

MUNICIPIOS; 44 Y 47, FRACCIONES I Y IV, SE EMITEN LAS SIGUIENTES:

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El presente instrumento legal es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

Este ordenamiento tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo en las relaciones laborales entre el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y los servidores públicos que lo integran.

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

Para los efectos de estas Condiciones Generales de Trabajo, se entiende por:

- I. **Ley para los Servidores Públicos:** Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- II. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- III. **Condiciones:** Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- IV. **Instituto:** Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- V. **Consejo:** El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- VI. **Titular del Instituto:** Presidente del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- VII. **Titular de área:** Secretario Ejecutivo y Directores de Área.
- VIII. **Servidores públicos:** Los servidores públicos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

Artículo 1. En la aplicación e interpretación de estas condiciones, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y las demás disposiciones que tengan relación con este ordenamiento, sin que se opongan a éste.

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 2. El nombramiento es el instrumento jurídico en virtud 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 3. 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 que establece el artículo 3 de la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 4. El nombramiento emitido por el Titular del Instituto y aceptado por el servidor público, lo obliga a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

Artículo 5. Los nombramientos de los servidores públicos del Instituto podrán ser:

- I. **Definitivos:** cuando se otorguen para ocupar plaza permanente ya sean de base o de confianza;
- II. **Interinos:** cuando se otorguen para ocupar plaza vacante por licencias del servidor público titular que no exceda de seis meses;
- III. **Provisional:** cuando se expida para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
- IV. **Por tiempo determinado:** cuando se expida para trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación;
- V. **Por obra determinada:** cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 6. Los nombramientos que se expidan a los servidores públicos por el Titular del Instituto, contendrán los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos. Todos los nombramientos deberán contener la protesta legal que deberá realizar el servidor público, antes de tomar posesión del cargo, en los términos del artículo 18 de la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 7. Cuando existan plazas vacantes, 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.

Artículo 8. Las vacantes pueden ser definitivas o temporales:

Definitivas: Las que ocurran por muerte, renuncia, abandono de empleo o por cese del servidor público.

Temporales: Cuando no excedan de seis meses

Artículo 9. Ningún empleado prestará sus servicios al Instituto por más de 15 días, sin que se le haya expedido el nombramiento correspondiente.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 10. 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 expedirles el 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 y médico que solicite el Instituto, además de no tener impedimento físico que lo imposibilite para el desempeño de la actividad que pretende desarrollar;
- VI. Presentar y entregar la 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 11. Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deberán ser acreditados fehacientemente a juicio del Instituto.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 12. Los servidores públicos del Instituto tendrán derecho a:

- I. Desempeñar las funciones estipuladas en su nombramiento;
- 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 los horarios señalados en el nombramiento otorgado;
- 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 y el Reglamento Interior del Instituto respectivamente;
- X. Recibir las prestaciones de seguridad social que establece la Ley para los Servidores Públicos;
- XI. En el caso de las mujeres en estado de gravidez, disfrutarán de tres meses de descanso. En dicho periodo, recibirán su salario íntegro. Durante la lactancia tendrán un periodo extraordinario de una hora por día a partir de la fecha de reanudación de labores para alimentar a su hijo durante seis meses, sin que sean acumulables.
- XII. Disfrutar de las incapacidades por enfermedad o maternidad que les expidan las instituciones de seguridad social correspondientes;
- XIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad o licencia otorgada en términos de la Ley para los Servidores Públicos.
- XIV. Ocupar, en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que pueda desempeñar, acorde a sus facultades,
- XV. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Instituto;
- XVI. 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 presentará con motivo de sus actividades laborales en el Instituto;
- XVII. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afectan su actividad laboral;
- XVIII. Tener registrado en su expediente personal, las buenas notas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores;
- XIX. Disfrutar de los cambios de adscripción, previa autorización del Titular del Instituto y del Titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa;
- XX. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses; y

