

## ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE COMPATIBILIDAD LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

**WALTER LUIS SAIZ GONZÁLEZ**, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, en Acuerdo con el Lic. **MIGUEL ÁNGEL AZCOITIA MALPICA**, TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA de la misma Entidad, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 82 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 40, 45 fracción VII y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 186 fracciones I, II, III y XLVIII del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5 fracción II, 15, y 18 fracciones II, III y XI del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz; 5 fracción XII, 6, 11, 14 fracciones IV, V y XXIV y 28 fracciones I, III y IV del Reglamento Interno Instituto Tecnológico Superior de Xalapa; y

### CONSIDERANDO

Primero. Que el cumplir y hacer cumplir la Carta Magna del país, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las leyes que de ellas emanen constituye un principio fundamental del Estado de Derecho;

Segundo. Que, para cumplir con el señalado principio de legalidad, los entes públicos y los servidores responsables de los mismos, en el ámbito de su competencia, deben tomar las medidas necesarias para hacer efectivo el mismo;

Tercero: Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 82 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: *"No podrán reunirse en una sola persona dos o más cargos de carácter remunerado del Estado, de este y la Federación, del Estado y el municipio, ..."*;

Cuarto: Que el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, a través de su Unidad Administrativa es responsables de que el ejercicio del gasto público asignado sea aplicado de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Financiero, y las demás disposiciones aplicables, incluido, desde luego, los Decretos de Presupuesto que el Congreso Estatal autorice para cada Ejercicio Fiscal; y,

Quinto: Que para el debido cumplimiento de la responsabilidad citada, el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa requiere establecer un procedimiento administrativo que genere certeza legal en la contratación y pago de remuneraciones de los servidores públicos que el mismo colaboran, específicamente por lo que hace a la comprobación y validación de la compatibilidad laboral de los servidores públicos del Instituto



Tecnológico Superior de Xalapa que desempeñan con carácter remunerado otro o más empleos, cargos o comisiones o presta sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en cualquier otro Ente Público de cualquier nivel de gobierno (Federal, Estatal o Municipal);

Se expiden los

## **LINEAMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE COMPATIBILIDAD LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los lineamientos para la validación y gestión de compatibilidad laboral de los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa son de interés general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que con carácter remunerado desempeña algún empleo, cargo o comisión en el mismo.
2. Estos Lineamientos tienen como finalidad establecer las bases de validación y gestión de compatibilidad laboral de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, así como establecer los procedimientos administrativos relacionados.
3. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
  - a. Lineamientos: Los lineamientos de compatibilidad laboral de los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
  - b. Instituto: El Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
  - c. Servidor Público: Toda persona que con carácter remunerado desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto;
  - d. Subdirección: La Subdirección Administrativa del Instituto; y,
  - e. Departamento: Al Departamento de Recursos Humanos del Instituto.
4. La aplicación de estos Lineamientos es responsabilidad del Departamento; la interpretación de los mismos queda a cargo de la Subdirección.
5. Cuando en estos lineamientos se señale algún plazo, el mismo se computará en días hábiles.

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

6. Todo servidor público está obligado a notificar al Departamento, si desempeña con carácter remunerado otro o más empleos, cargos o comisiones, o presta sus



servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en cualquier otro Ente Público (poderes ejecutivo, legislativo o judicial; organismos autónomos; o administración pública paraestatal o paramunicipal) de cualquier nivel de gobierno (federal, estatal o municipal).

7. Los servidores públicos que desempeñen dos o más empleos remunerados con cargo a los presupuestos de las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, deberán presentar al Instituto la autorización de compatibilidad de empleos emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado que para cada ejercicio fiscal dispone el Congreso del Estado mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos.
8. Con independencia de la presentación de la autorización que señala el artículo anterior, todo servidor público que desempeñe con carácter remunerado otro o más empleos, cargos o comisiones, o preste sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en cualquier otro Ente Público, en la primera quincena de cada ejercicio fiscal deberá presentar ante Departamento, en la primera quincena de cada ejercicio fiscal, constancia expedida por el área facultada, con firma autógrafa del funcionario competente del otro Ente Público en que se desempeñe, en la que se hagan constar los días y horarios de labores, así como, tratándose de tareas docentes, la modalidad del servicio.
9. Los servidores públicos con categoría de docentes en el Instituto, que desempeñen con carácter remunerado otro o más empleos, cargos o comisiones, o preste sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en cualquier otro Ente Público, deberán presentar la señalada constancia en los primeros diez días de cada semestre escolar.

