

- presidir los actos de presentación y apertura de ofertas;
- de juntas de aclaraciones y
- recibir propuestas, garantías y muestras.

La evaluación de las propuestas técnicas estará a cargo del área solicitante o de la **ORMSG**, quién emitirá un Dictamen Técnico, o en su caso, si así se considera conveniente, por un tercero calificado, que será determinado por el **DAF**. Únicamente se considerarán los requisitos y características técnicas exigidas en las bases de licitación y la evaluación se realizará en igualdad de condiciones para todos los participantes.

Para la evaluación de las propuestas económicas, se elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones de los precios de las ofertas que resultaron satisfactorias. Se considerará también el cumplimiento a las condiciones de vigencia de precios, condiciones de pago, plazo y condiciones de entrega, solicitados en las bases.

La **ORMSG** dará a conocer el fallo de la licitación en junta pública, de la cual se levantará el acta respectiva que firmarán los asistentes y a quienes se entregará copia de la misma. En dicha acta, se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. De la excepción a la Licitación Pública.

3.9. De la excepción a la Licitación Pública.

El **IEEJAG**, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos y/o pedidos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, siempre y cuando se acrediten los supuestos que prevén los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sea aprobado por el **CAAS**.

Declarado desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores celebrado al amparo del artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el **IEEJAG** podrá realizar una segunda invitación sin necesidad de someter su procedencia a dictamen del Comité de Adquisiciones. En caso de declararse desierto por segunda ocasión, el Director General del **IEEJAG** podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar a dicho Comité durante el mes siguiente al de su adjudicación.

3.10. Reglas generales para las adquisiciones del IEEJAG.

La selección del procedimiento que realice el **IEEJAG**, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área solicitante debiendo previamente presentar los casos al **CAAS** para su dictamen, una vez concluida la contratación.

3.11. De la elaboración de Pedidos.

Los pedidos, contratos y órdenes de servicio serán firmados invariablemente por el Jefe de la **ORMSG** y por el Jefe del **DAF**.

En las adquisiciones de bienes mayores a \$15,000.00 antes de IVA, será necesario la elaboración de pedido. Los pedidos se deberán de elaborar en original y tres copias, quedando distribuidas de la siguiente manera:

- Original para el Proveedor.
- Primera copia para el Almacén.
- Segunda copia para el Expediente (**ORMSG**).
- Tercera copia para la **ORF**.

La adjudicación de pedidos y/o contratos se hará por partida, por bloque o en su totalidad, a los proveedores que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas tomando en cuenta la conveniencia del **IEEJAG**.

De conformidad con el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pedido deberá contener los siguientes datos:

- El nombre del Instituto y de la unidad administrativa que lo solicitare



- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato
- Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado.
- La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición.
- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total-
- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula.
- En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.
- Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.
- Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato; XII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
- Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.
- Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse.
- Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación.
- El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad

- Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores.
- La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta Ley, y
- Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de los pedidos y/o contratos, mediante una fianza expedida por una institución autorizada, a favor del **IEEJAG**, por un equivalente al 50 % del importe total del pedido antes del I.V.A.; sin embargo, si el monto total del pedido y/o contrato es menor a \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), conforme a los casos previstos por los artículos 48 y 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El **IEEJAG** podrá no hacer exigible la fianza.

3.12. De los Pedidos y/o Contratos y sus Modificaciones.

La **ORMSG**, será responsable de la elaboración de los pedidos y/o contratos que se formalicen por adquisiciones de bienes.

Las adquisiciones de bienes se formalizarán a través de los pedidos y/o contratos, en los cuales deberán contener entre otros: autorización del presupuesto, indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación, precio unitario por partida e importe total de los bienes, fecha, lugar y condiciones de entrega, amortizaciones de los anticipos, forma y términos de la garantía de los anticipos y del cumplimiento de los pedidos y/o contratos, condiciones y términos del pago, penas convencionales y la descripción pormenorizada de los bienes. La formalización se llevará a cabo en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere realizado la notificación del fallo, de acuerdo

a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En los contratos se deberá indicar que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos.