XXI. Las demás disposiciones que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 13. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, registrando su asistencia mediante los controles o sistemas que determine el Instituto;
- II. Cumplir con lo establecido en las leyes, reglamentos, circulares y el presente ordenamiento;
- III. Desempeñar sus funciones en los horarios oficiales de trabajo y en su lugar de adscripción con sujeción a lo establecido por los titulares de las diferentes áreas;
- IV. Cumplir con las obligaciones que emanen de su nombramiento, desempeñando con eficacia las funciones que le sean encomendadas;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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 Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. Abstenerse de ejercer las actividades del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó;
- IX. Ser atentos y respetuosos con la sociedad, proporcionando servicios con calidad y eficiencia;
- X. Utilizar los recursos propiedad del Instituto, exclusivamente para el desempeño de las actividades encomendadas;
- XI. En caso de renuncia, cese o despido, devolver al Instituto los materiales o artículos de consumo en el servicio;
- XII. Conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás recursos proporcionados para el desempeño de sus labores;
- XIII. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en mayor eficiencia del servicio;
- XIV. Notificar oportunamente al titular del área correspondiente o superior jerárquico, cualquier irregularidad que observen en el desempeño de sus labores;
- XV. 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;
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Instituto promueva para mejorar su preparación y eficiencia;
- XVII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XVIII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XIX. Acatar las medidas de prevención que establezca el Instituto a fin de evitar riesgos de trabajo;

- XX. 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;
- XXI. Tratar los asuntos oficiales y personales a su cargo con su superior jerárquico, sin salvoconductos, excepto que el superior de ambos así los determine;
- XXII. Prestar auxilio cuando por siniestro, riesgo o inminente peligro del personal o bienes del Instituto;
- XXIII. Registrar su domicilio ante la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa del Instituto, notificar los cambios y presentar la documentación para la integración de su expediente personal;
- XXIV. No abandonar su puesto en caso de renuncia, hasta que está 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 aplicables; y
- XXV. Las demás obligaciones que se deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 14. Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, los servidores públicos tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Permitir que otra persona registre su asistencia a sus labores o marcarla por otro compañero;
- II. Abandonar o suspender sus labores sin la autorización correspondiente;
- III. 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;
- IV. Incurrir en actos de violencia física en contra del personal del Instituto y de la sociedad en general;
- V. Comprometer la seguridad de su centro de trabajo y del personal que se encuentra en él;
- VI. Utilizar el material de trabajo para fines distintos para el que fueron destinados;
- VII. Proporcionar información por cualquier medio a personas externas, relacionadas con las actividades del área de trabajo, sin la autorización previa del titular de la Dirección de su adscripción o de su superior jerárquico;
- VIII. Representar o patrocinar a cualquier persona física o jurídica en procesos administrativos y judiciales en los que se parte del Instituto;
- IX. Solicitar remuneraciones, dádivas o gratificaciones en dinero o especie a cualquier persona para hacer o dejar de hacer las actividades propias de su encargo;
- X. Portar armas de cualquier tipo al interior del Instituto, sea durante las horas de trabajo o fuera de ellas. Se exceptúan de esta disposición al personal que por la naturaleza del trabajo que desempeñe este autorizado por las autoridades competentes;
- XI. Utilizar las instalaciones del Instituto en cualquier tiempo para la celebración de reuniones que no estén relacionadas con sus actividades de trabajo;
- XII. Hacer propaganda política a favor de un partido o agrupación política o de cualquier tipo al interior del Instituto;
- XIII. Destruir total o parcialmente los bienes muebles o inmuebles, propiedad del Instituto;
- XIV. Retener sueldos por sí o por encargo de otra persona, sin la orden de autoridad competente; y
- XV. Las que determinen las demás leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 15. El incumplimiento a las obligaciones, prohibiciones o responsabilidades previstas en estas Condiciones, se sancionará conforme a la Ley para los Servidores Públicos y este ordenamiento.

Artículo 16. El superior jerárquico del servidor público que haya dado motivo a que se le aplique alguna de las sanciones señaladas por la Ley para los Servidores Públicos y este ordenamiento, levantará acta circunstanciada en la que hará constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar a través de la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del servidor público del que se trate.

