

ACUERDO DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS "CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO".

El Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día 22 veintidós de mayo del 2018 dos mil diecinueve, emite el presente acuerdo con base en los siguientes

ANTECEDENTES

1. El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones.
2. Que la Federación de Sindicatos de Jalisco, en fecha 02 dos de julio del año 2018 dos mil dieciocho, notificó a este Instituto la toma de nota del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto de Transparencia del Estado de Jalisco.

CONSIDERANDOS

- I. Que la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece en su artículo 9º, párrafo segundo, que el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual en su funcionamiento se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.
- II. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece en su artículo 33, párrafo 1, la naturaleza del Instituto como un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones y tiene como funciones, promover la transparencia, garantizar el acceso

a la información pública de libre acceso y proteger la información pública reservada y confidencial.

III. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 36, párrafo 1, fracciones I y II, determina que el patrimonio del Instituto, se integra por, entre otros, los recursos materiales y humanos que le asigne el Gobierno del Estado y los recursos financieros que le correspondan conforme al Presupuesto de Egresos del Estado; los recursos financieros que recaude por los conceptos que la ley autorice, y los demás bienes que adquiera u obtenga de conformidad con la ley.

IV. Que el artículo 89, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que las condiciones generales de trabajo se fijarán por los Titulares de las Entidades Públicas respectivas, oyendo al sindicato correspondiente, a través de su directiva.

V. Que el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, como organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que en su funcionamiento se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad, como entidad pública, sus relaciones laborales se regulan a través de las siguientes normas, y en el orden de prelación que se citan:

- I. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Los principios generales de justicia social, que derivan del Artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; y
- IV. La Ley Federal del Trabajo.

Por ello, teniendo como base la normatividad aludida, y la consideración de su naturaleza como organismo público, el documento normativo que de manera interna debe regular las relaciones de trabajo entre el Instituto y los servidores públicos que en él prestan sus servicios, es el denominado "Condiciones Generales de Trabajo", en términos de lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así, el Pleno del Instituto, tomando en consideración la voz del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto de

Transparencia del Estado de Jalisco, emite las "Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco", que en lo sucesivo regirán las relaciones laborales del Instituto.

Con base en los antecedentes y las consideraciones expuestas, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 33, párrafo 1, y 35, párrafo 1, fracción XXXVIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el artículo 89, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Jalisco, el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, emite el presente:

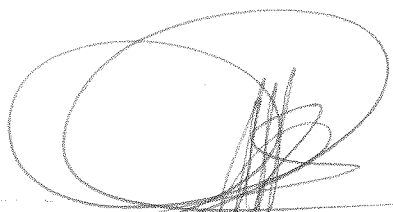
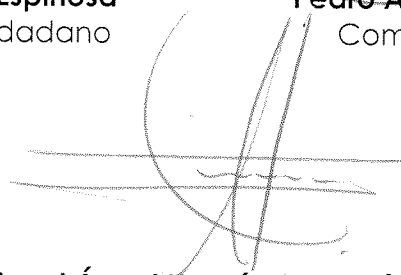
ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las "Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco", firmándose por triplicado en los documentos adjuntos que forma parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto, realizar las gestiones necesarias para que se efectúe el depósito de las "Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco", en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

TERCERO. Se instruye a los servidores públicos, y la Dirección de Administración del Instituto llevar a cabo los trámites y acciones necesarias para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Así lo acordó y aprobó el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la Décimo Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día 22 veintidós de mayo del 2018 dos mil diecinueve, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.


Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Presidenta del Pleno
Salvador Romero Espinosa
Comisionado Ciudadano
Pedro Antonio Rosas Hernández
Comisionado Ciudadano
Miguel Ángel Hernández Velázquez
Secretario Ejecutivo

- - - La presente hoja de firmas, forma parte integral del «Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, mediante el cual se aprueban las "Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco"», aprobado en la en la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto, celebrada el 22 veintidós de mayo del 2019 dos mil diecinueve. -----

RHG/KAA

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, y tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo en la relación laboral del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y los servidores públicos que lo integran.

Artículo 2. Los manuales administrativos, políticas y demás normas de operación que elabore el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, no podrán contravenir las disposiciones contenidas en este ordenamiento, ni a las leyes de operación para los servidores públicos.

Artículo 3. En la interpretación de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y demás disposiciones legales en materia laboral, en lo que no se opongan a éstas.

Artículo 4. En lo no previsto por las presentes Condiciones Generales de Trabajo se aplicarán supletoriamente, y en su orden:

- I. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Los principios generales de justicia social, que derivan del artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; y
- IV. La Ley Federal del Trabajo.

Artículo 5. Para efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se entiende por:

- I. Condiciones: las presentes Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- II. Dirección de Administración: la Dirección de Administración del Instituto, o el área que haga sus veces;



- III. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IV. Instituto: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- V. Ley de Responsabilidades: la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- VI. Ley para los Servidores Públicos: la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Pleno del Instituto: el Pleno del Instituto, órgano máximo de gobierno, dirección y decisión del Instituto;
- VIII. Servidores públicos: los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- IX. Sindicato: el Sindicato de servidores públicos del Instituto, mayoritario o titular con registro ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
- X. Titular de área: los Comisionados, el Titular del Órgano Interno de Control, el Secretario Ejecutivo, Coordinadores Generales y Directores de Área; y
- XI. Titular del Instituto: el Comisionado o Comisionada Presidente del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 6. Se presume la existencia de la relación de servicio público cuando un particular presta un trabajo personal subordinado ante el Instituto; los tales serán considerados como servidores públicos quedando asentada tal situación en el nombramiento respectivo. Quedan exceptuados de este supuesto los particulares que presten sus servicios por contrato de prestación de servicios profesionales, u honorarios asimilados a salarios.

El cambio de Titular del Instituto o de los Comisionados Ciudadanos que integran el Pleno del Instituto, no afectará los derechos de los servidores públicos.

Artículo 7. El nombramiento es el instrumento jurídico a través del cual se establece y formaliza la relación laboral entre el Instituto y sus servidores públicos. Será expedido por el Titular del Instituto, constará por escrito y deberá contener como mínimo los elementos que establece el Capítulo Segundo del Título Primero, de la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 8. Los servidores públicos del Instituto, prestarán sus servicios mediante nombramiento que deberá contener la inserción expresa del carácter que corresponda de acuerdo con la clasificación siguiente:

- I. Por la naturaleza de su función, en:

a) De confianza, que se clasifican en:

1. Funcionarios públicos: los Comisionados del Instituto;
2. Empleados públicos: los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica;

b) De base, que son todos los no considerados de confianza.

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

a) Nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión;

b) Nombramiento temporal:

1. Interino: cuando se otorgue para ocupar una plaza vacante por licencia del servidor público titular, que no exceda de seis meses;
2. Provisional: cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular, que exceda de seis meses;
3. Por tiempo determinado: cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y
4. Por obra determinada: cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 9. El nombramiento emitido por el Titular del Instituto y aceptado por el servidor público, lo obliga a regir sus actos y cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente, bajo los principios de eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 10. Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, los servidores públicos podrán ser promovidos; para tal efecto se considerará su capacitación, aptitud, habilidad, actitud en el trabajo, méritos, su antigüedad y, en su caso, formar parte del Servicio Civil de Carrera del Instituto. El Pleno del Instituto podrá tomar en cuenta las propuestas o recomendaciones de servidores públicos que al efecto emita el Sindicato.

Artículo 11. Las vacantes pueden ser definitivas o temporales, de acuerdo a lo siguiente:

I. Definitivas: las que ocurran por muerte, renuncia, abandono de empleo, cese, jubilación o pensión del servidor público; y

II. Temporales: Cuando no excedan de seis meses.

Artículo 12. Ningún servidor público prestará sus servicios al Instituto por más de quince días, sin que se le haya expedido el nombramiento correspondiente.