De conformidad al artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el **IEEJAG** podrá hacer modificaciones dentro del ejercicio fiscal a los pedidos y/o contratos vigentes, cuando existan razones fundadas y explícitas y se cuente con presupuesto aprobado y disponible, por un monto total que no rebase en conjunto el 20 % de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente.

3.13. De las garantías

Es Responsabilidad de la **ORMSG** informar a quienes participen en las licitaciones que deberán garantizar lo siguiente en apego a lo que se marca en los Artículos 48 y 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Formalizar su propuesta, con un mínimo del 20% del total de su oferta económica, sin considerar impuestos.

La **ORF** es el área encargada de conservar en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los licitantes a los 15 días hábiles después del fallo.

La **ORF** conservara en custodia la garantía de quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

El **DAF**, a través de la **ORF** entregara los anticipos que, en su caso se entreguen, a más tardar, dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía por el proveedor la cual deberá constituirse por el 100% del monto total del anticipo.

El **DAF** a través de la **ORMSG**, solicitara al proveedor garantizar el cumplimiento del contrato, con un importe máximo del 15% del total del contrato.

La **ORF** podrá recibir para efecto de la garantía de sostenimiento de la propuesta, de cumplimiento de contrato y anticipo cualesquiera de los siguientes documentos con apego al Artículo 75 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

- Fianza
- Cheque de caja
- Cheque certificado
- Billeto de depósito
- Carta de crédito

La **ORMSG** informara al Titular del **DAF** cuando el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación o invitación a cuando menos tres proveedores, pierda en favor del **IEEJAG** la garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta que hubiese otorgado si por causas imputables a él, la operación no se formalizó dentro del plazo de 15 días después de la fecha del fallo.

3.14. De la comprobación de las Adquisiciones.

Una vez realizadas las adquisiciones de bienes, a través de cualquiera de los procedimientos mencionados, se deberá acreditar mediante la documentación original, la entrega o recepción del bien a satisfacción del área solicitante, de conformidad con los compromisos contraídos por los proveedores con el **IEEJAG**. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de alta al almacén, si se trata de bienes. En adquisiciones menores de hasta \$ 10,000.00, se acreditará únicamente con la firma de recepción en la factura del funcionario que solicitó el bien.

3.15. De las Prórrogas.

El **DAF** podrá otorgar prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, de acuerdo a lo siguiente:

Por una sola vez en cada caso.

Que el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega.
c) Que el proveedor presente justificación amplia, detallada e informe las causas excepcionales que motivan la solicitud.

Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea, por un máximo de 10 días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.

Las prórrogas en el plazo de entrega de los pedidos de bienes deberán ser autorizadas exclusivamente por el Titular del **DAF** (facultad que no podrá ser delegada).

El otorgamiento de las prórrogas por atraso en las entregas será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, sin la aplicación de la pena convencional. No se considerará que haya incumplimiento de contrato, cuando el **IEEJAG** otorgue prórroga al plazo de entrega de bienes o al inicio de la prestación de servicios, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando conste por escrito o se otorgue previo al vencimiento del contrato.

3.16. De las Penas Convencionales.

En los contratos y/o pedidos se estipulará una pena convencional por cada día de demora, la cual no podrá ser menor al 0.5% del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento.

Las penas convencionales se aplicarán hasta por el porcentaje señalado para la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición y en el contrato respectivo.

Para la determinación de las penas convencionales se valorará:

- a) Las condiciones de compra pactadas en los contratos.
- b) El monto e importancia de la adquisición.
- c) La necesidad en tiempo de disponer de los bienes y servicios.
- d) La importancia y trascendencia del incumplimiento.

El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la fianza de cumplimiento.

Será responsabilidad de la **ORMSG** de que en el documento de pago de las facturas, se indique el monto de la sanción por concepto de penas convencionales.