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

El Titular del Instituto podrá delegar la facultad de instaurar el procedimiento de responsabilidad en contra del servidor que incurra en incumplimiento o responsabilidad.

Artículo 17. Las sanciones que sean impuestas al servidor público se harán constar en el expediente personal que al efecto lleve al Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa del Instituto.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 18. Son obligaciones del Instituto:

- I. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores que con anterioridad les hubieren prestado servicios y a los que acrediten tener mejor derecho conforme al escalafón;
- II. Expedir los nombramientos y entregar copia correspondiente a los servidores públicos;
- III. Cumplir con los trámites necesarios para el pago puntual de los salarios, 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 del Titular del Instituto, Consejeros y 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 la Ley para los Servidores Públicos;
- XI. Cumplir con los trámites para la incorporación de los servidores públicos al régimen de seguridad social del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Pensiones del Estado o cualquier otra prestación 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 la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueron exigidos al servidor público de conformidad a la Ley para Servidores Públicos y al Código Civil del Estado de Jalisco;

- XIII. Otorga cambios de adscripción y permutas, de conformidad con lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos y con las demás disposiciones jurídicas aplicables sobre la materia;
- XIV. Mantener las condiciones adecuadas de higienes y seguridad en las oficinas para el mejor desempeño de sus labores;
- XV. Atender en lo procedente las inconformidades o quejas que presten 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 empleados que están prestando sus servicios en el Instituto, tratándose de los concursos para ocupar vacantes, conforme al orden escalafonario; y
- XVIII. Las demás obligaciones que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 19. La jornada de trabajo es el tiempo en el que el servidor público está a disposición del Instituto para prestar sus servicios. La jornada de trabajo será de ocho horas y dará inicio en el momento en el que el servidor público registra su entrada y termina cuando registra su salida.

Artículo 20. Si el servidor público por cumplimiento de comisiones, realizara sus labores en lugar distinto al de su adscripción, deberá hacerlo del conocimiento de manera oportuna a la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, por conducto de su superior jerárquico para el registro de la asistencia correspondiente.

Artículo 21. La jornada de trabajo será la que al efecto establezca el Titular del Instituto, dependiendo de las necesidades.

Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuera de ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo 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 se deberá justificar y dar aviso de este hecho, al titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa.

Artículo 22. En casos de fuerza mayor, el Titular del Instituto y los Titulares de área, podrán solicitar la prestación del servicio extraordinario justificando la causa que lo amerite.

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa y el Titular del Instituto, podrán otorgar 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 25. 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 su Titular.

El registro de asistencia, entradas y salidas del Instituto, así como el de salidas a comer y su entrada, es obligatorio para todo el personal del Instituto, a excepción del Presidente del Consejo, Secretario Ejecutivo y Directores de Área; dicho registro será revisado de manera quincenal, realizándose los cálculos de horarios y descuentos correspondientes.

Artículo 26. Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal los empleados. Los empleados que registre la asistencia de otra persona, serán sancionados en los términos previstos por las leyes correspondientes y el presente ordenamiento.

Artículo 27. Los servidores públicos disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Después del minuto dieciséis hasta los treinta minutos, será considerado como retardo; tres retardos registrados en un mes ameritan una falta. Por cada falta injustificada, se realizará el descuento correspondiente a un día de salario.

Artículo 28. Habiendo transcurrido los treinta minutos de la hora se dará por terminado el periodo de registro. El empleado que se presente después de dicho lapso, sin previa autorización del Titular del área correspondiente y sin justificación acreditada ante la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, se considerará como inasistencia y se le descontará un día de sueldo.

Artículo 29. Cualquier permiso o autorización por parte de los titulares de las áreas para que un servidor públicos ingrese o salga en un horario distinto al ordinario, deberá ser informado y justificado a la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa para que no se realice el descuento mencionado.

Artículo 30. Los servidores públicos que por faltar más de tres días consecutivos sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueran consecutivas, se hará acreedor a la sanción establecida en la Ley para los Servidores Públicos y el presente ordenamiento.