Los nombramientos deberán emitirse, al menos, por duplicado; debiendo entregarse un tanto original al servidor público.

Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente laboral del servidor público.

La adscripción del servidor público será la que le permita realizar sus actividades de acuerdo a su nombramiento, independiente del área o dirección de la que se trate, pudiendo en todo caso, brindar sus servicios en cualquier lugar que se le requiera, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Las funciones de cada puesto, se enuncian de forma general en el nombramiento, pero de ninguna manera se entenderá que éstas son limitativas; es decir, el servidor público deberá llevar a cabo las funciones y actividades de acuerdo al nombramiento, perfil profesional requerido, ficha de puesto, reglamentos, manuales de procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 13. Las personas que aspiren a laborar como servidores públicos del Instituto, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener una edad mínima de 18 años cumplidos al momento de la expedición del nombramiento;
- III. Estar en pleno uso de sus derechos civiles;
- IV. No encontrarse sujeto a proceso o haber sido condenado por delito patrimonial cometido en forma intencional;
- V. Someterse y aprobar los exámenes de conocimientos que solicite el Instituto, además de no tener impedimento físico que lo imposibilite para el desempeño de la actividad que pretenda desarrollar;
- VI. Presentar y entregar la documentación e información solicitada por el Instituto; y
- VII. Rendir la protesta el cargo y tomar posesión del mismo, en caso de haber cumplido con los requisitos establecidos.

Artículo 14. Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deberán ser acreditados fehacientemente a juicio del Instituto, anexando al expediente personal del servidor público, las constancias respectivas.

Artículo 15. En caso de que el aspirante a servidor público tenga antecedentes de haber sido inhabilitado para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública, su ingreso será sometido a valoración, y en su caso, podrá ser condicionado en los términos que fije el Pleno del Instituto.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 16. Los servidores públicos del Instituto tendrán derecho a:

- I. Desempeñar las funciones que emanen de su cargo o nombramiento, descripción de puesto, y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables;
- II. Percibir el sueldo que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias;
- III. Recibir los premios, estímulos o reconocimientos que le otorgue el Instituto;
- IV. Recibir los útiles o herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo;
- V. Cumplir con la jornada laboral en el horario establecido;
- VI. Recibir y participar en los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que el Instituto promueva;
- VII. Tener acceso a las promociones y ascensos escalafonarios conforme a los lineamientos o convocatorias que expida el Instituto;
- VIII. Ingresar al Servicio Civil de Carrera;
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones comprendidos en la Ley para los Servidores Públicos, el Reglamento Interno del Instituto, y aquellos que apruebe el Pleno del Instituto;
- X. Recibir las prestaciones de seguridad social que establece la Ley para los Servidores Públicos;
- XI. Disfrutar de las incapacidades por enfermedad o maternidad que les expidan las instituciones de seguridad social correspondientes;
- XII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad o licencia otorgada en términos de la Ley para los Servidores Públicos;
- XIII. Ocupar, en caso de incapacidad parcial o permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que pueda desempeñar, acorde a sus facultades;
- XIV. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Instituto;
- XV. Recibir asesoría legal gratuita, así como el apoyo legal necesario, en caso de que se requiera la tramitación de fianzas, juicios y amparos, entre otros, por cualquier situación que se presentara con motivo de sus actividades laborales en el Instituto;
- XVI. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su actividad laboral;

- XVII. Tener registrado en su expediente personal, las buenas notas, reconocimientos y menciones honoríficas a las que se haga acreedor;
- XVIII. Cumplir con los cambios de adscripción, que se deriven de las comisiones administrativas o internas que autorice el Titular del Instituto;
- XIX. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses;
- XX. Obtener, en su caso, los permisos y licencias establecidas en las presentes Condiciones;
- XXI. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso;
- XXII. Recibir el permiso necesario para asistir a consultas médicas del IMSS que sean programadas dentro de la jornada de trabajo, así como en caso que se hayan turnado a un especialista, con previa justificación y deberá hacerlo del conocimiento por escrito, de manera previa y oportuna a la Dirección de Administración, por conducto del Titular de área correspondiente, con copia del comprobante de su cita o del apartado de citas de su tarjetón, debiendo reincorporarse a sus actividades inmediatamente que concluya la consulta, presentando constancia que avale el tiempo de su ausencia;
- XXIII. Los servidores públicos tendrán derecho a la jubilación, retiro o pensión, en los términos de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XXIV. Todos los servidores públicos de base del Instituto, podrán afiliarse libremente al Sindicato de su elección con la sola condición de observar los estatutos del mismo; o, en su caso, a separarse del que estuviese afiliado;
- XXV. Los servidores públicos sindicalizados tendrán derecho a participar en las asambleas generales de su Sindicato, así como a asistir a los congresos y eventos que éste realice, previa solicitud por escrito al Titular del Instituto y autorización por escrito de la misma; y
- XXVI. Las demás que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 17. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, registrando su asistencia, entradas y salidas, mediante los controles o sistemas que determine el Instituto;
- II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con propiedad;
- III. Cumplir con las obligaciones que se establezcan en las leyes, reglamentos, circulares, el presente ordenamiento, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Desempeñar sus labores en los horarios establecidos y en su área de adscripción con la eficacia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de su Titular de área o



superiores jerárquicos, así como a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Cumplir con las obligaciones que emanen de su nombramiento, desempeñando con eficacia las funciones que le sean encomendadas;

VI. Realizar durante las horas de trabajo, las labores que se le encomienden, con la prohibición de abandonar el sitio o lugar donde presten sus servicios, sin autorización previa del superior inmediato;

VII. Atender las órdenes o instrucciones que reciban del Titular del área de su adscripción o de su superior jerárquico inmediato en asuntos propios del servicio, en forma oportuna y con eficacia;

VIII. Avisar oportunamente al Titular del área de su adscripción, su imposibilidad de asistir a laborar en caso de enfermedad, presentando la incapacidad o constancia médica que expida el IMSS, instituciones de salud pública o privada, o médicos particulares;

IX. Abstenerse de ejercer las actividades del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó;

X. Ser atentos y respetuosos con la sociedad, proporcionando servicios con calidad y eficiencia;

XI. Utilizar los recursos propiedad del Instituto, exclusivamente para el desempeño de las actividades encomendadas;

XII. En caso de renuncia, cese o despido, devolver al Instituto la información, equipo, materiales o artículos que le fueron asignados para su servicio;

XIII. Conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás recursos proporcionados para el desempeño de sus labores;

XIV. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en mayor eficiencia del servicio;

XV. Notificar oportunamente al Titular del área correspondiente o superior jerárquico, cualquier irregularidad que observen en el desempeño de sus labores;

XVI. Custodiar y cuidar la documentación o información que, con motivo de su cargo, conserve bajo su cuidado, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;

XVII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Instituto promueva para mejorar su preparación y eficiencia;

XVIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

XIX. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

XX. Acatar las medidas de prevención que establezca el Instituto a fin de evitar riesgos de trabajo;

XXI. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas; ni se permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

XXII. Excusarse de intervenir de cualquier forma en atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda obtener algún beneficio para él o su familia;

XXIII. Tratar los asuntos oficiales y personales a su cargo con su superior jerárquico, sin salvoconductos, excepto que el superior de ambos así los determine;

XXIV. Prestar auxilio ante algún siniestro, riesgo o inminente peligro del personal o bienes del Instituto;

XXV. Registrar su domicilio particular ante la Dirección de Administración, notificar los cambios y presentar la documentación para la integración de su expediente personal;

XXVI. No abandonar su puesto en caso de renuncia, hasta que esta le sea aceptada y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores, o bienes cuya atención, administración o guarda se encuentren a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXVII. Rendir Protesta de ley al asumir el cargo o comisión asignado;

XXVIII. Trabajar servicio extraordinario cuando por necesidades del servicio se le requiera;

XXIX. Firmar en tiempo y forma sus recibos de nómina; y

XXX. Las demás obligaciones que se deriven de las y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 18. Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, los servidores públicos tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del Instituto;

