

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

### **1.- OBJETIVO.**

Establecer lineamientos y política de Trabajo para asegurar la debida operación y productividad de Despacho de Asuntos Públicos (DAP).

### **2.- ALCANCE.**

Todo el Personal de DAP.

### **3.- RESPONSABILIDADES.**

Director General y Coordinación Administrativa.

### **4.- DEFINICIONES.**

I.- Personal: Director General, Coordinadores de Área, Enlaces, Auxiliares y Asistente que tengan una relación laboral con DAP.

II.- Home Office: Es la modalidad laboral en la que un trabajador labora desde casa y no en el domicilio de DAP.

III.- Trabajador: Miembro del personal de DAP que tiene una relación laboral con éste.

### **5. ACTIVIDADES.**

A fin de lograr una adecuada productividad dentro de las áreas de trabajo de DAP, el personal deberá cumplir con los siguientes lineamientos en materia de condiciones de trabajo, así mismo y a fin de asegurar los derechos laborales del personal de DAP, todo aquello que no se prevea en los presentes lineamientos, se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

#### Lugar y jornada de trabajo.

- El lugar de trabajo será dentro de las oficinas de DAP, salvo en los casos en que se requieran realizar labores fuera de ella, en dicha hipótesis, será notificado previamente el cambio de lugar de trabajo provisional.
- También podrá realizarse Home Office, siempre y cuando la naturaleza de las funciones del trabajador lo permitan y dicha modalidad sea autorizada por Dirección General.
- El horario de trabajo es de 9:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes. Dicho horario puede ser modificado por la necesidad de la empresa, siempre notificando previamente. En todo caso se respetará siempre el periodo máximo en que un trabajador pueda laborar durante la semana, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal de Trabajo.
- La jornada laboral debe efectuarse de manera efectiva, evitando en la mayor medida posible cualquier distractor y la pérdida de tiempo.
- El personal de DAP deberá tomar los descansos de vista ante monitor necesarios para la salud ocular.

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

- f) El personal tiene derecho a 30 minutos para tomar sus alimentos, descansar y/o arreglar asuntos personales, el periodo mencionado será de las 10:30 hrs a las 11:00 hrs.
- g) Si algún miembro del personal decidiera no ejercer el derecho al periodo señalado, los demás miembros deberán de garantizar un ambiente adecuado para que aquel siga desarrollando sus labores, evitando generar ruido, agitación o cualquier circunstancia que altere el orden.
- h) El lugar designado para que el personal tome sus alimentos será el área de comedor de las oficinas de DAP. En caso de que por cualquier circunstancia no pudiera utilizarse dicha área, se notificará el cambio provisional.
- i) Si algún miembro del personal requiere de condiciones especiales debido a su situación particular, deberá notificar a Dirección General y Coordinación Administrativa, a fin de que se tomen las medidas necesarias para asegurar un lugar de trabajo digno y adecuado.

Días de descanso y vacaciones.

- a) Se marcarán como días de descanso obligatorios para el personal de DAP, los días sábado y domingo, así como los señalados en la Ley Federal del Trabajo: 1 de Enero, primer lunes de Febrero, tercer lunes de Marzo, 1 de Mayo, 16 de Septiembre, tercer lunes de Noviembre, 25 de Diciembre, el de transmisión de la titularidad del Poder Ejecutivo Federal y los demás días que determine la Dirección General y demás normatividad federal, estatal o municipal.
- b) El personal tendrá derecho a gozar sus días de vacaciones con goce de sueldo a partir del primer año de cumplimiento de labores en DAP, bajo la siguiente directriz:

<b>Tabulador de Vacaciones</b>	
1 año de servicio	12 días
2 años de servicio	14 días
3 años de servicio	16 días
4 años de servicio	18 días
5 años de servicio	20 días
A partir del 6 año de servicio, se aumentaran 2 días de vacaciones por cada 5 años de servicio adicionales	

- c) Del total de días de vacaciones con goce de sueldo a que tenga derecho el personal de DAP, se deberán tomar por lo menos 12 días vacaciones continuo, salvo que por voluntad del miembro del personal, éste decida distribuirlos de manera diferente.
- d) Las vacaciones deberán disfrutarse durante el periodo comprendido dentro de los 6 meses posteriores en que se haya cumplido el año de servicio correspondiente, salvo que mediante acuerdo en común entre el personal y la Dirección General de DAP, se disfruten en periodo diverso.

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

- e) Bajo ninguna circunstancia se podrán compensarse los días de vacaciones con una remuneración, ni por acuerdo en común.
- f) Si la relación de trabajo entre el personal y DAP, terminara antes del cumplimiento del año de servicio, se tendrá derecho a una remuneración proporcionada por el tiempo de servicios prestado.
- g) El personal tendrá derecho a una prima vacacional no menor al 25% del sueldo diario, que se multiplicará por los días de vacación gozados.
- h) Para la solicitud de vacaciones, se deberá realizar la petición ante el Jefe inmediato con por lo menos 15 días naturales previos, quien a su vez deberá trasladar la solicitud ante Coordinación Administrativa y Dirección General, quien en su caso autorizará la petición.