El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, se deberá efectuar el depósito en la cuenta aperturada para ello.

Agotado el plazo de aplicación de las penas convencionales y de no existir prórroga para el plazo del cumplimiento del contrato, se deberá proceder a la rescisión del mismo y a la aplicación de la garantía de cumplimiento. De los Anticipos y Fianzas.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, el **IEEAJG** podrá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan hacerlo. Los anticipos deberán garantizarse por la totalidad del monto, a través de una fianza.

El **DAF** a través de la **ORF** deberá custodiar las fianzas que los proveedores presenten, como garantía de cumplimiento del contrato; así como garantía de los anticipos, en su caso.

El **DAF** a través de la **ORF** procederá a liberar las fianzas otorgadas en garantía al momento en que le sean solicitadas por escrito, por la **ORMSG**, previa petición del proveedor.

Se procederá al pago por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios, siempre y cuando la documentación presentada cumpla con los requisitos fiscales que marca la Ley y, se hará en moneda nacional (pesos mexicanos).

3.17. De los Expedientes.

Los expedientes de las adquisiciones de bienes por Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres proveedores y Licitación Pública deberán contener como mínimo la documentación siguiente:

- **Adjudicación Directa.**

- a) Original de la requisición de compra, con la evidencia de disponibilidad presupuestal y constancia de no existencia en el almacén.
- b) Cotizaciones de cuando menos tres proveedores, en la medida de lo posible.
- c) Cuadro comparativo, en su caso.
- d) Copia del pedido.
- e) Cuando así se requiera la autorización del **CAAS** o acuerdo.

• **Invitación a cuando menos tres proveedores.**

- a) Solicitud de Usuario.
- b) Original de la requisición de compra, con la evidencia de disponibilidad presupuestal y constancia de no existencia en el almacén.
- c) Bases de la Invitación.
- d) Autorización del **CAAS**, en su caso.
- e) Oficio de Invitación (con acuse de recibo del proveedor).
- f) Acta de aclaración de bases.
- g) Acta de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas.
- h) Documentación legal y administrativa.
- i) Ofertas técnicas.
- j) Dictamen técnico.
- k) Acta de apertura de ofertas económicas.
- l) Ofertas económicas.
- m) Cuadro comparativo.
- n) Dictamen interno de adjudicación.
- o) Acta de fallo.
- p) Copia del pedido y/o contrato.
- q) Copia garantía cumplimiento.
- r) Copia de la fianza para garantizar el o los anticipos, en su caso.

• **Licitación Pública.**

- a) Solicitud de Usuario
- b) Original de la requisición de compra, con la evidencia de disponibilidad presupuestal y constancia de no existencia en el almacén.
- c) Bases de la licitación.
- d) Autorización del **CAAS**, en su caso.
- e) Convocatoria.
- f) Acta de aclaración de bases.
- g) Acta de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas.
- h) Documentación legal y administrativa.
- i) Ofertas técnicas.
- j) Dictamen técnico.
- k) Acta de apertura de ofertas económicas.
- l) Ofertas económicas.

- m) Cuadro comparativo.
- n) Dictamen interno de adjudicación.
- o) Acta de fallo.
- p) Copia del pedido y/o contrato.
- q) Copia de garantía de cumplimiento.
- r) Copia de la fianza para garantizar los anticipos, en su caso.

Una vez concluida la adquisición de los bienes o servicios por cualquiera de los procedimientos establecidos, toda la documentación original del proceso deberá incorporarse en el expediente respectivo el cual permanecerá en custodia del **DAF**, motivo por el cual la **ORMSG** será responsable de conservar una fotocopia de dicho expediente para su consulta.



4.- DEL ALMACÉN Y DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES.

4.1. Entrada y Salida del. Almacén de Bienes consumibles, Activo Fijo, Material didáctico y de apoyo.

Los conceptos de entrada de los recursos materiales son por conceptos de compras, devoluciones, donaciones y comodato.