II. Cambiar actividades o funciones con otro compañero sin autorización del jefe inmediato;

III. Permitir que otra persona registre su asistencia a sus labores o registrarla por otro compañero;

IV. Abandonar o suspender sus labores sin la autorización correspondiente;

V. Introducir y/o consumir bebidas embriagantes y/o drogas o sustancias enervantes a su centro de trabajo y presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas;

VI. Incurrir en actos de violencia física en contra del personal del Instituto y de la sociedad en general;



- VII. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de su centro de trabajo y del personal que se encuentra en él;
- VIII. Utilizar el material de trabajo para fines distintos para el que fueron destinados;
- IX. Proporcionar información por cualquier medio a personas externas, relacionadas con las actividades del área de trabajo, sin la autorización previa del Titular de área de su adscripción o de su superior jerárquico;
- X. Representar o patrocinar a cualquier persona física o jurídica en procesos administrativos y judiciales en los que sea parte el Instituto;
- XI. Solicitar remuneraciones, dádivas o gratificaciones en dinero o especie a cualquier persona para hacer o dejar de hacer las actividades propias de su encargo, o para favorecer el despacho de algún asunto;
- XII. Utilizar las instalaciones del Instituto en cualquier tiempo para la celebración de reuniones que no estén relacionadas con sus actividades de trabajo;
- XIII. Hacer propaganda política a favor de un partido o agrupación política, religiosa o de cualquier tipo, al interior de las oficinas del Instituto o en el marco de los eventos que éste realice;
- XIV. Destruir total o parcialmente los bienes muebles o inmuebles, propiedad del Instituto;
- XV. Retener sueldos por sí o por encargo de otra persona, sin la orden de autoridad competente o justificación alguna;
- XVI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos para con sus compañeros de labores, como para el público en general;
- XVII. Sustraer de las oficinas o áreas del Instituto, cualquier tipo información, bienes muebles o material de oficina propiedad del Instituto;
- XVIII. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de la funciones encomendadas con motivo del trabajo que tenga asignado; y
- XIX. Las que determinen las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 19. La relación laboral terminará, sin responsabilidad para el Instituto, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para lo que fue contratado o nombrado el servidor público;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que le impida la prestación del servicio; o

V. Por despido justificado dictado por el Pleno del Instituto, derivado del incumplimiento a las obligaciones, prohibiciones o responsabilidades previstas en las presentes Condiciones, y/o la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 20. El incumplimiento a las obligaciones, prohibiciones o responsabilidades previstas en el presente documento, se sancionará conforme a la Ley para los Servidores Públicos y las presentes Condiciones, según corresponda.

Artículo 21. El superior jerárquico del servidor público que haya cometido una infracción que dé motivo a que se le aplique alguna de las sanciones señaladas por la Ley para los Servidores Públicos y el presente ordenamiento, levantará el acta circunstanciada en la que hará constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se cometió la infracción, la cual dará lugar a la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa laboral en contra del servidor público del que se trate, mismo que se sustanciará en los términos señalados por la Ley para los Servidores Públicos y las presentes Condiciones.

En todas las etapas procesales que comprenda el procedimiento de responsabilidad administrativa laboral, se garantizará al servidor público, el derecho de defensa y audiencia.

El Titular del Instituto podrá delegar la facultad de instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa laboral, en contra del servidor que incurra en incumplimiento o responsabilidad, en el Director Jurídico y Unidad de Transparencia del Instituto o quien haga sus veces, mismo que fungirá como Órgano de Control Disciplinario.

Artículo 22. Las sanciones que sean impuestas al servidor público se harán constar en el expediente personal que al efecto lleve la Dirección de Administración.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 23. Son obligaciones del Instituto:

- I. Atender el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, además del principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en los nombramientos de servidores públicos;
- II. Expedir los nombramientos y entregar el correspondiente a los servidores públicos;
- III. Cumplir con los trámites necesarios para el pago puntual de los sueldos, indemnizaciones y demás prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos;
- IV. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles y herramientas de trabajo para el adecuado desempeño de su trabajo;
- V. Otorgar, a través de los Titulares de área, un trato digno y respetuoso para todos los servidores públicos;

- VI. Promover cursos de capacitación, especialización y adiestramiento para los servidores públicos;
- VII. Organizar los festejos deportivos, recreativos y sociales que se celebren en el Instituto;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica gratuita y apoyo legal, tratándose de los asuntos administrativos y judiciales en que los servidores públicos se encuentren implicados en cumplimiento de su trabajo;
- IX. Ofrecer las medidas de prevención de accidentes y enfermedades, así como las medidas adecuadas para el uso de instrumentos, maquinaria y material de trabajo en general;
- X. Autorizar las licencias y permisos, de conformidad con lo establecido en las presentes Condiciones y en la Ley para los Servidores Públicos;
- XI. Cumplir con los trámites para la incorporación de los servidores públicos al régimen de seguridad social del IMSS, el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, o cualquier otra prestación a la que tenga derecho;
- XII. Hacer efectivas las deducciones de sueldo en los términos de la Ley de Impuesto sobre la Renta, las correspondientes a las cuotas del IMSS, las que ordene el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueron exigidos al servidor público de conformidad a la Ley para los Servidores Públicos y al Código Civil del Estado de Jalisco;
- XIII. Otorgar cambios de adscripción y permutas, de conformidad con lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos, y las demás disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
- XIV. Mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas para el mejor desempeño de sus labores;
- XV. Atender en lo procedente, las inconformidades o quejas que presenten los servidores públicos que laboren en este Instituto;
- XVI. En los casos de supresión de plazas, los servidores públicos afectados, tendrán derecho en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo;
- XVII. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los servidores públicos que estén prestando sus servicios en el Instituto o trabajadores que con anterioridad hubieren prestado sus servicios en éste, tratándose de los concursos para ocupar vacantes, conforme al orden y derecho escalafonario;
- XVIII. Aplicar los descuentos por concepto de cuotas sindicales, cuando corresponda;
- XIX. Dar facilidades al personal sindicalizado para que asista a las reuniones y asambleas sindicales, de acuerdo a los Estatutos del Sindicato al que se encuentre agremiado;



XX. Tratar con el Secretario General del Sindicato, las controversias que surjan entre el Instituto y los servidores públicos sindicalizados, y tengan que ver con las atribuciones del Sindicato;

XXI. Permitir la difusión de la información sindical, designándole un espacio específico en los pizarrones y/o tableros de avisos del centro de trabajo, siempre y cuando no se afecten la difusión de la información propia del Instituto;

XXII. Facilitar al Sindicato el uso de las Instalaciones para el desarrollo de sus actividades sindicales previa solicitud por escrito, y autorización por escrito del Titular del Instituto, con una anticipación mínima de cinco días hábiles anteriores al evento;

XXIII. El Instituto de manera coordinada con el Sindicato, podrá gestionar ante instituciones mercantiles dedicadas a la prestación de servicios y/o compra-venta de artículos escolares, enseres domésticos, cómputo, etc.; siendo éstos enunciativos más no limitativos, convenir apoyos que permitan coadyuvar en la adquisición de los suministros, a precios preferenciales respecto a los del mercado, mismos que serán sufragados por los servidores públicos;

XXIV. Tratándose del festejo por el día de la madre, día del padre y de fin de año, el Instituto financiará su costo conforme a la suficiencia presupuestal previamente autorizada por el Pleno del Instituto; y

XXV. Las demás obligaciones que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que se acuerden mediante convenio con la organización sindical.

CAPÍTULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24. La jornada de trabajo es el tiempo en el que el servidor público está a disposición del Instituto para prestar sus servicios; en el Instituto, la jornada de trabajo será de ocho horas, de acuerdo a las necesidades de servicio.

