

 <p>Junto transformamos <b>Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>SECRETARIA DE INVESTIGACION, INNOVACION Y EDUCACION SUPERIOR</b> Dirección de Administración Dirección de Administración	
<b>Código</b> <b>R-DAD-RHU-01 R02</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>18/02/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>25/10/2022</b>
<b>Reglamento Interno</b>		

La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, su titular el Mtro. Mauricio Camara Leal, como Secretario y centralizada al Gobierno del Estado de Yucatán, sujetos a las disposiciones vigentes para la administración y funcionamiento de la Secretaría.

### Marco Jurídico

- ❖ *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- ❖ *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.*
- ❖ *Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.*
- ❖ *Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de Yucatán.*
- ❖ *ley de Seguridad Social para los servidores públicos del estado de Yucatán, de sus municipios y de los organismos públicos coordinados y descentralizados de carácter estatal.*
- ❖ *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Yucatán.*
- ❖ *Condiciones de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Estado, Gobierno del Estado de Yucatán.*
- ❖ *Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.*
- ❖ *Decreto SCG-11-2017 Lineamientos para la Implementación del Control Interno Institucional.*

### Objetivo

Contar con un instrumento que regule los procesos internos del personal que labora en la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, a efecto de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente que contribuya a mantener un clima estable en las relaciones laborales.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Área de Adscripción:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, en cada una de sus direcciones.

**Contrato de prestación de servicios profesionales por Asimilables a Salarios:** Documento que establece las bases por las cuales el personal que presta sus servicios profesionales a la Secretaría, lo realiza como consultoría y /o actividades administrativas para cubrir necesidades y horarios específicos.

 <p> <b>Juntos transformemos</b>  <b>Yucatán</b>  <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> </p>	<p align="center"> <b>SECRETARIA DE INVESTIGACION, INNOVACION Y EDUCACION SUPERIOR</b>          Dirección de Administración          Dirección de Administración       </p>	
<p align="center"> <b>Código</b>  <b>R-DAD-RHU-01 R02</b> </p>	<p align="center"> <b>Fecha de emisión</b>  <b>18/02/2019</b> </p>	<p align="center"> <b>Fecha de actualización</b>  <b>25/10/2022</b> </p>
<p align="center">Reglamento Interno</p>		

**Despacho.** De la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, adscrito al Despacho del Gobernador, y es el encargado de dar seguimiento a los trámites del Secretario ante las Dependencias del Gobierno del Estado, Secretaria e Instituciones.

**Dirección General de Investigación e Innovación.** Adscrito al Despacho de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, administra, promueve, difunde y planea las actividades de investigación e innovación.

**Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.** Adscrita a la Dirección General de Investigación e Innovación, con el fin de operar, consultar y dar seguimiento a las acciones relacionadas a la aplicación de tecnologías de la información a través de la innovación.

**Dirección General de Educación Superior.** Adscrito al Despacho de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior para cumplir con la función educativa de tipo superior. El personal que labora en esta Dirección colabora mediante convenio para prestar sus servicios en la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

**Dirección de Administración.** Adscrito al Despacho de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior para el logro de los objetivos por las Direcciones que la conforman en el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales.

**Director General:** como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando.

**Director:** como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando.

**Jefe inmediato:** son aquellos trabajadores que quedan a nivel directores generales, directores de área, adjuntos, y jefes de departamento

**Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del jefe inmediato para realizar su trabajo y será asignada por la Dirección en la cual se desempeña la persona contratada.

**Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia

**Permiso:** Conceder el Director y/o jefe inmediato a un trabajador, poder ausentarse por escrito de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.



Junto transformamos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE INVESTIGACION, INNOVACION Y EDUCACION SUPERIOR**

Dirección de Administración  
Dirección de Administración



Código  
R-DAD-RHU-01 R02

Fecha de emisión  
18/02/2019

Fecha de actualización  
25/10/2022

Reglamento Interno

**Personal de Contrato:** Persona física que presta sus servicios profesionales a la Secretaría por tiempo u obra determinada, bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y/o por servicio profesional.

