

I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas y Lineamientos tienen como finalidad regular las relaciones laborales, medidas de higiene y seguridad laboral, así como las sanciones administrativas dentro del Instituto Sonorense de la Juventud; También se contemplan las recomendaciones y aspectos normativos de observancia obligatoria para la adecuada aplicación y control del programa de "Internos". Por último, se prevén los apoyos que brinda el Instituto a otras instituciones o a particulares para para la adecuada aplicación y control de las ayudas diversas.

II. DEL PERSONAL

II.1. PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Toda persona previo a darse de alta como empleado de plantilla en el Instituto Sonorense de la Juventud, deberá presentar los documentos para nuevo ingreso al departamento de Recursos Humanos, así como realizar cualquier tipo de trámite que le sean solicitados, como alta en ISSSTESON, Contraloría, etc., en un plazo no mayor de 7 días hábiles, ya que al momento de no hacerlo en el tiempo estimado se tiene problemas con revisiones externas y del mismo empleado en sus cuotas de aportaciones en ISSSTESON, declaraciones patrimoniales entre otras.

II.1.1. DOCUMENTACIÓN PARA NUEVO INGRESO

El personal de nuevo ingreso deberá presentar la siguiente documentación actualizada:

- 2 actas de nacimiento originales.
- Curriculum Vitae.
- Solicitud de empleo con fotografía.
- Certificado médico.
- Carta de No Antecedentes Penales.
- Constancia de Estudios.
- Constancia de No Inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado)
- Copia de nombramiento
- Copia CURP
- 2 Fotografías Infantiles.
- Copia de una identificación oficial.
- Constancia de Situación Fiscal
- Caratula de Banco (de preferencia Bancomer)

II.2. HORARIO DE TRABAJO

El personal del Instituto trabajará en un horario comprendido de las 8:00 a 15:00 horas; con una media hora de descanso de 13:00 a 13.30 horas de lunes a viernes de cada semana, el horario podrá variar según las necesidades del Instituto, previa autorización por escrito del Titular de la Dirección General o Dirección de Planeación y Administración. El personal está obligado a asistir de manera puntual en el horario asignado; dicha actividad deberá ser propiamente registrada.

Toda falta, retardo o salida temporal o temprana deberá ser justificada y notificada al área de Recursos Humanos del Instituto para su valoración y actuación correspondiente. La falta de cumplimiento a lo anteriormente expresado, provocará el uso de sanciones administrativas vía nómina.

II.2.1. CONTROL DE ASISTENCIA:

El Instituto Sonorense de la Juventud contará con reloj checador de huella digital con la finalidad de tener el registro y control de la asistencia de su personal.

El control de asistencia se registrará por los siguientes criterios:

- Horario de entrada: 8:00 a.m. (15 minutos de tolerancia)
- Horario de Salida: 3:00 p.m.
- Retardo: Después de las 8:15 a.m. (al quinto retardo considera falta)
- Falta: Después de las 8:30 a.m.

II.3. DISCIPLINA LABORAL

El personal dentro de la oficina deberá conducirse con respeto hacia sus semejantes, superiores, 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.
- 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.
- Vestir ropa evidentemente inapropiada u ofensiva dentro del instituto.
- Usar, colocar y difundir en las áreas de trabajo dentro del instituto cualquier tipo de propaganda que no tenga nada que ver con los programas del instituto, política y/o en general.

En caso de incurrir o reincidir en cualquiera de las conductas antes señaladas el Instituto estará facultado para sancionar al personal, de acuerdo a lo estipulado en el apartado correspondiente a SANCIONES ADMINISTRATIVAS de las presentes políticas y lineamientos.

II.4. IGUALDAD ENTRE EL PERSONAL

La esencia de la Juventud es su pluralidad y diversidad, por lo tanto, es primordial el respeto mutuo e igualdad de trato entre el personal, no habrá favoritismo, ni discriminación por sexo, creencia, preferencia sexual, situación económica, etnia o discapacidad.

II.5. CUMPLIMIENTO EFICIENTE, COMPETENTE Y EL USO ADECUADO DEL MATERIAL DE TRABAJO

El material que le sea asignado o que sean utilizados por los trabajadores como, equipo de computadoras, vehículos por señalar algunos de manera simplificada, para sus funciones dentro del Instituto Sonorense de la Juventud, deberán de darle un uso responsable y utilizarse solo para tareas o actividades del Instituto.

En caso de daño, pérdida o destrucción de los materiales, computadoras o vehículos; el personal le deberá notificar de lo sucedido al Titular de la Dirección de Planeación y Administración para que tome las medidas correspondientes al hecho.