Artículo 25. Si el servidor público por cumplimiento de comisiones, realizara sus labores en un lugar distinto al de su adscripción, deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración, de manera oportuna y por escrito, a través del Titular de área correspondiente, para el registro de la asistencia correspondiente.

Artículo 26. La jornada de trabajo será la que al efecto establezca el Titular del Instituto, dependiendo de las necesidades de servicio, cualquier modificación de ésta, se notificará oportunamente a los servidores públicos.

Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuera de ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora para la toma de alimentos. Si la jornada fuere menor del horario indicado, se otorgará un descanso proporcional al mismo.

En caso de variación al horario de un servidor público, éste deberá ser autorizado por el Titular del área de su adscripción y por el Titular del Instituto, y se deberá justificar y dar aviso de este hecho, al titular de la Dirección de Administración.

Artículo 27. En casos de fuerza mayor, el Titular del Instituto o los Titulares de área, podrán solicitar la prestación del servicio extraordinario justificando la causa que lo amerite.

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada laboral, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario. Las horas extraordinarias se pagarán únicamente con tiempo en favor del servidor público; para ello, el Titular del área de adscripción o quien haya solicitado la prestación del servicio extraordinario, informará de tal situación a la Dirección de Administración para su consideración.

Excepcionalmente cuando existan causas extraordinarias y debidamente justificadas de servicio, los servidores públicos laboren en sus días de descanso obligatorio, éstos les serán repuestos únicamente con tiempo en su favor, como horas extraordinarias; la Dirección de Administración valorará los casos que sean susceptibles de contabilizarse en un 200% doscientos por ciento más del servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en un periodo de treinta días naturales.

Se exceptúa de este supuesto, la asistencia en días de descanso cuando sea por reposición de tiempo adeudado al Instituto, o por actividades administrativas ordinarias del servidor público, en tales casos, el tiempo se contabilizará de manera ordinaria, es decir, hora por hora.

Las horas extraordinarias se computarán como días económicos con goce de sueldo para los servidores públicos, y serán exigibles para el Instituto, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se informe a la Dirección de Administración, siendo susceptible su disfrute en el lapso de un año a partir de entonces.

Por ningún motivo se podrán justificar incidencias con las horas extraordinarias.

Artículo 28. La jornada de trabajo deberá desarrollarse tomando en consideración el tipo de servicio público que se preste en cada área del Instituto, pudiéndose utilizar horarios continuos o discontinuos a juicio del Titular del área.

Artículo 29. En caso de que un servidor público solicite la variación de su horario de trabajo, este deberá ser autorizado por el Titular del área de su adscripción y del Titular del Instituto, debiendo justificar y dar aviso de este hecho, a la Dirección de Administración. Podrán otorgarse las facilidades de ajuste en el horario de trabajo a quienes así lo soliciten, para poder continuar con sus estudios, previa comprobación por parte del servidor público.



CAPÍTULO VIII DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO Y SU REGISTRO

Artículo 30. El control de registro de asistencia se llevará a cabo mediante el sistema o formatos de registro que se ajusten a las características y necesidades del Instituto, y deberá ser debidamente autorizado por el Titular del Instituto.

El registro de asistencia, entradas y salidas del Instituto, es obligatorio para todos los servidores públicos, a excepción de los Titulares de área y quienes así determine el Titular del Instituto por la naturaleza y responsabilidad de sus funciones; dicho registro será revisado de manera quincenal, realizándose los cálculos de horarios y descuentos correspondientes.

Artículo 31. Los servidores públicos tendrán derecho a aclarar o justificar los retardos, entradas y/o salidas omitidas, presentando en la Dirección de Administración, la incidencia correspondiente, así como los justificantes que procedan, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la notificación del reporte de incidencias quincenales.

Artículo 32. Es responsabilidad del servidor público asegurarse que sus registros de asistencia, entradas o salidas, sean registrados correctamente a través de las formas autorizadas para ello.

Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, quien registre la asistencia de otra persona, será sancionado en los términos previstos por las leyes correspondientes y el presente ordenamiento.

Artículo 33. Los servidores públicos disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. A partir del minuto dieciséis y hasta el minuto treinta, posteriores a la hora de entrada del servidor público, se considerará como retardo; tres retardos registrados en un mes, sin justificación, ameritan una falta. Por cada falta injustificada, se realizará el descuento correspondiente a un día de sueldo.

Los Titulares de área, podrán autorizar hasta dos retardos justificados en una quincena; por cada tres retardos al mes sin justificación autorizada, se sancionará al servidor público con el descuento de un día de sueldo en la siguiente nómina.

Artículo 34. Habiendo transcurrido treinta minutos de la hora de entrada del servidor público, se dará por terminado el periodo de registro. El servidor público que registre su entrada a partir del minuto treinta y uno, sin previa autorización del Titular del área correspondiente y sin justificación acreditada ante la Dirección de Administración, le será considerado como una falta por horario, y se hará acreedor al descuento de un día de sueldo.

Para que no proceda el descuento se tendrá que acreditar la autorización de la incidencia ante la Dirección de Administración, el mismo día del evento.

Artículo 35. Los servidores públicos registrarán también su salida y ésta no podrá ser antes de la hora en que concluya la jornada de trabajo. Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación a la hora estipulada, se requerirá la autorización del Titular del área correspondiente.

Artículo 36. Cualquier permiso o autorización por parte de los Titulares de las áreas para que un servidor público ingrese o salga en un horario distinto al ordinario por causa urgente, esto es falta con horario o salida anticipada, se deberá informar y justificar ante la Dirección de Administración, a más tardar el día hábil siguiente, a efecto de que no se realice el descuento que corresponda.

Cuando dicha situación se produzca, el servidor público, con autorización del Titular del área y notificación a la Dirección de Administración, deberá reponer el tiempo que equivalga a sus ausencias, a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 37. Los servidores públicos que por faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aunque éstas no fueran consecutivas, se harán acreedores a la sanción establecida en la Ley para los Servidores Públicos y las presentes Condiciones.

Artículo 38. Cuando el servidor público omita el registro de entrada o salida, se considerará como inasistencia. Dichas omisiones se subsanarán mediante memorándum del Titular del área de adscripción del servidor público, en el que se rinda informe de las actividades realizadas por el servidor público, y se adjuntarán comprobantes de las tareas realizadas, para constancia de que realmente asistió a sus labores por toda la jornada.

Artículo 39. El servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, deberá dar aviso al Titular del área y este a la Dirección de Administración, por escrito, autorizando y justificando la inasistencia, a más tardar, dentro de los tres días hábiles siguientes; para ello se adjuntará la incapacidad o constancia médica correspondiente. Tratándose de ausencias por enfermedad de un día, los servidores públicos deberán presentar, preferentemente, constancia expedida por el IMSS, o bien, en casos extraordinarios podrán presentar justificantes, médicos y/o recetas de medicamentos expedidos por cualquier institución de salud pública o privada, o médicos particulares, previo visto bueno del titular del área.

Cuando la enfermedad amerite incapacidad por dos días o más, se deberá dar aviso lo antes posible y/o dentro de los tres primeros días a la Dirección de Administración, e invariablemente se deberá presentar la constancia que expida el IMSS; en su caso, ésta podrá ser presentada por un familiar o la persona que al efecto designe el servidor público.

Artículo 40. Se otorgará permiso a los servidores públicos para acudir a donar sangre o plaquetas, únicamente por el lapso de su ausencia para este fin, debiendo presentar la constancia expedida por el IMSS o la institución de salud a la que se haya presentado.

CAPÍTULO IX DE LOS SUELDOS

Artículo 41. El sueldo es la remuneración económica que debe pagarse al servidor público a cambio de sus servicios prestados. En consecuencia, el pago de sueldos sólo procede por servicios

desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo y días de descanso obligatorios e incapacidades. No podrá ser disminuido y se pagará conforme a los días laborados.

