



Dra. Rafaela López Salas, Presidenta del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, fracción XVI, 42.2, 44 y 46.1, fracción IX, inciso a) de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y

CONSIDERANDO

Que el artículo 34, fracción XVI de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece que es atribución del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información aprobar su reglamentación interna.

Que el artículo 46 fracción IX inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave confiere la atribución al Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso para elaborar, actualizar y con la aprobación del Consejo emitir la reglamentación interna.

Que la presente iniciativa que reforma diversa normatividad interna del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, obedece a la finalidad de ajustarla a las disposiciones de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como actualizarla y homologarla con la normatividad externa emitida por las autoridades competentes tanto Federales como Estatales en materia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos, mejorando el funcionamiento administrativo del Instituto.

Que en sesión del Pleno del Instituto celebrada el seis de marzo del año dos mil doce, los integrantes del Consejo emitieron el **ACUERDO ODG/SE-052/06/03/2012**, por el que se **REFORMAN LOS NUMERALES 4, 5, 6, 9, 10,11 Y 12 DE LAS POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO Y SE ORDENA PUBLICAR DE MANERA INTEGRAL.**

Con base en lo anterior se emite el presente, en los términos siguientes:

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

- 1.- Las presentes políticas son aplicables a los trabajadores o empleados del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información sujetos a registro de asistencia.
- 2.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de reloj checador. Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en el sistema de asistencia que para el efecto establezca la Oficina de Nómina y Servicios Personales. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores, así como a la salida y regreso con motivo de la toma de alimentos; a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados por el Consejo General del Instituto a no registrar su asistencia.
- 3.- Para el registro de entrada los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de diez minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.



4.- Si el registro de entrada se efectúa después de los diez minutos de tolerancia, pero dentro de los treinta siguientes a la hora señalada para el inicio o reanudación de las labores, se considerará retardo; después de esa hora se considerará falta injustificada, salvo si el trabajador o empleado presenta el formato de Solicitud de Permiso (Anexo 1) a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá ser justificado y autorizado por el jefe superior. Siempre que medie causa justificada.

5.- Además de lo señalado en el punto anterior, se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador los siguientes casos:

- a) Cuando no registre su entrada, salvo el caso previsto en el punto 4 de estas políticas.
- b) Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores, y regresa únicamente a registrar su salida.
- c) Cuando no registre su salida, salvo en el caso en que cuente con la justificación de su jefe inmediato superior, mediante la presentación de la Solicitud de Permiso (Anexo 1).
- d) Cuando acumule tres retardos en una quincena.
- e) Siempre que medie causa justificada.

6.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

- a) Enfermedad debidamente comprobada mediante constancia médica expedida por el IMSS.
- b) Comisión oficial previamente autorizada.
- c) Licencia concedida al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, en los términos de la fracción XLIV del artículo 16 del Reglamento Interior del Instituto; excluyendo a los que no estén adscritos a la Secretaría Ejecutiva.
- d) Impedimento para concurrir al trabajo ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado con la presentación del Formato de Solicitud de Permiso (Anexo 1).

7.- El trabajador que no pueda concurrir a sus labores con motivo de haber asistido a consulta médica a su clínica de adscripción del I.M.S.S. y se le haya concedido incapacidad médica, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia al Responsable de la Oficina de Nómina y Servicios Personales, en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que le fue concedida; asimismo tendrá la obligación de presentar el documento que ampare dicha incapacidad, en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que haya reportado la concesión de la misma. Estas obligaciones podrán cumplirse en su caso, a través de un familiar.

8.- Cuando el trabajador tenga falta o faltas injustificadas de asistencia a sus labores, el Instituto podrá sancionarlo con un día de suspensión en sueldo por cada falta del trabajador.

Lo anterior sin perjuicio de que si las faltas injustificadas de asistencia lleguen a integrar la causal de rescisión de la relación de trabajo prevista en la Ley Federal del Trabajo, el Instituto podrá dar por terminados los efectos del nombramiento sin responsabilidad para él.

Las sanciones procedentes se aplicarán en su caso, en la quincena inmediata siguiente a aquella en la que se hayan sucedido las faltas injustificadas.



9.- El jefe inmediato superior del trabajador podrá autorizar que este se ausente o interrumpa su permanencia en el trabajo mediante la Solicitud de Permiso (Anexo 1), lo que respecta a permiso por horas, no deberá de exceder de seis horas, en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas. Y en cuanto a permiso por días, no deberá de exceder dos días, ambos casos en un mes de calendario. La Solicitud de Permiso (Anexo 1) deberá presentarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, siempre que medie causa justificada. Exceptuando de tales políticas los días de inicio y término de semana; los de término e inicio de periodo vacacional; así como el inmediato anterior y posterior del día festivo.

10.- Para que sea procedente la autorización de una Solicitud de Permiso (Anexo 1) en horas y toma de alimentos, el trabajador deberá registrar previamente su asistencia. Para la toma de alimentos no se considera tolerancia.

11.- En el caso en que la permanencia en el trabajo se vea interrumpida con motivo del desarrollo de tareas de notificación, no será necesario la generación de la Solicitud de Permiso (Anexo 1).

12.- Para la dispensa del registro de asistencia podrá ser autorizada por el Director del Área de adscripción del trabajador con el visto bueno de la Secretaria Ejecutiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Estado, así como en la página de internet institucional, para los efectos de difusión.



ANEXO 1

	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Oficina de Nómina y Servicios Personales SOLICITUD DE PERMISOS
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adscripción:	No. de personal:	
Fecha:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Descripción de Permiso	Inicio			Término		
	Día	Mes	Hora	Día	Mes	Hora
Una hora						
Dos horas						
Un día						
Salida de toma de alimentos						
Entrada de toma de alimentos						
Otros						

Descripción de Salida:		
Solicita	Autoriza:	Vo. Bo.
Trabajador	Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas

OFICINA DE NÓMINA Y SERVICIOS PERSONALES