II.6. 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 defecto por cualquier servidor del Instituto, siempre con amabilidad, tacto y actitud de servicio.

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

II.7. HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Para tener un mejor ecosistema 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, sustancias nocivas para la salud, armas de fuego, o punzocortantes al igual que cualquier objeto que ponga en peligro al personal del Instituto.
- Queda totalmente prohibido el consumo de alcohol 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 de 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
- Solo se podrán consumir alimentos dentro del área asignada y el horario de descanso previamente mencionado

III. VIÁTICOS, GASTOS DE CAMINO Y GASTOS POR COMPROBAR

El Instituto podrá comisionar al personal para efectuar viajes de carácter estrictamente laboral y se le otorgaran recursos por concepto de viáticos, gastos de camino o gastos por comprobar de la partida viáticos; sin embargo el personal comisionado deberá elaborar un reporte de actividades y evidencias, anexando la factura expedida por la pernocta, pase de abordar en caso de viaje en avión fuera del estado y/o cualquier otro documento que compruebe que el personal realizó la comisión encomendada.

Los pagos de viáticos, gastos de camino o gastos por comprobar se efectuarán únicamente cuando la comisión respectiva cuente con la autorización previa por escrito del titular del área responsable, así como el visto bueno de la Dirección General y la Dirección de Planeación y Administración.

Los directores son responsables de verificar que el personal comisionado a su cargo presente un reporte de comisión y deberá ser entregado al área administrativa en un máximo de 10 días hábiles o antes de su próxima comisión.

Las solicitudes de viáticos y gastos de camino por concepto de giras de trabajo deberán ser entregadas a la Dirección de Planeación y Administración 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 de gastos sólo se efectuará en viajes autorizados mediante oficio de comisión firmados por el o la titular del área correspondiente, así como el visto bueno de la Dirección General y la Dirección de Planeación y Administración, de lo contrario el Instituto se deslinda de hacer reembolsos de viajes no autorizados.

En caso de que la Dirección General autorice gastos por comprobar, deberá enviar una solicitud por escrito a la Dirección de Planeación y Administración; 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.

III.1 ENTREGA DE COMPROBACIÓN

Documentos necesarios para comprobar:

- **Viáticos:**

- Oficio de solicitud
- Oficio de Comisión proporcionado al momento de su viaje sellado o firmado (por el lugar visitado)
- Reporte de actividades y evidencia con fotografías

Tiempo de entrega: 5 días hábiles después de haber sido entregado el recurso

- **Gastos de camino:**

- Oficio de solicitud
- Oficio de Comisión proporcionado al momento de su viaje sellado o firmado (por el lugar visitado)
- Reporte de actividades y evidencia con fotografías

Tiempo de entrega: 5 días hábiles después de haber sido entregados los gastos por comprobar

- **Gastos por comprobar:**

- Oficio de solicitud
- Facturas (por el monto total)

Tiempo de entrega: 10 días hábiles después de haber sido entregado el recurso

Todo personal deberá de presentar su comprobación de viáticos y gastos de camino asignados en el Área de Recursos Humanos; la comprobación de gastos por comprobar se presentará al Área de Finanzas. Toda documentación deberá estar debidamente sellada y firmada.

IV. DEL PROGRAMA DE INTERNOS

El Instituto Sonorense de la Juventud al ser un ente de cobertura estatal, que mantiene constante vinculación y cooperación con diferentes dependencias de gobierno, instituciones educativas, organismos, municipios, entre otros, genera necesidades administrativas y operativas establecidas en el Programa Operativo Anual y al contar con suficiencia presupuestaria en el Presupuesto de Egresos Aprobado del ejercicio fiscal vigente en la **partida "44201" denominada "Becas Educativas"**, se crea un programa de "Internos" de conformidad al artículo 19 fracción XX de la Ley de las y los Jóvenes del Estado de Sonora vigente.

La Dirección General será la responsable del programa de "Internos"; el principal objetivo del programa será el de colaborar en las diversas actividades y eventos que realice el Instituto Sonorense de la Juventud, tanto propios como en conjunto con otras entidades de orden federal, estatal o municipal, por lo tanto, los horarios y días de colaboración quedarán sujetos a la agenda que la Unidad Administrativa asignada considere necesarios.

Con la reserva de la suficiencia presupuestaria de la Dirección de Planeación y Administración, las Unidades Administrativas del instituto de acuerdo a sus necesidades administrativas y operativas, manifestarán y solicitarán de manera verbal a la Dirección General, la necesidad de aprovechar las capacidades de los "Internos" en tiempos disponibles para colaborar en las metas y objetivos propios del instituto. Por lo que la Dirección General podrá aprobar o desechar la solicitud de "Internos" que le sean requeridas.

