



## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE POCHUTLA

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS CON REFERENCIA EN LA GUÍA DE CORRESPONSABILIDAD LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL CON CÓDIGO TecNM- GIG-CLFP-01 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.**

Última actualización: 12-09-2022

#### **I. FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO OFICIAL**

- 1.1 Solicitud por parte del trabajador o trabajadora con escrito libre donde se especifiquen los motivos por los que se requiere flexibilizar el horario.
- 1.2 La solicitud para la flexibilización de horario deberá ser dirigida a la dirección del plantel, si es totalmente improcedente se le hará saber por escrito.
- 1.3 Para que la solicitud sea aceptada, deberá ser realizada a principios del periodo escolar.
- 1.4 A la entrega de la solicitud para flexibilizar el horario, se deberá anexar un justificante válido y congruente que sustente lo solicitado.
- 1.5 Las condiciones generales para solicitar la flexibilización del horario serán bajo los siguientes términos:
  - 5 días hábiles después de la entrega del horario oficial
  - 15 días antes para solicitar y que se tome en cuenta
- 1.6 La solicitud se someterá a un análisis por parte de la Dirección en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, la Coordinación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación y el jefe inmediato académico o directivo.
- 1.7 La respuesta a su solicitud será reflejada a través de su horario oficial, y estará sujeta a necesidades institucionales sin menoscabo de la conciliación de la vida laboral con la familiar.

#### **II. FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIO PARA ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN LA JORNADA LABORAL**

Definición de Caso Extraordinario: situación que se presenta en la jornada laboral que amerita su presencia inmediata o no, fuera del instituto, considerando la siguiente categorización de incidencias: cuestiones familiares en segundo grado de consanguinidad y afinidad de primer grado, asuntos escolares hasta primer grado de





consanguinidad, asuntos laborales locales sin comisión, asuntos particulares y motivos de salud. Los casos extraordinarios se documentan a través de los “Pases”, y estos son: Entrada anticipada, Retardo, Ausencia y Salida anticipada.

- 2.1 Para la flexibilización de horarios en caso de actividades extraordinarias durante la jornada laboral existen casos justificables y no justificables.
- 2.2 Los asuntos particulares NO SON JUSTIFICABLES para ningún tipo de Pase, por lo que se deberán cubrir las horas que correspondan para completar su jornada laboral en el momento.
- 2.3 Para el resto de los casos extraordinarios para cualquier tipo de Pase deberá presentar un justificante válido oficial.
- 2.4 El tiempo que se otorgará para un Pase de Ausencia es de mínimo 1 hora y máximo 3 horas. En el caso de los Pases para Entradas y Salidas anticipadas, el tiempo dependerá del justificante presentado.
- 2.5 Durante la semana laboral se pueden solicitar hasta 2 Pases, no excediendo 6 al mes, salvo en casos de emergencia.
- 2.6 Debe requisitar el formato de Pase a través del enlace <https://pases.pochutla.tecnm.mx/>, en caso de que la pagina no esté disponible, expresarlo de forma verbal comprometiéndose al requisitado del mismo cuando se restablezca el enlace.
- 2.7 Los Pases de entrada anticipada, ausencia y salida anticipada deben ser requisitados con anticipación, siempre y cuando no se trate de una emergencia, y si así fuera expresarlo de forma verbal comprometiéndose al requisitado de este formato en la mejor oportunidad.
- 2.8 Para el caso de Pase por Retardo, es aplicable el punto 2.4 y no es excedente del límite mínimo, salvo casos de emergencia. El tiempo demorado se deberá cubrir considerando completar su jornada laboral, con la observancia de que no se presenten situaciones recurrentes no justificables.
- 2.9 La reposición de horas tendrá que ser en el lapso del horario de apertura y cierre de la institución entre las 07:00 a las 20:00 horas en el mismo día o en días siguientes, el horario de comida no podrá ser utilizado para la reposición de horas.
- 2.10 Para los casos de emergencia no existe límite de tiempo.
- 2.11 El formato de Pase debe requisitarse anexando las evidencias que justifiquen el caso y ser entregado en el Departamento de Recursos Humanos.
- 2.12 Debe checar la hora de salida-entrada en el reloj checador del instituto, esto de acuerdo a lo solicitado en el formato de Pase para todos los casos extraordinarios.





### III. AUSENCIA DE JORNADA LABORAL COMPLETA

Definición de jornada laboral: La jornada de trabajo, jornada laboral o tiempo de trabajo, hace referencia al número de horas que el trabajador trabaja efectivamente en una jornada o día.

- 3.1 Es aplicable solo para asuntos justificables y para casos extraordinarios con segundo grado de consanguinidad y afinidad de primer grado, explicando a detalle el motivo de acuerdo a la categorización de incidencias.
- 3.2 Es permisible como medio de flexibilización acumular hasta 4 solicitudes por periodo escolar (1 semestre) para la ausencia completa de una jornada laboral (un día).
- 3.3 Se realiza a través de una solicitud de ausencia con anticipación dirigida al director del plante con atención al Departamento de Recursos Humanos.
- 3.4 Para situaciones de emergencia debe al menos realizar una notificación verbal a quien corresponda (cuando aplique) y el compromiso de presentar su solicitud de ausencia retroactiva en las primeras 72 horas hábiles a posteriori.
- 3.5 Presentar una solicitud de Ausencia de jornada laboral, no implica su autorización, debe esperar el tiempo necesario para que la Dirección del plantel autorice de ser el caso; salvo casos de emergencia.

### IV. FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS BAJO NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN

- 4.1 Son aplicables todos aquellos instrumentos estipulados en el Manual de Normas para la administración de recursos humanos en la secretaría de la función pública y el Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la SEP.
- 4.1 Para la flexibilización de horarios en este punto se deben de acatar cada uno de los requisitos estipulados en dicho manual y reglamento.
- 4.2 Para la aplicación de estos instrumentos deben de tramitarse con las áreas que correspondan.
- 4.3 Los procesos y procedimientos de cada uno de estos instrumentos establecen las áreas correspondientes para su trámite.





## V. GENERALES

- 5.1 Estas políticas están sujetas a cambios y actualizaciones, y encontrará su última actualización en la página oficial del TecNM campus Pochutla <https://www.pochutla.tecnm.mx/> en la pestaña de Recursos Rápidos.
- 5.2 En caso que se detecte la ausencia injustificada del trabajador o trabajadora en horario durante la jornada laboral en las instalaciones que ocupan el instituto, se dará reporte al jefe inmediato académico o directivo con la documental correspondiente y con testigos, anexando la evidencia. En caso de la recurrencia de esta situación por parte del trabajador o trabajadora, se aplicará la legislación, reglamentación y normatividad vigente del Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación Pública.
- 5.3 Para el caso de su horario de comida, este también debe registrarse en el reloj checador de acuerdo al mismo, obviando para tal situación, la posibilidad de checar con retraso, por lo que se aplicaría lo conducente en el punto 2.8
- 5.4 Las ausencias en las horas clase deberán ser tratadas directamente con los jefes inmediatos correspondientes.
- 5.5 Los puntos no especificados y/o previstos en el presente documento serán tratados a través de la Dirección en coordinación con las Subdirecciones de este instituto, dado el caso con la Coordinación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación.
- 5.6 Si el trabajador o trabajadora lo cree conveniente por la detección de la recurrencia en sus Pases y en casos extraordinarios, puede solicitar una actualización de sus horarios oficiales estipulado en los puntos 1.1,1.2,1.6 y 1.7 en el momento apropiado.