Artículo 42. El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y estará previsto en el presupuesto de egresos del Instituto, sin que pueda ser disminuido por ningún concepto, salvo en los supuestos previstos en el presente ordenamiento y en las disposiciones de la materia.

Artículo 43. Los pagos se efectuarán en el lugar donde se presten los servicios, se cubrirá en moneda de uso legal, por medio del cheque nominativo o por medios electrónicos, en días laborales y durante la jornada de trabajo.

Los pagos deberán hacerse a más tardar los días quince y último del mes que corresponda. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo deberá cubrirse el día hábil anterior.

Artículo 44. Los servidores públicos tienen la obligación de firmar los recibos de nómina correspondientes a sus percepciones quincenales, del cual recibirá una copia para constancia de sus percepciones.

Si el servidor público está imposibilitado para recibir su sueldo personalmente, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder otorgada por el servidor público, suscrita ante dos testigos que sean integrantes del mismo Instituto, a la cual se deberá anexar copia simple de la identificación oficial, tanto del servidor público que autoriza, como del apoderado.

Artículo 45. Se dará preferencia al pago de sueldos a cualquier otra erogación del Instituto.

Artículo 46. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo fuera de lo establecido en el artículo siguiente del presente ordenamiento, quedando prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro laboral cualquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 47. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate de:

- I. Deudas contraídas con el Instituto por concepto de pagos hechos en exceso, permiso sin goce de sueldo o por errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Los descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir los alimentos que fueran exigidos al servidor público;
- III. Los derivados del Impuesto Sobre la Renta, IMSS, el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y/o cualquier institución facultada para hacerlo; y
- IV. Los descuentos por concepto de cuotas sindicales.

El monto total de los descuentos será el que convenga tanto al servidor público como al Instituto, sin que pueda ser mayor al 30% treinta por ciento excedente del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, III y IV de este artículo.

Artículo 48. Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 49. Los servidores públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal de sueldos devengados, podrán presentar su reclamación ante la Dirección de Administración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de pago, con la finalidad de que se resuelva lo procedente con base en las pruebas que el servidor público presente.

CAPÍTULO X DE LAS PRESTACIONES

Artículo 50. Las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos del Instituto, se componen de los siguientes elementos:

- I. Aguinaldo;
- II. Ayuda de transporte;
- III. Ayuda de despensa;
- IV. Prima vacacional;
- V. Quinquenio mensual; y
- VI. Las demás que determine el Pleno del Instituto.

Artículo 51. El Instituto pagará a sus servidores públicos por concepto de aguinaldo anual, el equivalente a cincuenta días de salario sobre el sueldo promedio, el cual será cubierto en dos periodos. El primero se tomará como un anticipo, y será pagado previo a la semana santa, siempre que el servidor público haya cumplido seis meses de antigüedad en el puesto, cargo o comisión; y el segundo será cubierto a más tardar antes del periodo vacacional decembrino.

Artículo 52. El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Artículo 53. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago del aguinaldo, el Instituto pagará al servidor público la parte proporcional de esta prestación. De igual manera, se cubrirá parte proporcional al personal que hubiere ingresado durante el año.

Artículo 54. El Instituto entregará quincenalmente a sus servidores públicos, recursos económicos por concepto de ayuda para transporte y despensa. Los montos para cada concepto se determinarán e incrementarán de conformidad con lo estipulado en el tabulador de sueldos del Instituto.

Artículo 55. El Instituto cubrirá a sus servidores públicos por concepto de prima vacacional el 25% veinticinco por ciento del sueldo vigente sobre los días de vacaciones que le correspondan. Esta percepción deberá de ser pagada en la primera quincena del mes de julio.

Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de la prima vacacional, el Instituto pagará al servidor público la parte proporcional de esta prestación. De igual manera se cubrirá la parte proporcional al personal que hubiese ingresado durante el año.

Artículo 56. El Instituto pagará a sus servidores públicos, un estímulo económico por antigüedad laborada, denominado quinquenio mensual, el cual se otorgará de la manera siguiente:

- I. Por cinco años de antigüedad en el Instituto, dos veces el salario mínimo vigente;
- II. Por diez años de antigüedad en el Instituto tres veces el salario mínimo vigente;
- III. Por quince años de antigüedad en el Instituto cuatro veces el salario mínimo vigente;
- IV. Por veinte años de antigüedad en el Instituto cinco veces el salario mínimo vigente;
- V. Por veinticinco años de antigüedad en el Instituto seis veces el salario mínimo vigente.

Las licencias sin goce de sueldo deberán ser descontadas, partiendo de la fecha de ingreso, para que se contabilice el tiempo efectivo en año y meses.

Artículo 57. En el "Día del Servidor Público", que se celebra el día 28 de septiembre, se pagará a los servidores públicos con relación laboral activa a esta fecha, y con antigüedad de un año cumplido o más, el equivalente a una quincena de sueldo base, por concepto de "Estímulo al Servicio Administrativo"; a los servidores públicos que posean una antigüedad menor a un año, el pago por este concepto se pagará de forma proporcional al tiempo laborado. Este pago se efectuará en la segunda quincena del mes de septiembre en exhibición especial.

Quedan excluidos de esta prestación, los Titulares de área del Instituto.

Artículo 58. Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, es decir, al menos seis meses más un día, tendrán derecho a tres días económicos con goce de sueldo al año, para su aprovechamiento únicamente durante el año calendario que corresponda, estos días económicos no serán compensados con remuneración alguna.

Perderán el derecho a esta prerrogativa los servidores públicos que soliciten licencia sin goce de sueldo y licencia sindical con goce de sueldo.

Artículo 59. El instituto otorgará a sus servidores públicos, un día económico con goce de sueldo bimestralmente, por concepto de "Estímulo por puntualidad en el trabajo". Para ser acreedor a este estímulo, los servidores públicos deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Tendrán derecho a disfrutar de este beneficio todos los servidores públicos que registren su entrada y salida en el sistema o formatos de registro establecidos por el Instituto, excluyendo a aquellos contratados por el régimen de prestación de servicios profesionales asimilados a salarios;
- II. El Instituto otorgará este estímulo a los servidores públicos que acrediten durante el bimestre que corresponda, puntual asistencia a sus labores, durante todos los días que

corresponda a cada bimestre, exceptuándose los días correspondientes a los períodos vacacionales ordinarios, extraordinarios y los días de descanso obligatorios;

III. Será obligatorio que en el bimestre, el servidor público haya registrado su asistencia al trabajo con estricta puntualidad; esto es, que su registro de entrada se efectúe antes o exactamente a la hora que tiene establecida para el ingreso, y su salida se registre después o exactamente a la hora asignada para su salida, consecuentemente, el ingreso al trabajo en los periodos de tolerancia y retardo nulifican, por cada bimestre en el que se registren, el otorgamiento de este incentivo;

IV. Se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias sobre los registros de entrada y salida:

- a. Cuando el servidor público por cumplimiento de comisiones, realice sus labores en lugar distinto al de su adscripción, y lo haya hecho del conocimiento por escrito, de manera previa y oportuna a la Dirección de Administración, por conducto del Titular de área correspondiente;
- b. Cuando los servidores públicos se vean en la necesidad de registrar su entrada o salida en un horario distinto al establecido, para asistir a alguna cita médica, y lo hayan hecho del conocimiento por escrito, de manera previa y oportuna a la Dirección de Administración, por conducto del Titular de área correspondiente, para su consideración;
- c. Cuando los servidores públicos sindicalizados hayan solicitado permiso para atender asuntos propios de su sindicato y este les haya sido otorgado por escrito; y
- d. Cuando los servidores públicos acudan a donar sangre o plaquetas y presenten la constancia respectiva.