A los y las participantes del programa de "Internos", se les apoyará con un incentivo económico por su colaboración, el cual podrá variar entre \$1,000.00 (son: mil pesos 00/100 M.N.) a \$15,000.00 (son: quince mil pesos 00/100 M.N.), monto que será definido según el tipo de "Interno" que corresponda, por los informes de actividades y el tiempo de colaboración reportados.

El programa de "Internos" contará con las categorías de Internos tipo A, B y C.

IV.1. INTERNO A

- Podrán participar las y los jóvenes que cumplan con un rango de edad de 18 a 24 años.
- Deberá estar cursando su último año de bachillerato o cualquier grado de nivel universitario.
- Deberá colaborar con eventos y actividades del Instituto.
- Los tiempos de colaboración serán exclusivamente durante eventos y/o actividades cuando la Unidad Administrativa asignada así lo indique.
- Deberá presentar cada día 15 y 30 de cada mes, un informe con evidencias a la Dirección Operativa y Enlace Institucional.
- Si existe algún interesado(a) que por diferentes razones no ha podido estudiar o no se encuentra estudiando, pero cumple con el rango de edad, será la Dirección General del Instituto quien argumente y autorice para que se le otorgue el incentivo.



- El o la "Interno A" solamente podrá recibir el incentivo hasta 12 meses.
- El o la "Interno A" se le otorgará un incentivo económico mensual hasta \$2,000.00 (son: dos mil pesos 00/100 m.n.) por su colaboración.

IV.2. INTERNO B

- Podrán participar las y los jóvenes que cumplan con un rango de edad, el cual será de 25 a 29 años.
- Deberá colaborar con eventos y actividades del Instituto.
- Los tiempos de colaboración serán exclusivamente durante eventos y/o actividades cuando la Unidad Administrativa asignada así lo indique.
- Deberá presentar cada día 15 y 30 de cada mes, un informe con evidencias Dirección Operativa y Enlace Institucional.
- El o la "Interno B" solamente podrá recibir el incentivo hasta 24 meses.
- El o la "Interno B" se le otorgará un incentivo económico mensual hasta \$8,000.00 (son: ocho mil pesos 00/100 m.n.) por su colaboración.

IV.3. INTERNO C

- No se pide rango de edad en específico.
- Deberá ser especialistas que generen y coordinen acciones en pro de las juventudes.
- Deberá asistir a los eventos y actividades que la agenda de la dirección operativa indique.
- Deberá colaborar con eventos y actividades del Instituto.
- Los tiempos de colaboración serán exclusivamente durante eventos y/o actividades cuando la Unidad Administrativa asignada así lo indique.
- Deberá presentar cada día 15 y 30 de cada mes, un informe con evidencias a la Dirección Operativa y Enlace Institucional.
- El o la beneficiaria solamente podrá recibir el incentivo hasta 36 meses.
- El o la "Interno C" se le otorgará un incentivo económico mensual hasta \$15,000.00 (son: quince mil pesos 00/100 m.n.) por su colaboración.

IV.4. CARPETA PERSONAL DE LOS INTERNOS

Cada "Interno" deberá tener su carpeta personal donde se anexarán los siguientes documentos: acta de nacimiento, CURP, currículo vitae, RFC con homoclave, identificación oficial (INE o pasaporte mexicano), comprobante de domicilio, constancia de estudios actualizada (solamente "Internos" A), convenio de colaboración, informes, evidencias.

Será la Dirección Operativa y Enlace Institucional quien se encargue de tener un control de recepción de la carpeta personal e informes de cada "Interno".

Una vez recabados los informes de cada "Interno", la Dirección Operativa y Enlace Institucional enviará a la Dirección General los informes para su revisión y aprobación.

u

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with dates like '10/0'.

IV.5. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE INCENTIVOS PARA INTERNOS

La Dirección General solicitará por escrito a la Dirección de Planeación y Administración los montos de incentivos económicos a transferir dos días hábiles antes de los días 15 y 30 de cada mes, de acuerdo al tiempo de colaboración e informe de evidencia de actividades.

En caso de que el Interno incumpla totalmente con su colaboración asignada según su categoría, el instituto tendrá las facultades de cancelar el convenio de colaboración y asignar a otro Interno según sea el caso.

Dicho programa de "Internos" en ningún momento podrá interpretarse de manera alguna como constitutivo de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre el Instituto y los "Internos", ya que dicho programa es meramente un acuerdo de voluntades de colaboración, por lo que el instituto no está obligado a otorgar ningún tipo de prestación en cuanto a materia laboral, seguridad social ni de prevención de riesgos laborales, derivado de dicho incentivo, todo esto se consta en un mutuo acuerdo entre las partes a través de un convenio de colaboración.