## DE LAS OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

10. En todo proceso de contratación o recontractación, se requerirá al aspirante o postulante, manifieste, bajo protesta de decir verdad, sí al momento de la contratación como servidor público del Instituto, desempeña con carácter remunerado otro o más empleos, cargos o comisiones, o presta sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en cualquier otro Ente Público, mediante el formato F-DRH-02 Manifestación de no desempeño de puesto, cargo o comisión en otra dependencia-entidad pública.
11. Durante la primera quincena de cada ejercicio fiscal, el Departamento requerirá a todo el personal en activo Instituto, la entrega, durante el mes de enero, de la Manifestación de No desempeño con carácter remunerado de otro puesto, cargo o comisión, o prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en cualquier otro Ente Público de cualquier nivel de gobierno

(formato F-DRH-02 Manifestación de no desempeño de puesto, cargo o comisión en otra dependencia-entidad pública).

12. Para efectos de validación, el Instituto, solicitará a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, la validación mensual de las claves CURP y RFC contenidas en la plantilla ocupacional del Instituto, a fin de que ésta notifique respecto de los casos en que se identifiquen las citadas claves en las nóminas de las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo estatal.
13. Si la validación solicitada a la Secretaría de Finanzas y Planeación refiere alguna correspondencia entre claves CURP o RFC en nóminas de uno o más entes distintos al Instituto, el Departamento, requerirá por una sola vez al servidor público cuyas claves refieren correspondencia, a efecto de que en el improrrogable plazo de diez días presente la constancia que señala el artículo 8 de estos Lineamientos.
14. Recibidas por el Departamento las constancias que señalan los artículos 8, 9 y 13 de estos lineamientos, en un plazo no mayor a diez días, el mismo emitirá las constancias Institucionales correspondientes, en las que se harán constar los días y horarios de labores, así como, tratándose de tareas docentes, la modalidad del servicio, remitiendo ambas a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, para que en ejercicio de sus facultades determine la Compatibilidad Laboral de cada Servidor Público.
15. Si transcurridos 45 días, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, no ha dado respuesta a la solicitud de emisión de Compatibilidad Laboral, en un plazo no mayor a cinco días, el Instituto, a través de la Dirección general y con la participación de la Subdirección y el Departamento, motivado en la falta de respuesta y la necesidad del servicio, por ser de interés general y con base en el análisis de la información documental contenida en cada expediente de personal, emitirá Dictamen de Compatibilidad Laboral Provisional y requerirá por segunda vez la emisión de las compatibilidades.

#### DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

16. En caso de que los Servidores Públicos que debiendo presentar al Instituto las Constancias que refieren los artículos 8, 9 y 13 de estos lineamientos, no lo hagan en el término señalado, el Departamento, deberá requerir por una sola vez al servidor público omiso la presentación del documento en un plazo no mayor a tres días; trascurrido el término anterior, la Subdirección podrá determinar la suspensión de la relación laboral o la retención de pago, a partir de la fecha que marca el fin de cada término, debiendo notificar o anterior en términos de las normas administrativas y laborales aplicables.



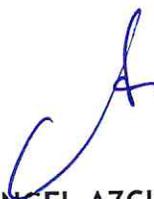
## TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos lineamientos surten efectos desde el momento de su publicación en los medios de difusión institucionales.

SEGUNDO. Publíquense a través del Sistema de Gestión Escolar y el Portal de Transparencia del Instituto, exhibase en lugar visible del Departamento de Recursos Humanos del Instituto, córrase copia a los Directores y Subdirectores de Área para su difusión por las Jefaturas de Departamento y División. CUMPLASÉ.

En Xalapa Enríquez Veracruz a quince de diciembre de dos mil veintidós.

  
WALTER LUIS SAIZ GONZÁLEZ  
DIRECTOR GENERAL

  
MIGUEL ÁNGEL AZCIOTIA MALPICA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