V. No tendrán derecho al estímulo por puntualidad, quienes en un bimestre:

- a. Incurran, por lo menos en una falta;
- b. Ingresen por lo menos en una ocasión, después de la hora marcada para el inicio de sus labores habituales;
- c. Registren su salida antes de la hora establecida;
- d. Registren su entrada o salida en un horario diverso al establecido por cualquier causa o concepto, incluso por solicitud previa de pase de entrada y/o salida, exceptuándose únicamente los supuestos señalados en la fracción anterior;
- e. Se ausenten por enfermedad o incapacidad expedida por el IMSS y esta sea mayor a tres días;
- f. Gocen de permiso por más de tres días, cualquiera que sea el concepto de éste, o se les haya otorgado algún tipo de licencia; o
- f. Hayan cometido alguna infracción disciplinaria.



VI. Para el disfrute de este beneficio, no procede justificación alguna, salvo lo señalado en la fracción IV, del presente artículo, así como lo previsto en el artículo 63, de las presentes Condiciones, siempre y cuando se haya notificado previa y oportunamente a la Dirección de Administración.

Artículo 60. Los días económicos con goce de sueldo a los que tengan derecho los servidores públicos del Instituto, podrán hacerse valer previo acuerdo con el Titular de área correspondiente, considerando las necesidades de servicio, y previa notificación por escrito a la Dirección de Administración con al menos tres días de anticipación a la fecha en que se solicita su disfrute.

Los servidores públicos podrán disfrutar todos los días económicos juntos entre sí o de manera escalonada, siempre y cuando no se afecte la operatividad del Instituto; se autorizarán independientemente del día de la semana, pero en ningún caso se concederán en periodos inmediatos previos o posteriores a vacaciones, a alguna otra licencia o permiso.

Artículo 61. Las acciones de trabajo, prescriben en un año contando a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, en caso de no ser así, éstas prescribirán en el plazo señalado.

CAPÍTULO XI DE LOS DESCANSOS

Artículo 62. Serán considerados como días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. El 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 5 de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 28 de septiembre;
- VIII. El 12 de octubre;
- IX. El 2 de noviembre;
- X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XI. El día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XII. El 25 de diciembre; y
- XIII. Los que se determinen en el calendario oficial del Instituto, y aquellos que sean aprobados por el Pleno del Instituto.

Artículo 63. También serán días de descanso:

- I. El 10 de mayo, cuando los servidores públicos sean madres;
- II. El lunes siguiente al día del padre, cuando los servidores públicos sean padres;
- III. El día del cumpleaños del servidor público, siempre y cuando éste sea un día laboral; para el goce de esta prestación se deberá contar con autorización del Titular del área de adscripción del servidor público y se notificará oportunamente al Titular de la Dirección de Administración; y
- IV. Los servidores públicos con nombramiento de secretaria o quienes realicen esta función, disfrutarán de un día de descanso a partir del festejo del día de la secretaria, mismo que podrá disfrutarse previo acuerdo con su jefe inmediato, hasta el 31 de diciembre de ese año.

Artículo 64. El servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro por cada cinco días de trabajo.

Artículo 65. En los trabajos que requieran de una labor continua, los días en que los servidores públicos disfrutarán de su descanso, se fijarán previo acuerdo entre el servidor público y el Titular del área o superior jerárquico, notificando de ello a la Dirección de Administración.

CAPÍTULO XII DE LAS VACACIONES

Artículo 66. Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, es decir, al menos seis meses más un día, disfrutarán de veinticinco días hábiles de vacaciones divididos en tres periodos anuales, los cuales serán disfrutables únicamente en las fechas que establezca el Pleno del Instituto, salvo lo señalado en el artículo siguiente.

En caso de ser necesario, se dejarán guardias para la tramitación de asuntos pendientes, para las que se designarán de preferencia, los servidores públicos que no tuvieran derecho a vacaciones y/o los de menor antigüedad.

En el caso de servidores públicos que se reincorporen al servicio después de una licencia sin goce de sueldo, deberán transcurrir, al menos, seis meses consecutivos de servicio, para acceder de nueva cuenta a esta prestación.

Artículo 67. Las vacaciones no son acumulables, ni compensadas con remuneración alguna. Cuando un servidor público no pudiera disfrutar su periodo vacacional por causa justificada, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, previa autorización de su Titular de área, pero en ningún caso los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

Artículo 68. Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas.

Artículo 69. Los servidores públicos que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les conceda sus vacaciones al término de la incapacidad.

No procederá la reposición de días de vacaciones, cuando concurren incapacidades médicas expedidas en favor de los servidores públicos estando éstos gozando de su periodo vacacional.

Artículo 70. Los días de vacaciones se pagarán con el sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tenga derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

CAPÍTULO XIII DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 71. El servicio civil de carrera, es el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia de la administración pública a través de la selección, incorporación y desarrollo profesional de los servidores públicos.

El servicio civil de carrera será promovido por el Instituto, a través del reglamento y la normatividad secundaria necesaria, que para tal efecto apruebe y emita el Pleno del Instituto.

CAPÍTULO XIV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 72. Los servidores públicos desempeñarán sus funciones durante la totalidad de la jornada y no podrán abandonar su centro de actividades sino por causa justificada y mediante permiso previo por escrito del jefe inmediato, asentado en el pase de entrada y/o salida respectivo.

Artículo 73. Los servidores públicos tendrán derecho a ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo, previo permiso asentado en el pase de entrada y/o salida en el formato que emita la Dirección de Administración. El pase de entrada y/o salida se utilizará en caso de una situación de emergencia personal, previo aviso y autorización del Titular del área de adscripción, y su presentación en la Dirección de Administración.

Los servidores públicos podrán ausentarse de su lugar de trabajo el tiempo equivalente hasta a seis horas en el lapso de un mes, registrando su entrada y/o salida en el sistema o formatos de registro que para tales efectos se disponga. Cuando el tiempo solicitado sea mayor al autorizado, procederá el descuento del tiempo de horas extras acumuladas en favor del servidor público. Estas horas no podrán utilizarse para justificar entradas o salidas anticipadas.

Artículo 74. El Titular del Instituto podrá otorgar permiso a los servidores públicos sindicalizados, para la celebración del aniversario de la constitución de su Sindicato, así como para atender comisiones sindicales o la atención de asuntos propios del Sindicato, previa solicitud por escrito de su Secretario General, y autorización por escrito de la misma.

Artículo 75. Previa solicitud por escrito para su autorización por parte del Titular del Instituto, se otorgará permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

- I. Cuando el servidor público tenga la necesidad de iniciar la gestión para obtener su jubilación, pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco; dicho permiso podrá ser hasta de tres días hábiles;
- II. Cuando el servidor público vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de ocho días hábiles de descanso con goce de sueldo, por una única ocasión, debiendo comprobarlo posteriormente con el documento legal respectivo;
- III. Cuando fallezca un familiar (padres, hermanos, cónyuge o hijos), el servidor público tendrá derecho a disfrutar de cinco días hábiles con goce de sueldo, debiendo comprobarlo posteriormente con el documento legal respectivo;
- IV. En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del recién nacido tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas; debiendo comprobarlo posteriormente con el documento legal respectivo; y
- V. Permiso con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, a todos los servidores públicos cuando algún familiar (padres, hermanos, cónyuge o hijos) requiera de cuidados por enfermedad o por intervención quirúrgica mayor, debiendo presentar constancia expedida por el IMSS o la institución de salud correspondiente, así como los documentos probatorios que se le requieran.

Artículo 76. Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios proporcionados o autorizados por la entidad pública correspondiente, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- I. A los servidores que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más con medio sueldo, y hasta sesenta días más, sin sueldo;
- II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta noventa días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días más sin goce de sueldo; y
- III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta ciento veinte días con goce de sueldo íntegro; hasta noventa días más con medio sueldo y hasta ciento ochenta días más sin goce de sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o, cuando de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, ésta no sea mayor de seis meses.

Artículo 77. Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación.