Artículo 31. Por cada tres retardos al mes sin justificación autorizada por el titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, se sancionará al empleado con un día de descuento en la siguiente nomina.

Artículo 32. El Titular del Instituto y el titular del área, podrán autorizar hasta dos retardos justificados en una quincena.

Artículo 33. El empleado que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, deberá dar aviso a la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, justificando su retardo o inasistencia, con la incapacidad o constancia médica correspondiente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 34. Los servidores públicos registrarán también su salida y ésta mono podrá ser antes de la hora en que concluya la jornada de trabajo. Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, se requerirá la autorización del Titular del área correspondiente.

Artículo 35. Cuando el trabajador omita el registro de entrada o salida, se considerará como inasistencia. Dichas omisiones se subsanarán mediante informe del Titular del área de adscripción del servidor público, quién hará constar que el trabajador realmente asistió a sus labores por toda la jornada.

CAPÍTULO IX DE LOS SALARIOS

Artículo 36. El sueldo es la remuneración económica que debe pagarse al servidor públicos a cambio de sus servicios prestado. En consecuencia, el pago de sueldos sólo procede por servicios desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo y días de descanso obligatorios e incapacidades. Nunca podrá ser disminuido y se pagará conforme a los días laborados.

Artículo 37. 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 38. 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 15 y último del mes que corresponda. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día hábil anterior.

Artículo 39. Los servidores públicos tienen la obligación de firmarlos recibos de nómina correspondientes a sus percepciones quincenales.

Si el empleado 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 empleados del Instituto, a la cual se deberá anexar copia simple de la identificación oficial, tanto del servidor público que autoriza, como del apoderado.

Artículo 40. Se dará preferencia al pago de sueldos a cualquier otra erogación del Instituto.

Artículo 41. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo fuera de los establecido en el artículo siguiente de este ordenamiento, quedando prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro laboral cualesquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 42. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate de:

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

El monto total de los descuentos será el que convenga tanto al servidor públicos como al Instituto, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento excedente del sueldo mínimo que

corresponda a la zona económica donde se encuentre, excepto en los casos a que se refieren las fracciones I y III de este artículo.

Artículo 43. El Instituto, por conducto de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, entregará anualmente a los empleados, en el mes de febrero, una constancia de ingresos que incluya todas las percepciones, deducciones y descuentos efectuados, de forma desglosada, clara y precisa, así como en el periodo que comprende.

Artículo 44. Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 45. Los servidores públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados, podrán presentar su reclamación ante la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, 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 46. 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. Las demás que determine el Titular del Instituto en cumplimiento a los acuerdos del Consejo.

Artículo 47. El Instituto pagará a sus servidores públicos por concepto de aguinaldo anual, el equivalente a cincuenta días de salario sobre el sueldo promedio, el cuál será cubierto en dos periodos. El primero se tomará como un anticipo, que será pagado a más tardar antes de semana santa, siempre que se hayan cumplido con seis meses de antigüedad en el puesto, cargo o comisión; y el segundo será cubierto a más tardar antes del periodo vacacional decembrino.

Artículo 48. 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 49. 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.

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 Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Artículo 50. El Instituto cubrirá a sus servidores públicos por concepto de prima vacacional el 25 % del sueldo vigente sobre los días de vacaciones que le corresponden. Esta percepción deberá de ser pagada en la segunda quincena de junio.

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.

CAPÍTULO XI DE LOS DESCANSOS

Artículo 51. Serán considerados como días de descanso obligatorio, los siguientes; 1 de enero; primer lunes de febrero; tercer lunes de marzo; 1 y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 y tercer lunes de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; los que determinen las leyes federales y local electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada laboral; los que determine el calendario oficial y los que establezca el Titular del Instituto en sesión de Consejo.

También serán días de descanso, el diez de mayo, cuando los servidores públicos sean madres; el día del cumpleaños del servidor público, siempre y cuando este sea un día laboral y se autorice por el Titular del área de adscripción del servidor público y por el Titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa y al personal con nombramiento de secretaria o que realice esta función, un día a partir del festejo del día de la secretaria que pueda disfrutarse previo acuerdo con su jefe inmediato hasta el 31 de diciembre de ese año.

