



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLOGICO  
NACIONAL DE MEXICO

Instituto Tecnológico Superior de  
Cintalapa  
Subdirección de Servicios Administrativos  
Departamento de Personal

Cintalapa de Figueroa, Chiapas, **15/julio/2024**  
OFICIO No. ITSC.01113.203

**ANA ELIZABETH UTRILLA MORALES**  
**SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PRESENTE**

En atención al oficio No. ITSC.UT.0024/2024 signado por el C. José Manuel Lázaro Ríos, Responsable de la Unidad de Transparencia de este Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, mediante el cual turna solicitud de información a través de la PNT con número de folio 070120124000009, por este medio le informo lo siguiente:

El formato para solicitud de permisos forma parte del procedimiento con código ITSC-SUBADM-DRH-007 del Manual de Procedimientos de este Instituto. Dicho formato se aplica de manera general para todo el personal, parte de los requisitos es la autorización del jefe inmediato y Visto Bueno del departamento de personal, esto último como parte del control interno para verificar que la persona que solicita permiso aun cuente con permisos disponibles.

Se anexa copia del procedimiento con código ITSC-SUBADM-DRH-007

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

Excelencia en Educación Tecnológica®  
"Ciencia y Tecnología al Servicio de la Comunidad"

*[Handwritten signature]*

**FÉLIX ADOLFO MARTÍNEZ PEÑALOZA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



C. c. p. Archivo Minutario  
/AEUM/famp



Carretera Panamericana Km 995; Cintalapa de Figueroa, Chiapas, México. C.P. 30400  
Tel. 968 684 47 79 Ext. 2113, e-mail: dpersonal@cintalapa.tecnm.mx.  
tecnm.mx | Cintalapa.tecnm.mx





**Nombre del procedimiento:** Elaboración del reporte de incidencias para descuentos disciplinarios.

**Propósito:** Aplicar los descuentos por incidencias al personal adscrito a la Instituto.

**Alcance:** Desde que se imprime el reporte de control de asistencia del personal, hasta la aplicación del descuento en nómina de sueldos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley Federal del Trabajo.

**Políticas:**

- Para la justificación de la incidencia del personal, deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento de personal no docente y personal docente del Instituto.
- El registro de la huella digital individual del personal se hará desde el momento de la contratación.
- La aplicación del descuento por incidencias se realizará en la quincena inmediata posterior a la misma.
- La recepción de los justificantes por inasistencias será:
  - En el caso de incapacidades por enfermedad, deben entregarse a más tardar dos días hábiles después de iniciada la incapacidad.
  - En el caso de los permisos deben entregarse a más tardar un día antes de la fecha solicitada.
  - Para el caso de comisiones y permisos por horas deberán entregarse a más tardar el mismo día, como fecha límite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2006	Julio 2018	Julio 2019	1/2

*[Handwritten signatures and initials]*



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Asigna al personal número de empleado (a) y registra la huella digital en el reloj de control de asistencia.		
2	Genera e imprime el reporte del sistema de control de asistencias digital de la quincena correspondiente.	Formato del Sistema Nomiplus T&A.NET	
3	Verifica las incidencias del personal y coteja con los permisos, incapacidades, comisiones recepcionados en tiempo y forma.	Formato de Solicitud de Permiso Oficio de Comisión	
4	Elabora reporte de incidencias, para la aplicación de los descuentos correspondientes, rubrica y recaba firma del Titular de la Subdirección Administrativa.		
5	Archiva los formatos de justificación en el expediente del personal y los reportes de incidencias en el expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Octubre 2006	Julio 2018	Julio 2019	2/2

*J. L. L.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS  
Manual de Procedimientos

CHIAPAS NOS UNE

Anexos

SEP



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CHIAPAS



AVISO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA		
DIA	MES	ANO

DATOS	Nombre del Empleado(a) _____ No. _____
	Departamento _____
	Aviso al Departamento de RECURSOS HUMANOS DE: <u>PERMISO</u>

PERMISOS	Permiso:                      ECONOMICO                      NO ECONOMICO                      I.M.S.S
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Día (s) Autorizado (s): _____ del _____ al _____ de _____
	ó
Hora (s) Autorizada (s) _____ de _____ a _____ del día _____	
Justificación: _____	
_____	
_____	

SOLICITÓ	AUTORIZÓ	Vc. Do
Empleado(a) Nombre y firma	Jefe (a) Inmediato (a) Nombre y firma	Departamento Recursos Humanos Nombre y firma
_____	_____	_____

Notas: \*Para el caso de permisos por enfermedad y/o atención médica que no implique incapacidad deberán anexar el documento emitido por el IMSS en su defecto el formato "PAESE DE ASISTENCIA AL IMSS" ya establecido  
 \*Serán considerados como "permisos económicos" los días completos otorgados y los que abarquen más de 4 hrs en el día  
 \*Las horas otorgadas como permisos serán acumulativas a los considerados como "permisos económicos"

*[Handwritten signatures and initials]*