

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD

Por este conducto hago de su conocimiento las Políticas y Lineamientos Internos que regulan las relaciones laborales, medidas de seguridad y procedimientos administrativos dentro del **INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD**, así como recomendaciones y aspectos normativos de observancia obligatoria para la adecuada aplicación y control de las actividades laborales en el cual se tiene programada una partida especial para apoyar cuestiones específicas a jóvenes. Asimismo se prevé un apoyo especial que brinda el Instituto a otros organismos con el objetivo de colaborar con algún programa específico, para la adecuada aplicación y control de las ayudas diversas, el Instituto hace la siguiente división:

I.- Sanciones Administrativas:

El incumplimiento de las disposiciones en este reglamento o el desacato de las instrucciones que proporcionan los superiores o encargados causarán sanciones administrativas las cuales podrán ser en su caso:

- Amonestación
- Descuento salarial
- Terminación de la relación laboral

II.- Horario de Trabajo:

A todo el personal del Instituto trabajará en un horario designado dentro del lapso de 8:00 a 16:00 horas; con una hora de descanso de 13:00 a 14:00 horas.

El personal está obligado a asistir de manera puntual y adherirse al horario de manera completa salvo en los casos expuestos en este reglamento; dicha actividad deberá ser propiamente registrada.

Toda falta, retardo, salida temporal o temprana deberá ser justificada y notificada el área de recursos humanos para su valoración y actuación correspondiente tomando en cuenta la siguiente tabla:

La falta de cumplimiento a lo anteriormente expresado, provocará el uso de sanciones administrativas vía nómina.

III.- Igualdad entre los trabajadores:

La esencia de la Juventud es su pluralidad y diversidad, por lo tanto es primordial el respeto e igualdad de trato entre los compañeros de trabajo, no habrá favoritismo ni discriminación por sexo, creencia, preferencias sexuales, situación económica, etnia o discapacidad.

6

a ru

X

MW

2

IV.- Disciplina laboral:

Los trabajadores dentro de la oficina deberán conducirse con respeto hacia sus semejantes, superiores y subalternos, siempre guardando profesionalismo y cordialidad. Con el fin de mantener esta disciplina se debe de evitar incurrir en las siguientes conductas:

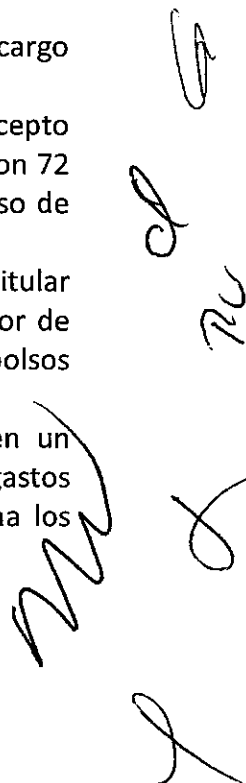
- Usar vocabulario altisonante u ofensivo dentro de la oficina.
- Se sancionará a la persona que vista ropa evidentemente inapropiada u ofensiva.
- Robo o extravío del material de oficina, así como tomar sin autorización las pertenencias de los compañeros de trabajo.
- Interrumpir, incomodar o distraer al personal en sus tareas diarias así como no respetar las áreas de trabajo designadas.
- Gritar, silbar o usar cualquier medio de sonido que altere el área de trabajo.

V.- Viáticos:

Los trabajadores dentro de sus actividades en el instituto en ocasiones se deben efectuar viajes de carácter laboral y los recursos otorgados al personal por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisiones en función de lo que establecen estos lineamientos no son sujetos a comprobación, sin embargo, los servidores públicos deberán anexar al informe de actividades que hacen referencia estos lineamientos, la factura expedida por la pernocta, pase de abordar en caso de viaje fuera del Estado y/o cualquier otro documento que compruebe que el personal realizó la comisión encomendada.

- Los pagos de viáticos se efectuarán únicamente cuando la comisión respectiva cuente con la autorización previa por escrito del titular del área responsable así como el visto bueno del director general y la dirección de administración y finanzas.
- Los directores son responsables de verificar que el personal comisionado a su cargo presente un informe de comisión y deberá ser entregado al área administrativa.
- Las solicitudes de viáticos y gastos de camino: las solicitudes de viáticos por concepto de giras de trabajo deberán ser entregadas al área de administración y finanzas con 72 horas de anticipación a su programación, de lo contrario no se otorgarán; en caso de los gastos de camino se debe solicitar 24 horas antes.
- El reembolso sólo se efectuará en viajes autorizados por oficio de comisión por el titular del área correspondiente, así como el visto bueno del Director General y Director de Planeación y Administración, de lo contrario el Instituto se deslinda de hacer reembolsos de viajes no autorizados.
- En caso de gastos por comprobar, las comprobaciones deberán efectuarse en un periodo de 10 días hábiles posteriores al término de la comisión efectuada y en gastos de camino 3 días hábiles. De lo contrario, se procederá a descontar vía nómina los importes que se hayan otorgado por este concepto.

