

## INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE IRAPUATO GUANAJUATO

### LINEAMIENTOS INTERNOS

#### CONTROL DE ASISTENCIA

- a) Todo el personal deberá portar a la vista su gafete.
- b) La jornada diaria de trabajo será de 7.50 horas de lunes a viernes.
- c) El horario de trabajo será para todos de las 8:00 a las 15:30 horas.
- d) La hora de entrada es a las 08:00 horas. **No habrá minutos de tolerancia**, por lo que si se llega entre las 08:01 horas y las 08:15 horas se contará como retardo, haciéndose un descuento de manera proporcional al sueldo de cada empleado por éstos minutos de retardo; a partir de las 08:16 horas se descontará el día al 100%.
- e) El no checar la salida tendrá como consecuencia el descuento de un día laborado, por lo que se debe registrar la salida sin excepción a las 15:30 horas.
- f) **En casos de fuerza mayor** para la justificación de retardos, faltas o no puedan registrar su salida por algún motivo, para permiso con o sin goce de sueldo, se deberá llenar el formato de incidencia para dar aviso y no les sea descontado el día, previa autorización de su jefe directo y de la Dirección General e ingresado a la Dirección Administrativa y Financiera 3 días antes del pago de nomina.
- g) La acumulación de 3 faltas sin justificar corresponderá a un acta administrativa y si éstas se acumulan en un periodo de 30 días, será causal de despido o baja sin responsabilidad para el Instituto, como lo marca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios en su artículo N° 49 fracción II.
- h) En caso de que se tengan actividades inherentes a la función que desempeñan en horario normal fuera de oficina (asistencia a reuniones en dependencias o colonias, notificaciones, estudios socioeconómicos, etc.) se deberá informar a través de un **PASE DE SALIDA** el cual deberá señalar el motivo, horarios y personal que asistirá a la comisión. Deberá presentarse antes de salir del Instituto y estar firmada por el comisionado, su jefe inmediato y el director general o en su ausencia a quien este designe para conocimiento, autorización y posterior registro por parte de la Dirección Administrativa del Instituto; en caso contrario se procederá conforme a inciso d) y e).
- i) Es obligatorio que todo el personal registre su entrada y salida en el reloj checador por huella digital que está instalado en la recepción del Instituto; Si por alguna razón ésto no fuera posible se deberá informar a la Dirección Administrativa para su registro.
- j) En caso de falta por enfermedad. Esta deberá ser justificada con el documento oficial que para tal efecto expida el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mismo que deberá entregar a más tardar al tercer día de expedido, o en su caso, el que extienda algún médico particular previa autorización de la Dirección General.
- k) En el caso de fallecimiento de familiares directos (esposo (a), padre, madre, hijos, hermano (a)) se otorgarán 3 días de permiso económico con goce de sueldo posterior al fallecimiento.
- l) En el caso de que el empleado contraiga matrimonio, se le otorgarán 2 días de permiso económico con goce de sueldo.
- m) En el caso de alumbramiento, se otorgarán al cónyuge 3 días de permiso económico con goce de sueldo.
- n) En caso de que se programen actividades de capacitación, el personal asignado deberá asistir a las mismas puntualmente. Dado el caso se analizará la posibilidad de salir antes de la jornada laboral para tomar alimentos sin consecuencias administrativas.

NOTA: Importante mencionar que el presente, aplica a todos incluyendo al personal comisionado por parte de Presidencia Municipal.

## VACACIONES

- a) Habrá dos periodos de vacaciones al año de 10 diez días hábiles cada uno:
  - (a) Primer periodo: Enero-Junio de cada año.
  - (b) Segundo periodo: Julio-Diciembre de cada año.
- b) La prima vacacional será del 30%.
- c) En caso, de que el empleado haya ingresado en periodos incompletos, se tomarán los días de vacaciones proporcionales al tiempo laborado durante el periodo.
- d) Cada Dirección o Unidad de Área, deberá presentar con toda oportunidad a la Dirección General y a la Dirección Administrativa, el programa de vacaciones del personal adscrito a su área para su revisión y autorización.
- e) La vigencia de los días de vacaciones será de un año a partir de que el empleado se haya ganado dicha prestación.

## VEHÍCULOS OFICIALES

- a) La responsabilidad del mantenimiento, verificación vehicular y su correcto uso es de quien tiene asignado el vehículo. La Dirección Administrativa podrá realizar los mismos, previa solicitud del resguardante.
- b) Cada persona que en su momento conduzca cualquiera de los vehículos oficiales, será responsable del buen uso que se le dé al mismo durante el tiempo que lo use, así como de mantenerlo limpio. Asimismo, deberán estacionar los vehículos oficiales en el lugar establecido para ellos en el estacionamiento del Edificio de las oficinas del Instituto.
- c) Es indispensable que cada persona que en su momento conduzca cualquiera de los vehículos, cuente con licencia de conducir vigente; por lo que se les solicita entregar copia de la misma al Contador Raymundo Rodríguez –adscrito a la Dirección Administrativa-, ya que es requisito indispensable por parte de la compañía aseguradora. En caso de que ocurriera algún percance y el conductor no cuente con licencia de conducir vigente, el Instituto no se hará cargo de los gastos que se originen con motivo del mismo.

## OTROS

- a) El uso de material, equipo, vehículos, papelería y demás es exclusivamente oficial guardando las mayores medidas de racionalidad y eficiencia; está por demás decir, que no está permitido sacar copias para uso personal, utilizar los vehículos oficiales para uso personal, chatear o conectarse a Internet a menos que sea para uso oficial, etc. En caso de cometer alguna de estas acciones se levantará el acta administrativa correspondiente y se integrará a su expediente.
- b) En el caso, de que las diferentes direcciones o unidades requieran de algún recurso económico, material y/o servicio para la realización de sus actividades, deberán solicitarlo por escrito con la debida anticipación (al menos 24 horas antes del evento) o, en su caso, presentar la cotización a la Dirección Administrativa para que, a su vez se presente para aprobación y visto bueno de la Directora General. Se anexa formato de requisición de materiales.
- c) En el caso de que se autorice asignarles algún recurso económico para gastos a comprobar, deberán firmar invariablemente el vale y/o pagaré que para tal efecto indique la Dirección Administrativa. Asimismo, deberán comprobar el gasto con las facturas y/o notas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes y en el caso de consumo de alimentos deberán anexar la lista de las personas que consumieron debidamente firmada.
- d) En virtud de que el horario diario de 7.5 horas no contempla tiempo para alimentos, sólo se permite ingerir algo ligero y con discreción.
- e) Es indispensable el buen cumplimiento de sus funciones de manera responsable, eficientando el horario y ofreciendo siempre una atención adecuada y amable al ciudadano.

El cumplimiento puntual de estas reglas es responsabilidad de todos, por lo que la Dirección General en coordinación con la Dirección Administrativa, agradece su atención y respeto; esperando no vernos en la necesidad de tomar medidas de corrección en caso de no hacerlo.

Sin otro particular de momento y en espera de una respuesta favorable, quedamos de ustedes para cualquier duda o comentario al respecto.