**Plataforma de Recibos de Nómina Digital** el Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de SAF implementa esta plataforma donde cada trabajador tiene la obligación realizar la descarga quincenal de su recibo de nómina. Para acceder a ella se debe determinar el Usuario y Contraseña/ clic en el módulo "Trabajadores"/clic en la dependencia 56.SIIES/clic en Buscar/Nombre/clic en Acciones, clic en la lupa con ello Inicia la descarga de Recibo, XML y PDF.

**Recibo de Nómina:** es el documento que el trabajador recibe como una certificación fiscal digital en el pago. Esto implica que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) le otorga validez oficial al comprobante de pago que la dependencia emite porque la información ha sido verificada. (CFDI, XML y su Recibo de Nómina)

**Relación de trabajo:** la prestación de un trabajo personal que realiza una persona a la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior, mediante el pago de un salario por un tiempo determinado;

**Salario:** la retribución monetaria que recibe el trabajador de la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior, a cambio de la actividad prestada descrita en el contrato;

**Secretario:** Titular de la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior;

**Servidor Público:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior.

**Sueldo Neto:** Sueldo tabular menos las deducciones que marca la ley.

**Trabajador:** la persona física que presta a la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior, un trabajo personal subordinado;

**Trabajador de Confianza:** Depende de la naturaleza de sus funciones y no de la designación que se le dé al puesto; Son los que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia, supervisión, manejo de fondos y valores, de auditoría, de control directo de adquisiciones; de almacenaje o inventarios; de investigación científica y de asesoría.

**Trabajador de contrato SEGEY.** Persona Física que presta sus servicios a la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior, mediante el pago de un salario con recurso de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY)

	<b>SECRETARIA DE INVESTIGACION, INNOVACION Y EDUCACION SUPERIOR</b> Dirección de Administración Dirección de Administración	
<b>Código</b> <b>R-DAD-RHU-01 R02</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>18/02/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>25/10/2022</b>
<b>Reglamento Interno</b>		

La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior se encuentra conformada por las siguientes áreas administrativas:

- El Despacho del Secretario
- Unidad Jurídica
- Dirección de Administración
- Dirección General de Investigación e Innovación
- Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- Dirección General de Educación Superior
- Dirección de Servicio Profesional

Y como órgano descentralizado de la Dependencia está el Centro Estatal de Capacitación, Investigación y Difusión Humanística de Yucatán, (CECIDHY) en Izamal, Yucatán.

### DISPOSICIONES GENERALES

La aplicación de este Reglamento Interno es de carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

***Este reglamento deberá colocarse en un lugar visible de cada Unidad Administrativa, con el objetivo de que todos los trabajadores estén enterados y cumplan con su contenido. Así mismo, los trabajadores activos y de nuevo ingreso recibirán un ejemplar del mismo.***

***Como trabajadores deberán cumplir con el Código de Ética y código de Conducta, así como firmar la Carta Compromiso de conocimiento y enterado de la normativa vigente aplicable.***

**Regulación de la jornada laboral.**

**Asistencia y puntualidad**

- Todos los trabajadores deberán registrar la asistencia a su centro de trabajo con puntualidad en apego a su jornada de trabajo autorizada.
- La duración máxima de la jornada de trabajo diurna será de siete horas.
- La jornada laboral de los trabajadores de confianza será considerado un trabajo diurno comprendido entre las 8:30 y las 15:00 horas, sin perjuicio de que se pueda modificar dicha jornada, según las necesidades propias de cada Dirección o Departamento.
- El horario de trabajo del personal Directivo estará en función de la importancia en la prestación de sus servicios y de las necesidades de la Secretaría.