Inasistencias justificadas, injustificadas y permisos.

- a) En caso de inasistencia por enfermedad, si es posible, el trabajador deberá de dar aviso inmediato a su superior, y realizar los trámites necesarios para justificar la inasistencia mediante comprobante médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Podrán aceptarse comprobantes médicos por parte de otras Instituciones Médicas Privadas, siempre que a criterio de Coordinación Administrativa y Dirección General, se compruebe fehacientemente la imposibilidad de la asistencia.
- b) En caso de inasistencia por enfermedad, a criterio de Dirección General y siempre y cuando la naturaleza de las funciones lo permitan, se podrá autorizar Home Office.
- c) Toda incapacidad deberá ser emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de lo contrario será considerada falta injustificada.
- d) Toda inasistencia sin justificar, será sin goce de sueldo y en caso de acumular 3 inasistencias injustificadas en un periodo de 30 días, será motivo suficiente de terminación de la relación laboral.
- e) Podrán otorgarse permisos para inasistencia sin goce de sueldo, siempre y cuando la situación lo amerite, y éstos sean aprobados por el superior inmediato y Dirección General.

Medidas de seguridad e higiene.

- a) Se deberá dar el uso adecuado al equipamiento que se encuentra dentro de las oficinas y área de comedor de DAP, a fin de evitar y prevenir accidentes.
- b) El personal debe identificar las salidas de emergencia en caso de que sea necesario su uso.
- c) Cuando por motivo de las labores, sea necesario trasladarse a otro lugar, deberán de tomarse las medidas necesarias a fin de evitar cualquier tipo de accidentes
- d) Evitar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de instalaciones y terceros.

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

- e) En caso de accidente, se deberá dar aviso inmediato al superior o a Coordinación Administrativa.
- f) Prohibido salir por las puertas y/o ventanas de emergencia sin ningún motivo que lo justifique.
- g) Las herramientas y equipos de trabajo se deben utilizar sólo para los fines que están destinados debiendo ser devueltas al lugar que tienen asignado, limpias y en buen estado.
- h) En caso de enfermedad por parte suya o de sus compañeros, dar aviso a su Jefe inmediato para ser separado del área. Dependiendo de la gravedad, acudir con un médico para determinar el tiempo que le tomará regresar a sus actividades en el área. De acuerdo con el dictamen médico, DAP deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

Código de vestimenta.

- a) Se deberá realizar un adecuado uso de vestimenta de conformidad con las funciones del trabajador.
- b) Se podrá usar vestimenta casual para realizar las labores dentro de DAP
- c) En caso de reuniones programadas, se procurará hacer uso de vestimenta formal.
- d) Queda prohibido en toda ocasión el uso de pantalones faldas o vestidos cortos, camisetitas sin mangas o con tela perforada y calzado abierto.

Obligaciones.

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de éstos lineamientos.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y cuidado.
- c) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- d) Acudir al trabajo de conformidad con el código de vestimenta.

Prohibiciones.

- a) Portar armas de cualquier clase dentro de DAP.
- b) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico, estupefaciente, droga o enervante, así como introducirlos e ingerirlos dentro de las instalaciones de DAP.
- c) Fumar dentro de las instalaciones no permitidas en DAP.
- d) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- e) Dormirse en horas de trabajo.
- f) Comunicar a personas ajenas a DAP información sobre asuntos o negocios de DAP.
- g) Utilizar algún tipo de reproductor de música personal y/o traer audífonos al manejar cualquier vehículo. Se debe mantener un ambiente libre de ruido.
- h) Molestar, jugar, bromear, insultar, agredir o decir palabras ofensivas o altisonantes y en general todos los actos que quebranten la disciplina.

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

- i) Queda prohibido cualquier tipo de acoso psicológico, económico, de poder o sexual.

Medidas disciplinarias.

En caso de incumplir con los acuerdos mencionados y en función a la gravedad y a juicio de la Dirección General y Coordinación Administrativa, se determinarán las siguientes sanciones:

- Avisos: Se considerarán como llamadas de atención documentadas, firmadas por el Jefe directo y Coordinador Administrativo, que se anexarán en expediente y afectarán en la evaluación de desempeño individual y podrían generar hasta un Acta Administrativa.
- Suspensión sin goce de sueldo: En caso de incidir sobre la misma falta en la cual se firmó un "Aviso", se determinarán los días de suspensión sin goce de sueldo que a criterio de Dirección General sean necesarios.
- Actas Administrativas: Después de una suspensión sin goce de sueldo, si se vuelve a incidir en la misma falta, se firmará un Acta Administrativa la cual puede ser causa de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para DAP.

**6.- ANEXOS.**

No aplica.

**7.- DOCUMENTOS RELACIONADOS.**