En lo que respecta a las salidas de los recursos materiales, se refieren a devoluciones, consumo interno, robo o siniestro, donaciones y comodatos.

4.2. De la Recepción de Materiales.

El Encargado de Almacén (**EA**) recibe de la **ORMSG**, copia de la orden de entrega o pedido con su respectiva requisición y firma de recibido en el control de entrega.

Así mismo, el **EA** revisará las requisiciones contra órdenes de entrega o pedido, y asentará datos de la entrega o pedido en el control del almacén.

Una vez realizado lo anterior, personal del almacén formará el expediente de orden de entrega o pedido para archivar por número consecutivo y espera material.

A la llegada del material, el **EA** localizará en su archivo, la orden de entrega o pedido correspondiente; verificando la remisión o factura contra la orden de entrega.

El **EA** revisará físicamente que el material sea y cumpla con las especificaciones indicadas en la orden de entrega o pedido.

Si el material cumple con las especificaciones indicadas, firma y sella de recibido la documentación del proveedor, quedándose con copias de la remisión o factura.

El **EA** verificará la documentación y elaborará un acuse de recibo por cada proveedor, asignándole número consecutivo, anotando fecha, cantidad recibida, número de remisión o factura, sello y firma de recibido.

La requisición, pedido y orden de compra, nota de remisión, factura, acuse de recibo de los bienes y/o servicios, firmados y sellados, se turnará a la **ORMSG**, quien lo autorizará y turnará a la Oficina de Recursos Financieros (**ORF**).

Acto seguido se registra en el control de almacén la entrada y/o salida de bienes y acomodará el material en área de almacenamiento respectiva y se elaborará un comunicado al área solicitante para que retire su material (previo vale de salida).

4.3. Inventario Físico

Una vez acomodado el material recibido, se procederá a inventariarlos, etiquetando los bienes para su identificación.

La **ORMSG** realizará obligatoriamente, dos veces al año, el levantamiento físico de inventarios, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin menoscabo de realizar inventarios físicos de manera rotativa cuando lo estimen pertinente. así como cuando exista cambio de autoridad administrativa o cuando el Director General del Instituto lo requiera.

Así mismo deberá de mantenerse actualizado el inventario y verificarlo previamente al cambio de autoridades administrativas o cuando el Director General del **IEEJAG** lo requiera.

4.4. Materiales de Lento, Nulo Movimiento y Obsoletos.

Se considerarán bienes de lento y nulo movimiento, aquellos que tengan un año resguardados en el Almacén, sin que exista distribución alguna, para tal efecto el Jefe de la **ORMSG**, notificará al área que requirió dichos bienes, con la finalidad de que informe su destino final; en caso de no recibir respuesta del primer recordatorio, en un lapso de 30 días hábiles, el Jefe de la **ORMSG**, procederá a informar a las demás direcciones de área del Instituto, la existencia de los bienes para que en caso de que sean de su utilidad, procedan a realizar la solicitud para su uso.

Es importante mencionar, que el párrafo anterior no aplica en el caso de que se cuente con un oficio donde el área solicitante requiere que el resguardo de los bienes sea mayor a un año.

4.5. Materiales Obsoletos.

Se considerarán materiales obsoletos, aquellos que han sido descontinuados por:



- Deterioro.
- Descomposición.
- Vencimiento del plazo de caducidad.
- Por dejar de ser útil para el fin por el cual se compró.

En razón de lo anterior, en caso de no recibir respuesta de las direcciones de área del Instituto, el de Jefe de la **ORMSG**, requerirá al área solicitante y/o técnica, el dictamen de no utilidad de los bienes y estos se considerarán materiales obsoletos, dicho dictamen será sometido al área responsable del **INEA** y del Patronato Pro Educación de los Adultos y Proyectos Especiales, A.C., con la finalidad de realizar la baja y destino final de los mismos; una vez autorizado, se procederá a notificar al **DAF**, para que realice lo conducente; en caso de no recibir respuesta del área solicitante, la **ORMSG**, notificará a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, para lo procedente.