VI.- Del cumplimiento eficiente, competente y el uso adecuado del material de trabajo:



Se deberá realizar una planeación y organización de actividades, establecer metas a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos planificados en el tiempo establecido por la Dirección Administrativa.

El material, computadoras y vehículos proporcionados por el Instituto Sonorense de la Juventud, deberán tener uso responsable y utilizarse solo para tareas o actividades del Instituto.

VII.- Visitantes y Atención adecuada:

Las personas que acudan a la instancia a pedir ayuda o información deberán ser debidamente atendidas y registradas en el libro de visitas por el personal encargado o en su decreto por cualquier servidor del Instituto, siempre con amabilidad, tacto y actitud de servicio.

El personal debe abstenerse de traer visitantes o personas ajenas a las actividades laborales del Instituto.

VIII.- Higiene y Seguridad Laboral:

Para tener un mejor ambiente laboral es necesario contar con las medidas de seguridad y de salubridad más efectivas; es por esto que se establece lo siguiente:

- Se prohíbe introducir animales, sustancias nocivas para la salud, armas de fuego o punzocortantes al igual que cualquier objeto que ponga en riesgo al personal del Instituto.
- Queda totalmente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y cualquiera otra droga ilegal dentro del horario de trabajo así como el desempeño de labores bajo la influencia de estas sustancias.
- No se debe correr, forcejear o pelear dentro del área de oficina.
- Evitar accidentes por el mal uso de los equipos y el inmueble del trabajo.
- Uso adecuado del área de los sanitarios
- Mantener el área de trabajo limpio, así como mantener una higiene personal adecuadas.
- Sólo se podrán consumir alimentos dentro del área asignada y el horario de descanso previamente mencionado.
- En caso de emergencias seguir las indicaciones de seguridad.

IX.- DE LAS AYUDAS DIVERSAS.

a).- El Instituto Sonorense de la Juventud, tiene programada una partida especial para apoyar en situaciones específicas a jóvenes. Asimismo se prevé un apoyo especial que brinda el

Instituto a otros organismos para efectos de colaborar con algún programa específico, para la adecuada aplicación y control de las ayudas diversas, en Instituto hace la siguiente división.

Personales:

Los jóvenes que deseen percibir ayuda del Instituto, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Carta en la que se solicite el apoyo con su debida justificación
- Copia de identificación
- El límite de apoyo será de \$ 20,000.00 MN (Veinte mil pesos), exceptuando aquellos proyectos específicos que por su trascendencia ameriten un apoyo mayor al indicado, el cual tendrá que ajustarse al presupuesto global.

Institucionales:

- El límite máximo será de \$ 40,000.00 MN (Cuarenta mil pesos).
- La institución solicitante deberá presentar una carta-solicitud especificando la actividad para la cual se solicita el apoyo.
- Se deberá comprobar tal apoyo mediante factura o recibo oficial.
- Cuando el apoyo sea en especie, deberá solicitarse por requisición para la elaboración de la orden de compra al proveedor correspondiente.

X.- DE LOS INTERNOS.

El Instituto Sonorense de la Juventud desarrolla un programa de internos para abrir posibilidades a los jóvenes que desempeñen mediante la prestación de servicios y desarrollen labores institucionales para el mejor funcionamiento de todas las metas de la institución, reciben un apoyo económico para aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:

Deberán tener el perfil adecuado para desempeñarse en el área al que serán asignados.

Se creará un expediente por cada interno que preste sus servicios al Instituto, en el que se señalaran los datos generales de la persona y cualquier otro dato importante para su control como parte integrante del instituto.

Handwritten notes and signatures:
d. b.
m. d. m.
j.

Handwritten signature:

Handwritten mark:

Los montos mensuales de los apoyos oscilaran entre los \$2,000.00 MN (Dos mil pesos) a \$15,000.00 MN (Quince mil pesos) mensuales, según corresponda el tiempo de la prestación del servicio y su alcance como programa.

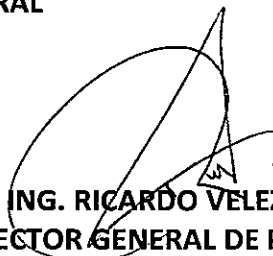


LIC. DANIEL GARCÍA ESCALANTE

DIRECTOR GENERAL



LIC. RUBÉN FEDERICO FEUCHTER VÁZQUEZ
DIRECTOR JURÍDICO



ING. RICARDO VELEZ BADILLA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN

Hermosillo, Sonora a 10 de julio de 2019.