V. DE LOS APOYOS DIVERSOS

El Instituto Sonorense de la Juventud, a través de la partida **44101 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria**, establecida en el Presupuesto de Egresos aprobado en el ejercicio fiscal vigente, podrá destinar apoyos para cuestiones o necesidades especiales de las y los jóvenes, asimismo se prevé brindar apoyo a organismos, asociaciones civiles, clubs, agrupaciones, equipos de personas entre otras, que generen acciones que impacten en las juventudes sonorenses.

Para la adecuada aplicación y control de las ayudas diversas, el Instituto divide los apoyos en personales e institucionales. Las personas o instituciones que soliciten deberán cumplir con los requerimientos que establecen las presentes políticas y lineamientos.

V.1. PERSONALES

- Solicitud de apoyo dirigida al director (a) del instituto, con nombre completo de quien la dirige, firma de quien la dirige, anexando número telefónico de quien la dirige y registro federal de causantes (RFC) con homoclave.
- Documentos que justifiquen la solicitud, convocatorias, fotografías del solicitante en sus campos de acción, entre otros.
- En el supuesto de que el solicitante sea menor de edad (12 a 17 años), deberá ser el padre o madre de familia o en su caso el tutor legal, quien firme y anexe los datos antes mencionados, ya que, en caso de una vez evaluado y que exista suficiencia presupuestal será al padre o madre o el tutor legal, a quien se le transfiera el recurso, el documento de petición también debe de contener nombre y firma del menor.
- En el supuesto de que el solicitante no cumpla con el rango de edad de los 12 a los 29 años, edades que marca la ley de las y los jóvenes, este deberá incluir en su solicitud, una explicación breve de las acciones

o programas que realiza en pro de las y los jóvenes sonorenses, su actividad deberá ser enfocada en beneficio de las juventudes.

- Una vez entregada la documentación se inicia un proceso de evaluación de la solicitud, es el Director (a) general del Instituto quien, en coordinación con el Director General de Planeación y Administración asignan el monto del apoyo, o bien, sino es posible apoyar por falta de presupuesto, canalizar la solicitud a otras instancias gubernamentales.
- En el supuesto de que se la vaya a asignar un apoyo económico, antes deberá asistir a las instalaciones del instituto a firmar una carta compromiso (no obligatoria), carta en la que se compromete el ciudadano a enviar evidencias fotográficas y las que el considere necesarias, esto para anexarla en el expediente de comprobación.
- El límite de apoyo será de \$20,000.00 (veinte mil pesos), exceptuando aquellos proyectos específicos que por su trascendencia ameriten un apoyo mayor al indicado.

V.2. INSTITUCIONALES

- Solicitud de apoyo dirigida al director (a) del instituto, con nombre completo de quien la dirige, firma de quien la dirige, anexando número telefónico de quien la dirige y registro federal de causantes (RFC) con homoclave.
- Deberá entregar una presentación donde se especifique claramente los objetivos, metas, acciones y costos de las actividades a realizar en coordinación con el instituto.
- En el supuesto de que el solicitante no cumpla con el rango de edad de los 12 a los 29 años, edades que marca la ley de las y los jóvenes, este deberá incluir en su solicitud, una explicación breve de las acciones o programas que realiza en pro de las y los jóvenes sonorenses, su actividad deberá ser enfocada en beneficio de las juventudes.
- Una vez entregada la documentación se inicia un proceso de evaluación de la solicitud, es el Director (a) General del instituto quien, en coordinación con el director general de planeación y administración asignan el monto del apoyo, o bien, si no es posible apoyar por falta de presupuesto, canalizar la solicitud a otras instancias gubernamentales.
- En el supuesto de que se la vaya a asignar un apoyo económico, antes deberá asistir a las instalaciones del instituto a firmar una carta compromiso (no obligatoria), carta en la que se compromete el ciudadano a enviar evidencias fotográficas y las que el considere necesarias, esto para anexarla en el expediente de comprobación.
- El tope máximo será de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos).

VI. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de las presentes Políticas y Lineamientos o el desacato de las instrucciones que proporcionan los superiores o encargados causara el uso de sanciones administrativas las cuales podrán ser en su caso:

- Amonestación



- Descuento salarial
- Falta administrativa
- Terminación de la relación laboral

LIC. REBECA VALENZUELA ÁLVAREZ
DIRECTORA GENERAL

LIC. ALEJANDRO VILLALOBOS GARCÍA
COORDINADOR JURÍDICO

LIC. HUGO LEOBARDO VARGAS IBARRA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN

Hermosillo, Sonora a Septiembre del 2023

[Handwritten signatures and initials in blue ink]