4.6. De la entrega o salida de materiales.

El área solicitante elaborará la solicitud de material, oficio de programación u orden de suministro, indicando sus requerimientos.

La **ORMSG** recibirá el oficio o solicitud de material y ordenará al **EA**, informar sobre la existencia del material o la ausencia del mismo.

El **EA** recibirá la documentación de solicitud de material y preparará el material requerido para su envío a las Coordinaciones de Zona, elaborando la Salida de Almacén del material solicitado, indicando clave y costo del material preparado y datos del vehículo encargado de la entrega, e informará al Jefe de la **ORMSG**.

El **EA** deberá verificar que los bienes a entregar se encuentren en buenas condiciones y corresponden con lo descrito en la requisición y en la orden de Salida de Almacén, que deberá firmar de recibido y de conformidad por el interesado.

Una vez concluido lo anterior, se notificará vía correo electrónico o por llamada telefónica, al área solicitante y a la de Recursos Materiales y Servicios Materiales, que el material está preparado para su envío.

El personal del almacén que se encarguen del entrego de los materiales solicitados, surtirá el material, firmando de recibido y entregado por parte de los responsables de las áreas que hayan solicitado materiales y lo turna a la **ORMSG** y al área responsable del Control Patrimonial para realizar los resguardos respectivos.

Al finalizar la jornada de trabajo, el **EA** elaborará un reporte de acuse de recibo de materiales y otro de salidas de almacén, clasificados por partida de gasto y con el costo respectivo, turnando copia a la **ORMSG** y los originales al **DAF** para el registro en la cuenta de inventario o almacén.

4.7. Bienes en comodato o custodia.

El **EA** llevará registro y control de los bienes ajenos que se encuentren en comodato, custodia o en garantía y reportará al **DAF** para su registro en cuentas de orden.

Elaboración


C.P. Agustín Nieves Bello
Jefe de la Oficina de
Recursos Financieros


**Lic. Jorge Adame
Alarcón**
Jefe de la Oficina de
Recursos Humanos


**Lic. Gerardo Vargas
Guzmán**
Jefe de la Oficina de
Recursos Materiales

Revisó

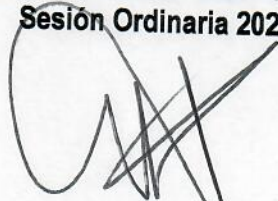

C.P. Juan Ramírez Navarrete
Jefe del Departamento de
Administración y Finanzas

Autorizó


IEEJAG
DIRECCIÓN GENERAL

Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Director General del IEEJAG

Aprobación de los lineamientos de Control Interno del IEEJAG por la H. Junta de Gobierno en la primera Sesión Ordinaria 2020



MTRO. RUFFO ALEJANDRO MONTIEL ADÁN
REPRESENTANTE DEL GOBERNADOR DEL ESTADO Y DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

LOZANO
L.C. MARCO ANTONIO VAZQUEZ LOZANO

LIC. MARCO ANTONIO VAZQUEZ LOZANO
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL.

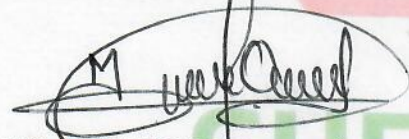


C.P. PATRICIA MÉNDEZ GALLEGOS
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.



LIC. MANUEL AÑORVE AGUAYO
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL.

LIC. RODOLFO QUINTANILLA DURÁN
REPRESENTANTE DEL DIRECTOR GENERAL DEL
INEA.



LIC. MIRIAM ORTEGA JIMÉNEZ
REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO

LIC. AUCENCIO VENEGAS MUNIVIS
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES



LIC. MIGUEL MAYRÉN DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL IEEJAG Y
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

C.P. MOISÉS GARCÍA MORALES
COMISARIO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORIA ADSCRITO AL IEEJAG.