 <p>Junto transformamos <b>Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>SECRETARIA DE INVESTIGACION, INNOVACION Y EDUCACION SUPERIOR</b> Dirección de Administración Dirección de Administración	
<b>Código</b> <b>R-DAD-RHU-01 R02</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>18/02/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>25/10/2022</b>
<b>Reglamento Interno</b>		

- Los Directores de las distintas áreas, tendrán la obligación de vigilar estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido y reportar al Departamento de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.
- Para registrar la asistencia de los trabajadores, el departamento de Recursos Humanos proporcionará el acceso a la aplicación de entrada y salida de manera digital y con la instalación en su dispositivo móvil.
- Para el caso del personal de contrato SEGEY de la Dirección General de Educación Superior y Dirección de Servicio Profesional; así como el personal por contrato asimilados al salario que labora en el CECIDHY se mantendrá el uso del formato de registro de entradas y salidas F-PL-ARC-01, ya que los horarios varían semanalmente por cuestiones de guardia y eventos. Estos deberán entregarse al Departamento de Recursos Humanos para su archivo.
- El Departamento de Recursos Humanos, descargará del Sistema de entrada y salida los reportes individuales del personal para su firma y archivo correspondiente.
- El Departamento de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este Reglamento Interno, debiendo informar a su superior cualquier irregularidad que se observe.

### Control de Asistencia

Se considera una falta de asistencia lo siguiente:

- ✓ *El no presentarse a trabajar sin aviso previo a su jefe inmediato.*
- ✓ *Retirarse sin autorización de sus labores*
- ✓ *Omitir registrar su entrada o salida de sus labores.*
- ✓

El trabajador no tendrá la obligación de checar sus entradas y salidas a sus labores en los siguientes casos:

- ✓ Enfermedad cuando el trabajador no pueda presentarse por enfermedad estará obligado a dar aviso el mismo día de su ausencia, ya sea por vía telefónica o cualquier otro medio. Así mismo deberá justificar la falta dentro de los 2 días hábiles posteriores de que ocurra el hecho mediante la constancia de enfermedad del médico tratante.

**Código**  
R-DAD-RHU-01 R02

**Fecha de emisión**  
18/02/2019

**Fecha de actualización**  
25/10/2022

Reglamento Interno

- ✓ Comisiones, cuando por necesidades del trabajo se requiera ausentar del centro de trabajo por horas, jornada o bien varios días para lo cual se requiere elaborar el documento que sustente la actividad, según sea el caso.
- ✓ Permisos, cuando el motivo de la ausencia del trabajador sea por permisos autorizados, éste deberá presentar los justificantes respectivos dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se reincorpore a su trabajo

### Faltas y sanciones

Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por faltas y omisiones leves serán verbales y en caso de ser faltas graves se realizará por escrito y se dejará constancia en el expediente del trabajador mediante Actas Administrativas para dar fe del incidente y evitar malos entendidos.

Son faltas u omisiones de mayor trascendencia a las anteriores, las siguientes:

- ✓ Ser descortés con el público que acuda a las oficinas;
- ✓ Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- ✓ Negarse injustificadamente a proporcionar informes a los interesados;
- ✓ Faltar al trabajo en forma injustificada
- ✓ Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato;
- ✓ No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto;
- ✓ Omitir exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores;
- ✓ Todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público o que provoquen alteración de la disciplina dentro o fuera de la Secretaría.

En el caso de que se acumulen tres de estas faltas en el transcurso de un mes, será causa para la suspensión del trabajador sin goce de sueldo, en el número de días que determine la Dirección y/o Departamento previa notificación al Departamento de Recursos Humanos, atendiendo a la gravedad de las mismas.

Cualquier situación no prevista en este Reglamento Interno en relación al procedimiento para determinar la imposición de sanciones, será resuelta por el Secretario, la Dirección correspondiente y el Departamento de Recursos humanos.

**Administración de sueldos y salarios para el personal de base y confianza.**

 <p>Juntos transformamos <b>Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR</b> Dirección de Administración Dirección de Administración	
<b>Código</b> <b>R-DAD-RHU-U1 R0<sup>2</sup></b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>18/02/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>25/10/2022</b>
<b>Reglamento Interno</b>		

Las percepciones y deducciones de los trabajadores de base se integran con los pagos hechos por el sueldo base, prestaciones y descuentos, conforme al tabulador que proporciona la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ 30 días de sueldo mensual
- ✓ 5 días por ajuste calendario pagaderos en el mes de agosto
- ✓ Prima vacacional de 10 días sobre el salario mensual (5 días en junio y 5 días en diciembre)
- ✓ Aguinaldo 40 días de sueldo pagaderos en diciembre
- ✓ Vales de despensa pagaderos en la segunda quincena del mes en cuestión.
- ✓ **Descuentos** cuota ISSTEY, deudas contraídas, incidencias por faltas injustificadas y retardos. Fondo de retiro, pensión alimenticia.