Artículo 52. El servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro por cada cinco días de trabajo.

Artículo 53. En los trabajos que requieran de una labor continua, el titular de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa fijará los días en que los servidores públicos disfrutarán de su descanso.

Artículo 54. Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán un doscientos por ciento más del mismo servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en un periodo de treinta días naturales.

CAPÍTULO XII DE LAS VACACIONES

Artículo 55. Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno. 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.

Artículo 56. Las vacaciones no son acumulables, ni compensadas con remuneración alguna. Cuando un servidor público no pudiera disfrutar su periodo vacacional, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en la que se haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los empleados que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

Artículo 57. Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas.

Artículo 58. 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.

Artículo 59. 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, serán en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

CAPÍTULO XIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 60. 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 en la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa con ocho días de anticipación a que deba surtir efectos, para su trámite, y en su caso autorización.

Artículo 61. El Instituto, a través de su Titular, podrá conceder licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por noventa días por cada año calendario de servicio, siempre y cuando tenga de uno a tres años de antigüedad y hasta ciento veinte días por cada año calendario siempre y cuando tenga más de tres años de servicio.

Artículo 62. 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.

Artículo 63. 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 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
- II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 120 días más sin goce de sueldo; y
- III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 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 64. Previa solicitud por escrito para la autorización del Titular del Instituto y de la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, 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 o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley de Pensiones del Estado. Dicha licencia podrá ser hasta de tres días hábiles.
- II. Cuando el empleado vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de ocho días hábiles de descanso con goce de sueldo, por una única ocasión.
- III. Cuando fallezca un familiar del servidor público (padres, hermanos conyugue o hijos) tendrá derecho a disfrutar de tres días con goce de sueldo, debiendo comprobar posteriormente con el documento respectivo;

- IV. Otorgar permiso a las madres trabajadoras con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, cuando sus hijos de hasta 12 años de edad requieran de cuidados por enfermedad aguda (varicela, paperas, sarampión, neumonía, pulmonía) así como por intervención quirúrgica mayor, debiendo presentar la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social donde certifique al gravedad del caso y los días de cuidado.

Artículo 65. Los servidores públicos no podrán ausentarse de su trabajo antes de que se les haya concedido la licencia o permiso en forma escrita o verbal respectivamente. Si el servidor público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido la licencia o permiso, se le instaurará procedimiento administrativo 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 XIV DE LA SUSPENSIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 66. La suspensión de las labores de un servidor público, no necesariamente implica el cese del mismo.

Artículo 67. 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 Titular 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 68. La suspensión de los efectos de la relación laboral, se decretará conforme a los siguientes criterios:

- a) La suspensión operará inmediatamente en funciones, pero no en sueldo y demás prestaciones a las que tenga derecho el trabajador, cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique peligro para él o para las personas que trabajan con él. El Instituto dará aviso al Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de que el trabajador reciba atención hasta su total curación y restablecimiento, logrado lo cual reanudará sus funciones.
- b) En los casos de arresto la suspensión procederá inmediatamente después de que el Instituto tenga conocimiento de la privación de la libertad.
- c) Cuando el servidor público sea privado de su libertad por disposición de autoridad judicial, acusado de un delito y dicha privación sea originada por hechos sucedidos en el cumplimiento de sus funciones dentro del Instituto o por órdenes legítimas de sus superiores, se le pagará su sueldo ordinario y demás prestaciones, hasta que esté en aptitud de volver al servicio, gozando de su libertad provisional o definitiva. El Instituto por los medios que se estime pertinentes, le auxiliara en su defensa.
- d) Cuando el servidor público fuere detenido como consecuencia de la comisión de una falta administrativa, se suspenderán los efectos de su nombramiento por todo el tiempo que dure la detención.

Una vez cumplida la sanción tendrá derecho a reanudar sus labores en el puesto que desempeñaba. La detención de un empleado ordenada por el Ministerio Público, si no es seguida por su consignación ante las autoridades judiciales, se equiparará en todos sus efectos a la detención por falta administrativa.

