



INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSO HUMANOS

COMPROMISO POR TELETRABAJO

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Nombre del Servidor Público	
No. de posición	
Cargo	
Dirección de la oficina en casa	
Teléfono de la oficina en casa y/o celular	
Correo electrónico	
Jefe inmediato	
Contacto de emergencia en caso de requerirse devolución del equipo	
DATOS DEL ARREGLO DE TELETRABAJO	
Cantidad de días a trabajar desde casa (indicar fecha de inicio y finalización)	
Descripción de la jornada laboral	

La seguridad de las comunicaciones hacia los servicios del **Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses**, será provista por el personal técnico de dicha institución, aplicando las mejores prácticas y medidas de seguridad vigentes a la fecha.

El servidor público se compromete a mantener la protección y estricta confidencialidad de la información que haya sido suministrada por el **Instituto de**

Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como a dar respuestas oportunas a los requerimientos asignados.

En caso de que el jefe inmediato requiera que el funcionario público se presente personalmente en la institución, tendrá la obligación de hacerlo.

En los casos en los cuales el **Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses** provea el equipo a utilizar, el servidor público estará obligado a cumplir con el procedimiento de entrada y salida del/los equipo/s. En adición, el servidor público deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro, inutilización o destrucción del o los equipo(s) tecnológico(s) mientras esté vigente esta modalidad laboral, por lo cual asumirá el pago de los daños que ocurriesen, una vez se compruebe plenamente su responsabilidad o negligencia.

Queda estrictamente prohibido que el servidor público lleve documentación física fuera de las oficinas de **Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses**.

El servidor público deberá presentar a su jefe inmediato, un **INFORME SEMANAL** con las actividades y/o tareas realizadas, a más tardar a las **4:00p.m., todos los viernes**. El informe deberá ser remitido a la Secretaría de Recursos Humanos para que sea archivado en el expediente del Servidor Público.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA	

VERIFICADO POR:

Secretaría de Recursos Humanos

FECHA