La Plataforma de Recibos de Nómina Digital entra en función a partir del mes de septiembre del 2022. Dicha Plataforma sustituirá la impresión de Recibos de Nómina ya conocida, en ella, el trabajador podrá descargar su CFDI Timbrado, XML y su Recibo de Nómina. El trabajador será responsable y tendrá la obligación de descargar quincena a quincena su recibo de nómina en: <https://recibonovina.yucatan.gob.mx>

#### **Prestaciones laborales.**

- ✓ **Vacaciones** Los trabajadores que tengan más de 6 meses de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se señale para tal efecto, en todo caso se dejarán guardias para la atención de asuntos urgentes, utilizándose de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones, esto será en cuanto a los trabajadores administrativos y operativos de base y/o confianza.

**Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles, y de ninguna manera pueden acumularse.**

Son días de descanso obligatorio:

- ❖ El 1º. De enero;
- ❖ El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- ❖ El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- ❖ El 1º. De mayo en conmemoración del día del trabajo;
- ❖ El 5 de mayo conmemoración de la batalla de Puebla;

**Código**  
R-DAD-RHU-01 R02

**Fecha de emisión**  
18/02/2019

**Fecha de actualización**  
25/10/2022

Reglamento Interno

- ❖ El 16 de septiembre en conmemoración del inicio de la independencia;
- ❖ El tercer lunes de noviembre en conmemoración de la Revolución Mexicana;
- ❖ El 18 de diciembre por el Aniversario de la Promulgación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán
- ❖ El 25 de diciembre y;
- ❖ Con la finalidad de respetar y conservar la tradición de nuestro Estado, se establecen como días inhábiles:
- ❖ martes de carnaval
- ❖ viernes santo
- ❖ 02 de noviembre fieles difuntos;

***En caso de fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, esposo(a), hermano(a), hijos), los trabajadores tendrán el derecho de ausentarse tres días de sus labores con goce de sueldo.***

**Licencias a los trabajadores:** Corresponde a los trabajadores con antigüedad mayor a los seis meses y tienen derecho a:

**Licencia con goce de sueldo:**

- ✓ **Días económicos** hasta por 3 días consecutivos, sin que exceda de 6 días al año. Solo procede esta licencia de martes a jueves, previa solicitud del trabajador y autorización de su jefe inmediato.
- ✓ **Licencia para contraer matrimonio** hasta por 5 días
- ✓ **Licencia para sustentar examen profesional a nivel licenciatura y posgrado** hasta por 30 días.
- ✓ **Licencia de maternidad** (120 días, según semanas de gestación)
- ✓ **Lactancia** En el período de lactancia, y hasta por un plazo de seis meses, las mujeres tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; previa solicitud del trabajador y autorización de su jefe inmediato.
- ✓ **Permiso de paternidad y adopción**, será de cinco días laborables con goce de sueldo contados a partir del nacimiento de la hija o hijo o de la entrega en custodia del infante en adopción;
- ✓ **Permiso de adopción para servidoras**, será de 30 días laborables con goce de sueldo, contados a partir del día en que reciben en custodia al infante en adopción;

**Licencias sin goce de sueldo:** Se deberá solicitar con anticipación a la fecha en que desea disfrutar su período de licencia y se concederán siempre que no afecten las labores normales con el período solicitado.

 <p>Juntos transformemos <b>Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<b>SECRETARIA DE INVESTIGACION, INNOVACION Y EDUCACION SUPERIOR</b> Dirección de Administración Dirección de Administración	
<b>Código</b> <b>R-DAD-RHU-01 R02</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>18/02/2019</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>25/10/2022</b>
<b>Reglamento Interno</b>		

✓ **Por asuntos particulares**

- **por un año de servicio**, un mes.
- **Por dos años**, dos meses
- **Por 3 años**, cuatro meses
- **Por 4 años en adelante**, hasta por seis meses