En todos los casos señalados anteriormente, si la detención impuesta excede el término constitucional, el servidor público deberá comunicar su detención a la Dirección de Evaluación interinstitucional y Gestión Administrativa por los medios que estén a su alcance, para efecto que no se computen los días de su inasistencia como consecutivos de abandono de empleo. La detención del servidor público deberá comprobarse por medio idóneos.

Artículo 73. 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 74. 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 5 días hábiles, contados a partir de la terminación de la relación laboral con el Instituto.

CAPÍTULO XVI DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 75. 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 correspondientes a 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 designo, 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 servicios 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 del Estado de Jalisco. Cuando al momento 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, par 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 estatal o municipal 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 a que se refiere esta ley 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 y comisiones 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.
Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al órgano de control competente, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del trámite al subalterno interesado;
- XXI. 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 una acta circunstanciada.

- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXV. Recibir las promociones de carácter administrativo, que les sean presentadas a los servidores públicos de la administración estatal y municipal, en forma escrita por los administrados;
- XXVI. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes o reglamentos;
- XXVII. Presentar con oportunidad y veracidad al declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala la Ley de Responsabilidades;
- XXVIII. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO XVII DE LAS INFRACCIONES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 76. Cualquier persona mediante la prestación de elementos de prueba, podrá denunciar ante el Titular del Instituto, actos y omisiones que impliquen responsabilidad de los servidores públicos. No se dará trámite alguno a denuncias o quejas anónimas.

Artículo 77. Es facultad exclusiva del Titular del Instituto, imponer o aplicar las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores por incurrir en incumplimiento de lo estipulado en la Ley para los Servidores Públicos y el presente ordenamiento.

Artículo 78. Ningún servidor público podrá ser sancionado sino por causa justificada y plenamente comprobada. En su caso deberá instaurar el procedimiento establecido en el Capítulo XVIII del presente ordenamiento.

Artículo 79. Podrán imponerse, a quienes contravengan lo dispuesto en este ordenamiento, a las siguientes sanciones administrativas:

- I. Apercibimientos;
- II. Amonestaciones verbales o escritas;
- III. Suspensión temporal en el empleo, cargo o comisión;
- IV. Destitución en los términos del artículo 22, fracción V de la Ley para los Servidores Públicos;
- V. Destitución con inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y
- VI. Sanción pecuniaria;

El apercibimiento y la amonestación podrán hacerse de forma pública o privada, según lo considere el Titular del Instituto.

La suspensión del empleo, cargo o comisión no podrá ser menor de tres días, ni mayor de treinta.

La inhabilitación temporal para ejercer el empleo, cargo o comisión dentro del servicio público no podrá ser inferior de tres meses, ni mayor de seis años.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios, será de uno a tres años si el monto de aquellos no excede de cien veces el salario mínimo vigente en la zona económica correspondiente, y de tres a seis años si excede de dicho límite.

Para la aplicación de sanciones pecuniarias por los daños y perjuicios causados por incumplimiento de algunas de las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades establecidas en el presente ordenamiento, se podrán aplicar hasta dos tantos del daño causado, atendiendo a la determinación líquida que se efectuó, sin que en ningún caso se deje de cubrir el menoscabo sufrido por el erario.

Las sanciones pecuniarias deberán cubrirse una vez determinada la cantidad líquida en su equivalencia en salarios mínimos vigentes al día de su pago. Se otorgará un plazo máximo de tres años para que el servidor público pague la sanción pecuniaria que se le imponga, pero en ningún caso, los pagos que se convengan dejarán al servidor público con una percepción inferior al salario mínimo vigente en la zona económica donde labore.

Artículo 80. Las facultades para exigir la responsabilidad administrativa prescribirán en seis meses si el daño causado no excede de cincuenta veces el salario mínimo vigente en la zona metropolitana de Guadalajara o si la responsabilidad fuese leve y no estimable el dinero. El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente hábil a aquel en que se hubiese incurrido en la responsabilidad o partir del momento en que se hubiese cesado si fuera de carácter continuo. En los demás, prescribirán en tres años con tres meses.