Disfrutarán de una incapacidad por concepto de maternidad de noventa días; pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Una vez reanudadas las labores, dispondrán de dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe el Instituto, o bien, previo acuerdo con el Titular del área y notificación a la Dirección de Administración, se reducirá en una hora su jornada de trabajo por el término máximo de seis meses, sin que sean acumulables.

Artículo 78. Se otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los servidores públicos varones, por el nacimiento de sus hijos, este permiso será otorgado ya sea antes de la fecha de nacimiento, o bien, posterior a ésta; de igual manera en el caso de la adopción de un infante, a cualquier servidor público, en ambos casos se deberá comprobar posteriormente con el documento legal respectivo.

Artículo 79. El servidor público que pretenda obtener la autorización para no asistir a su centro de trabajo por tiempo determinado, deberá solicitar licencia. La solicitud deberá presentarse por escrito al Titular del Instituto, con diez días hábiles de anticipación a que deba surtir efectos, para su trámite, y en su caso autorización.

Artículo 80. El Instituto, a través de su Titular, podrá conceder a los servidores públicos licencia sin goce de sueldo, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Hasta por noventa días por cada año calendario, siempre y cuando el servidor público tenga de uno a tres años de antigüedad; y
- II. Hasta ciento veinte días por cada año calendario, siempre y cuando el servidor público tenga más de tres años de antigüedad.

Artículo 81. El Titular del Instituto podrá otorgar licencia con goce de sueldo al servidor público que desempeñe el cargo de Secretario General del Sindicato; la vigencia de dicha licencia se corresponderá con vigencia que se señale en la toma de nota del sindicato.

Artículo 82. El Instituto tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia y validez de la licencia con goce de sueldo otorgada al Secretario General del Sindicato, revocando y suspendiendo en forma inmediata las licencias otorgadas en los siguientes casos:

- I. Cuando se detecte que el servidor público comisionado con una licencia con goce de sueldo se encuentre ocupando una plaza remunerada en cualquier dependencia o entidad municipal, estatal o federal, o desempeñe actividades diversas a las que fue comisionado en el lapso de tiempo que correspondería a su jornada laboral;



II. Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos de otorgamiento de la licencia, ya sea por renuncia del servidor público beneficiado a la función sindical que tenía, o bien por la conclusión del periodo de la misma.

Artículo 83. Los servidores públicos no podrán ausentarse de su empleo antes de que se les haya concedido la licencia o permiso en forma escrita, con excepción del supuesto señalado en las fracciones III y IV, del artículo 75, de las presentes Condiciones. Si el servidor público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido la licencia o permiso, se le instaurará procedimiento de responsabilidad administrativa laboral y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por el abandono del empleo, conforme a la Ley para los Servidores Públicos y el presente ordenamiento.

CAPÍTULO XV DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 84. Para prevenir y reducir los riesgos de trabajo en las actividades de los servidores públicos de la Institución durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán programas de difusión, sobre técnicas adecuadas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Se dotará a los servidores públicos de equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad, cuando éstos sean necesarios;
- III. Se elaborarán y distribuirán entre el personal, los instrumentos que se estimen pertinentes, relativos a los riesgos de trabajo;
- IV. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros, y
- V. En los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, se procurará el uso de equipos y previsiones adecuadas para evitar cualquier daño físico o a la salud de los servidores públicos, en este caso se prohibirá el acceso a personas ajenas al Instituto a tales espacios, y se instalarán botiquines de emergencia con dotaciones médicas apropiadas a los posibles siniestros.

Artículo 85. Los Titulares de área, coordinadores o responsables de algún trabajo, tienen el deber de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño. Asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a sus superiores la posibilidad de cualquier peligro.

Artículo 86. Es obligación de los servidores públicos, asistir a los cursos que se impartan sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a los de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

Artículo 87. Queda prohibido a los servidores públicos del Instituto:

- I. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus superiores;
- II. Iniciar cualquier actividad potencialmente peligrosa, sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- III. Fumar o encender toda clase de fuego en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;
- IV. Abordar o descender de vehículos en movimiento; viajar en mayor número al de su cupo, o hacerse conducir en vehículos cargados con materiales peligrosos;
- V. Ingerir o presentarse a trabajar bajo el efecto de embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, y
- VI. Presentarse a sus labores portando, o permitir que alguien dentro del centro de trabajo porte, armas u objetos prohibidos por las leyes, que puedan representar un peligro para el propio servidor, para sus compañeros de trabajo o para cualquier persona. Se exceptúan de esta disposición los puestos de vigilancia y cualquiera otra actividad similar, para cuyo desempeño se requiera el uso de armas u otros dispositivos de protección.

La prohibición contenida en la fracción VI del presente artículo, es extensible a las personas ajenas al Instituto, por lo que bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso a las instalaciones a personas que porten cualquier arma u objeto prohibido, salvo que medie orden escrita de autoridad competente, o bien por la naturaleza propia de sus funciones como servidor público perteneciente a las diversas corporaciones de seguridad pública de la Entidad o de los Municipios.

CAPÍTULO XVI DE LA SUSPENSIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 88. La suspensión de las labores de un servidor público, no necesariamente implica el cese del mismo.

Artículo 89. Son causas de suspensión de las relaciones laborales entre el Instituto y sus servidores públicos las previstas por el artículo 21, de la Ley para los Servidores Públicos y la suspensión decretada por el Pleno del Instituto, a los servidores públicos que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, la cual tendrá por objeto practicar una investigación y resolver sobre su responsabilidad.

Artículo 90. La relación de servicio concluirá sin responsabilidad para el Instituto, por renuncia del servidor público legalmente aceptada. Si dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la renuncia, el servidor público no recibe respuesta se tendrá como tácitamente aceptada para todos los efectos legales.

Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni transcurrido el plazo, el servidor público deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 91. En caso de renuncia, será obligación del servidor público presentar la ratificación ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón en un período no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la terminación de la relación laboral con el Instituto.

CAPÍTULO XVII DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA LABORAL

Artículo 92. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos laborales, las siguientes responsabilidades:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencias de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos de su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados y las facultades que le sean atribuidas, o a la información reservada a la que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
- V. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;
- VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- IX. Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su

conocimiento, debiendo observar las instrucciones que por escrito le sean giradas por su superior sobre su atención, tramitación o resolución;

X. Abstenerse de ejercer funciones, después de concluido el periodo para el cual se le designado, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en sus funciones;

XI. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley prohíba;

XIII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación, de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIV. Abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación, o promoción, por sí o por conducto de otro servidor público, a personas que tengan parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, para ocupar algún cargo público de los señalados en la Ley para los Servidores Públicos. Cuando al momento en que el servidor público asumió el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad;

XV. Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir u obtener por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero u ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover algo legal o ilegal relacionado con sus funciones, esta prevención es aplicable hasta por un año después de que haya cumplido el ejercicio de sus funciones;

XVI. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control y en las normas que los rijan;

XVII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

XVIII. Abstenerse de realizar violaciones a los planes, programas, y presupuesto de la administración pública o las leyes que determinen el manejo de los recursos económicos de dichas entidades;

XIX. Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias y evitar que, con motivo de éstas, se causen molestias indebidas a los quejosos;

XX. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su área, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de este ordenamiento;

XXI. Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al órgano interno de control, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del trámite al subalterno interesado;

XXII. Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que hayan tenido a disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada;

XXIII. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;

XXIV. Abstenerse, en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y al contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades con las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo;

XXV. Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI. Recibir las promociones de carácter administrativo, que les sean presentadas a los servidores públicos, en forma escrita por los administrados;

XXVII. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes o reglamentos;

XXVIII. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades; y

XXIX. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Artículo 93. Serán causas para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa laboral:

I. Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos, hostigamiento, acoso sexual o acoso laboral en contra de sus jefes, compañeros, subordinados, o contra los valores de unos u otros, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;



- II. Cometer contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- III. Cometer en contra de jefes, compañeros, subordinados, o contra los valores de unos u otros, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere la fracción I), si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- IV. Por faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aunque estas no fueren consecutivas;
- V. Ocasionar intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
- VI. Por cometer actos inmorales en el lugar de trabajo;
- VII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- VIII. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo contratado;
- X. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XI. Por falta comprobada al cumplimiento de las presentes Condiciones, siempre que ésta sea grave;
- XII. Por prisión que sea el resultado de una sentencia debidamente ejecutoriada, siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la entidad pública;
- XIII. Por el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en los artículos 17 y 92, o por la violación de las prohibiciones asentadas en los artículos 18 y 87, de las presentes Condiciones; y
- XIV. Las demás que se establezcan en otras leyes y reglamentos.