**Prestaciones económicas:**

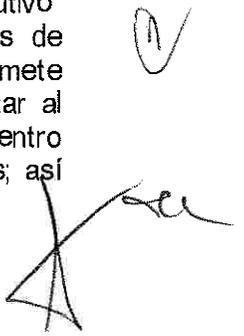
- ✓ **Servicio médico.** A través del Instituto de Seguridad Social para los trabajadores del Estado de Yucatán "ISSTEY" es un apoyo económico en materia de salud para cuestiones de Laboratorio, accidentes, enfermedades u hospitalización.
- ✓ **Seguro de vida.** Póliza de seguro de vida institucional por incapacidad total y permanente o fallecimiento
- ✓ **Cesantía** A través del Instituto de Seguridad Social para los trabajadores del Estado de Yucatán "ISSTEY"
- ✓ **Fallecimiento** A través del Instituto de Seguridad Social para los trabajadores del Estado de Yucatán "ISSTEY"

**Prestaciones sociales:**

- ✓ **Almacenes de venta de artículos** domésticos, alimentación y vestido; guarderías y estancias infantiles, centros vacacionales,
- ✓ **Préstamos** a corto plazo, especiales e hipotecarios para el personal con más de 1 año de prestar sus servicios.

**Inducción al Gobierno, a la dependencia y al puesto.**

Conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, artículo 6, el trabajador de nuevo ingreso debe tener acceso al curso "Inducción al Poder Ejecutivo" a través del departamento de Gestión y Control de la Dirección de Recursos Humanos de SAF. De igual manera el Departamento de Recursos Humanos de la SILES, se compromete a implementar el procedimiento de Inducción **PR-DAD-RHU-03 R02** para presentar al nuevo trabajador, darle un recorrido por las oficinas e instalaciones y ubicarlo en su centro de trabajo con su equipo y material de oficina necesario para cumplir sus funciones; así como brindar la información relativa a la Secretaría.



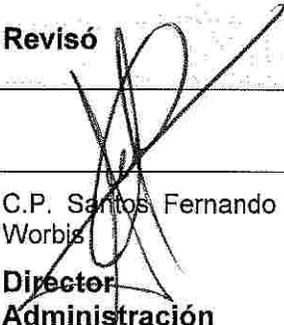
 <p><b>Juntos transformemos Yucatán</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p><b>SECRETARIA DE INVESTIGACION, INNOVACION Y EDUCACION SUPERIOR</b> Dirección de Administración Dirección de Administración</p>	
<p><b>Código</b> <b>R-DAD-RHU-01 R02</b></p>	<p><b>Fecha de emisión</b> <b>18/02/2019</b></p>	<p><b>Fecha de actualización</b> <b>25/10/2022</b></p>
<p>Reglamento Interno</p>		

**Capacitación.**

A través del procedimiento de capacitación del personal **PR-DAD-RHU-07 R02** el departamento de Recursos Humanos realizará la **Detección de las Necesidades de Capacitación, DNC** formato que proporciona a cada una de las direcciones y departamentos (jefes inmediatos) para hacer el diagnóstico de las necesidades que el personal a su cargo requiere o necesita conforme a sus actividades y funciones. Una vez enlistadas estas necesidades, el departamento de Recursos Humanos concentra y elabora el **“Programa Anual de Capacitación, PAC”** con la finalidad de cubrir y/o brindar nuevos conocimientos a través de cursos, talleres, conferencias, seminarios, entre otros.

**Evaluación del desempeño**

El departamento de Recursos Humanos a través del procedimiento **PR-DAD-RHU-06 R02** se encarga de invitar a los directores y jefes de departamento para evaluar (analizar el modo, actitud y aptitud) a los trabajadores a su cargo, para diagnosticar las fortalezas, debilidades y competencias. Se busca destacar el rendimiento y desempeño de las personas en sus tareas diarias, y en caso de ser necesario tomar las medidas correctivas.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
02	Octubre 2022	 Lic. Karla Rostro Ancona <b>Jefe de Depto. de Recursos Humanos</b>	 C.P. Santos Fernando Solís Worbis <b>Director de Administración</b>	 Mtro. Mauricio Camara Leal <b>Secretario.</b>