Los términos de prescripción se interrumpirán cuando se practiquen investigaciones administrativas para comprobar la infracción y de ello queden constancias fehacientes.

Artículo 81. Las sanciones por las faltas cometidas a lo establecido en este ordenamiento, se aplicarán conforme al artículo 80. La reincidencia se sancionará mediante amonestación por escrito y la persistencia en la ejecución del acto de que se trate, será sancionada como lo previsto en las fracciones III a la VI del mismo artículo.

Artículo 82. En la imposición de sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la falta;
- II. El nivel jerárquico, antecedentes, y la antigüedad en el servicio del servidor público;
- III. La reincidencia en el cumplimiento de sus obligaciones; y
- IV. El monto del daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

Artículo 83. Los apercibimientos o amonestaciones por escrito se harán a los servidores públicos directamente por el Titular del Instituto o en quien delegue esa facultad, con copia para la Dirección de Evaluación Interinstitucional y Gestión Administrativa, para que lo integre al expediente personal del servidor público.

Artículo 84. Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor del erario estatal. Se harán efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución y tendrán la prelación prevista para dichos créditos, sujetándose en todo a las disposiciones fiscales aplicable en esta materia.

CAPÍTULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 85. El procedimiento para la aplicación de sanciones, a excepción del apercibimiento y de la amonestación, estará sujeto a las siguientes reglas:

- I. Conocida una irregularidad por el Titular del Instituto, le solicitará un informe al servidor público presunto responsable de la misma, dándole a conocer los hechos y la conducta sancionable que se le imputa, haciéndole llegar, en su caso, copiad el acuerdo en el que se le incoe el procedimiento, así como de la denuncia y de la documentación en la que se motive, concediéndoles un término de cinco días hábiles para que produzca pro escrito su contestación, y ofrezca pruebas las cuales podrá presentar, dentro de los quince días hábiles siguientes.
- II. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se correrá traslado inmediatamente al denunciante del informe rendido por el servidor público como de las pruebas ofertadas, para que dentro de los quince días siguientes se señale día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose al denunciante, al Titular del Instituto y al servidor público denunciado, el orden de la audiencia será el siguiente:
 - a) Se dará cuenta con el acuerdo en el que se establece la incoación del procedimiento administrativo;
 - b) Se dará lectura al informe que haya presentado el servidor público denunciado;
 - c) Se recibirán las pruebas en el orden en que hayan ofrecido; y
 - d) Las partes expresaran alegatos, los cuales podrán ser formulados en forma verbal o por escrito. Al concluir, se declarará por visto el asunto y se turnará para su resolución.
- III. La audiencia a que se refiere la fracción anterior podrá ser suspendida o prorrogada en los siguientes casos:
 - a) Cuando el Titular del Instituto se encuentre imposibilitado a realizarla por causas de fuerza mayor;
 - b) Por el hecho de que alguna autoridad no entregue o remita la documentación o constancias que como pruebas haya ofrecido el servidor público presunto responsable;
 - c) Por contradicción de dictámenes periciales, encontrándose la necesidad de nombrar un perito tercero en discordia; y
 - d) Por la ausencia del servidor público denunciado, peritos o testigos, siempre que esté motivada por alguna causa justificada.

Si de la denuncia se desprende que no existen elementos suficientes para resolver o se descubre que existen algunos que impliquen nueva responsabilidad del servidor público denunciado o de otras personas, para mejor proveer, se podrá disponer la práctica de nuevas diligencias y citar para otra u otras audiencias, así como incoar nuevos procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos involucrados, de cuyas circunstancias se notificará oportunamente al denunciante a efecto de que este emita las observaciones que juzgue convenientes;