Artículo 94. Las relaciones de trabajo del personal, sólo podrán rescindirse por causas que hagan imposible dicha relación, de acuerdo con lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos.

De toda acción, resolución o modificación del Instituto que afecte la situación laboral de un servidor público, se notificará de inmediato por escrito y en forma personal al interesado en el domicilio que se tenga registrado, turnándose copia al Sindicato. Dicha notificación deberá expresar los fundamentos legales y contractuales en que se apoye la acción.

Ningún servidor público será separado de su empleo, cargo o comisión en tanto no medie el oficio respectivo, que especifique la sanción y los motivos que la funden.

CAPÍTULO XVIII DE LAS SANCIONES Y/O CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 95. Es facultad del Titular del Instituto, imponer o aplicar las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos por incurrir en incumplimiento de lo estipulado en la Ley para los Servidores Públicos y el presente ordenamiento.

Artículo 96. Ningún servidor público podrá ser sancionado sino por causa justificada y plenamente comprobada. En su caso, se deberá instaurar el procedimiento establecido en el presente Capítulo, de las presentes Condiciones.

Artículo 97. Podrán imponerse, a quienes contravengan lo dispuesto en este ordenamiento, las siguientes sanciones administrativas:

- I. Apercibimiento por escrito;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión; y
- IV. Cese en el empleo, cargo o comisión.

Artículo 98. La sanción prevista en la fracción I, del artículo anterior se aplicará a los servidores públicos que contravengan por primera vez las disposiciones administrativas y éstas no fueren graves, la reincidencia, los hará acreedores a la amonestación por escrito. La persistencia en la ejecución de dichos actos, será sancionada con las previstas en las fracciones III y IV, considerando la gravedad de la falta, el perjuicio causado y la reincidencia.

Artículo 99. Las medidas disciplinarias y sanciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior se impondrán, bajo pena de nulidad, sustanciando el siguiente procedimiento:

- I. Se citará al servidor público a quien se le imputare la falta, señalándosele el lugar, el día y la hora en que se efectuará la diligencia. La citación deberá ser por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y en ella se hará saber el motivo de la imputación, con el objeto de que el servidor público presente las pruebas y los testigos de descargo que tuviere, pudiendo el servidor público hacerse acompañar de representante legal o sindical.



II. Si el servidor público no concurre a la diligencia sin causa justificada, se le tendrá por perdido el derecho de alegar y ofrecer pruebas. Estas circunstancias deberán hacersele saber en el citatorio al que se refiere la fracción anterior.

III. El Instituto procederá a levantar el acta administrativa en la que se otorgará derecho de audiencia y defensa al servidor público, en la que tendrá intervención la Representación Sindical. Con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la del representante sindical, las de los testigos de cargo, y de descargo idóneos; asimismo, se recibirán las demás pruebas que pertinentemente procedan, firmándose las actuaciones administrativas al término de las mismas por los interesados, lo que harán de igual forma dos testigos de asistencia. De no querer firmar los intervinientes, se asentará tal circunstancia, debiéndose entregar terminado el acto una copia de la actuación al servidor público, así como a la representación sindical si lo solicitare. Todo el procedimiento deberá de llevarse a cabo y desahogarse en un término que no exceda los treinta días hábiles, salvo casos de fuerza mayor o por falta de remisión de algún informe o dictamen de alguna autoridad competente.

IV. Desahogadas todas las pruebas que se ofrezcan, el Instituto emitirá su resolución, la cual, será aprobada y firmada por el Pleno del Instituto y notificado al servidor público en un término que no exceda los diez días hábiles siguientes a que se emita dicha resolución.

V. El servidor público que estuviere inconforme con la resolución emitida por el Instituto a la conclusión de la investigación administrativa que decreta la terminación de su contrato y de la relación de trabajo, tendrá derecho a acudir en demanda a la instancia competente.

Artículo 100. En los casos no previstos en esta materia, se actuará en los términos que señale la Ley para los Servidores Públicos.

CAPÍTULO XIX DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 101. El Pleno del Instituto, contará con facultades interpretativas para resolver cualquier situación o caso no previsto en las presentes Condiciones, remitiéndose en primera instancia a la Ley para los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable de forma supletoria.

Tratándose de situaciones o casos no previstos que surjan entre el Instituto y el Sindicato y/o entre el Instituto y los servidores públicos sindicalizados, podrá ser tomada en cuenta la opinión del Sindicato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abrogan las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

SEGUNDO. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

TERCERO. Se ordena el depósito de las presentes Condiciones, en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

CUARTO. Las presentes Condiciones deberán someterse a revisión, por única ocasión, dentro de un año a partir de su entrada en vigor, y posteriormente, cada cuatro años.

QUINTO. El tiempo extraordinario acumulado por los servidores públicos hasta el día anterior a la fecha de entrada en vigor de las presentes Condiciones, tendrá vigencia para su disfrute, hasta el 31 de diciembre del 2019.

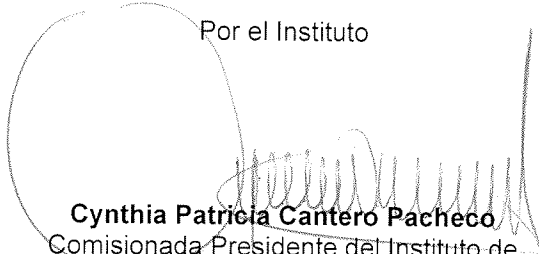
SEXTO. En el caso de los días económicos señalados en el artículo 58, de las presentes condiciones, para el año 2019, se otorgaran únicamente dos días a los servidores públicos que cumplan con los supuestos ahí referidos, y cobrarán vigencia a partir del mes de junio.

SÉPTIMO. Para efectos de los días económicos con goce de sueldo por concepto de "Estímulo por puntualidad en el trabajo", señalados en el artículo 59, de las presentes Condiciones, se tomaran en cuenta los bimestres continuos conforme al calendario; es decir, primer bimestre: enero y febrero; segundo bimestre: marzo y abril; tercer bimestre: mayo y junio; cuarto bimestre: julio y agosto; quinto bimestre: septiembre y octubre; y sexto bimestre noviembre y diciembre. Para el año 2019, este beneficio cobrará vigencia a partir del cuarto bimestre, es decir, a partir de los meses de julio y agosto.

OCTAVO. Los efectos del artículo 73, de las presentes Condiciones, cobrarán vigencia a partir del mes de junio del 2019.

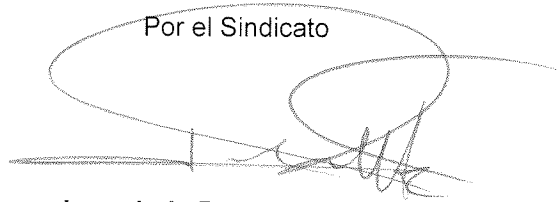
Guadalajara, Jalisco, a 22 de mayo del año 2019.

Por el Instituto



Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Comisionada Presidente del Instituto de
Transparencia, Información Pública y Protección
de Datos Personales del Estado de Jalisco

Por el Sindicato



Jorge Luis Rosales Martínez
Secretario General del Sindicato Único de
Trabajadores del Instituto de Transparencia
del Estado de Jalisco,