- IV. Desagotadas las pruebas y presentados los alegatos, se resolverá dentro de los treinta días naturales siguientes, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad,

imponiendo al infractor en su caso, las sanciones administrativas correspondientes. La resolución deberá notificarse de forma personal al servidor público procesado, el Titular del área de su adscripción, el órgano encargado del registro de sanciones disciplinarias y el denunciante, dentro de las setenta y dos horas siguientes al momento en el que se pronuncie la resolución;

- V. De todas las diligencias que se practiquen así como de sus resultados, se informará con oportunidad al denunciante a efecto de que éste emita las observaciones que juzgue convenientes y se levantarán actas circunstanciadas que deberán firmar quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se asentará tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio; y
- VI. Si el servidor público reconociera su responsabilidad en la audiencia, son aplicables las siguientes disposiciones:
 - a) Se procederá de inmediato a dictar resolución;
 - b) Se impondrá al infractor dos tercios de la sanción aplicable si fuere de naturaleza económica, pero, en todo caso, deberá ser suficiente para cubrir la indemnización por daños causados; y
 - c) De conformidad con la gravedad de la falta, la autoridad que resuelve podrá sancionar al infractor una sola vez, siempre que se trate de hechos que no constituyan delito, lo ameriten los antecedentes y circunstancias particulares del infractor y el daño causado no exceda de cincuenta veces el salario mínimo vigente en la zona económica correspondiente, y en su caso, sea reparado el daño.

Artículo 86. Al iniciarse el procedimiento, si así conviene para la conducción y continuación de las investigaciones y cuando la falta sea grave y pueda ser sancionada con destitución, el Titular del Instituto podrá determinar la reubicación provisional del servidor público denunciado de su empleo, cargo o comisión, sin afectar el salario o pago de las percepciones del servidor público suspendido. La reubicación regirá desde el momento en que sea notificada al interesado y cesará cuando así lo resuelva la autoridad instructora o hasta que se resuelva en definitiva el procedimiento. La reubicación de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada.

Si el servidor público reubicado provisionalmente no resultare responsable de las faltas que se le atribuyen, será restituido en el goce de sus derechos.

Artículo 87. En la imposición de sanciones se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio, del infractor;
- IV. Los medios de ejecución del hecho;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de sus funciones; y
- VI. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

Artículo 88. Para el cumplimiento de sus determinaciones, el Titular del Instituto podrá emplear indistintamente los siguientes medios de apremio:

- I. Sanción económica de hasta diez veces el salario mínimo general diario, vigente en la zona económica correspondiente, al momento de aplicar la sanción; y
- II. Auxilio de la fuerza pública.

Artículo 89. Las resoluciones definitivas dictadas en el procedimiento a que se refiere este capítulo, deberán presentarse en el libro de registro de sanciones del Instituto y agregarse al expediente personal del servidor público para los efectos de su control.

Artículo 90. El Instituto deberá expedir, a solicitud de cualquier interesado, constancias que acrediten la no existencia de sanción administrativa.

Artículo 91. Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en las fracciones de la III a las VI del artículo 79 del presente ordenamiento, podrán ser impugnadas por el servidor público ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

La interposición del recurso suspenderá, en tanto se resuelva, los efectos de la resolución en cuanto a las sanciones económicas. Tratándose de sanciones de distinta naturaleza a las económicas, sólo procederá a la suspensión sino trae como consecuencia la consumación de actos que perjudiquen al interés social o al servicio público.

La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en resolución firme se llevará acabo de inmediato en los términos que establezca la resolución, surtiendo sus efectos al notificarse la misma y se considerarán de orden público.

Artículo 92. La resolución que declare el no inicio del procedimiento, puede ser impugnada por el denunciante a través de un recurso, que deberá presentar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que le sea notificada la resolución, en escrito que contenga expresión de agravios, acompañado con copia de la notificación.

El recurso de revisión se interpondrá directamente ante el Titular del Instituto, quien acordará su admisión turnándolo al Consejo del Instituto para su resolución definitiva, dentro de los 30 días siguientes a su recepción.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del día de su emisión por parte del Presidente del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

En Guadalajara, Jalisco a 1 de Septiembre de 2006 dos mil seis, se emiten las presentes Condiciones Generales de Trabajo