iiegj/sepaf/gej

**REGLAMENTO INTERIOR QUE CONTIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO**

I. El 7 siete de Diciembre del año 2013 dos mil trece, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el decreto número 24550/LX/13 que dio vida al Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco y que a su vez contiene la Ley Orgánica que habrá de regirlo.

II. El 8 ocho de Marzo de 2014 dos mil catorce en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco se publicó el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco.

IV. El día 11 de Marzo de 2014 dos mil catorce se llevó cabo la sesión de instalación de la Junta de Gobierno de Instituto, en dicha sesión se aprobó por parte de los miembros de la Junta, el Estatuto Orgánico del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

IV. En virtud de lo anterior, a efecto de dotar al Instituto de un documento, no solo acorde al marco legal vigente en el Estado, sino actual, efectivo y orientado a las Políticas de austeridad y eficacia de los servicios promovidas por el gobierno central para sí mismo, y los organismos públicos auxiliares en las tareas de gobierno, con las facultades que le son conferidas por los artículos 1, 10, fracción I y XX, 12, 13, 14 fracción II, 19 fracción XVII, de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, 24 fracción VIII, 31 fracción VIII, inciso g) del Estatuto Orgánico de del Instituto; 24, 25, 56 fracción IX y 80 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y de conformidad a lo previsto en los artículos 90, 91, 92 y 93 de la citada Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás relativos y aplicables de otros ordenamientos legales vigentes, este Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, contando con la aprobación de su Órgano Máximo de Administración y Gobierno mediante acuerdo número \_\_\_\_\_\_\_\_\_ tomado en la \_\_\_ sesión ordinaria celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, emite el:

**REGLAMENTO INTERIOR QUE CONTIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO**

**CONTENIDO**

**TITULO PRIMERO**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**

Disposiciones Generales

**CAPÍTULO II**

De los Nombramientos

**CAPITULO III**

De la Suspensión de la Relación Laboral

**CAPÍTULO IV**

De la Terminación de la Relación Laboral

**TITULO SEGUNDO**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**CAPITULO I**

De los Derechos de los Servidores Públicos

**CAPÍTULO II**

De la Jornada de Trabajo

**CAPÍTULO III**

De la Asistencia

**CAPÍTULO IV**

Del horario

**CAPÍTULO V**

De los minutos de tolerancia

**CAPÍTULO VI**

De los retrasos y omisiones en registro de entrada

**CAPITULO VII**

De los descansos dentro de horario de trabajo

**CAPÍTULO VIII**

De las comisiones de trabajo

**CAPÍTULO IX**

De los Días de Descanso

**CAPÍTULO X**

De las Vacaciones, Permisos y Licencias

**CAPÍTULO XI**

Del Sueldo y Prestaciones Económicas

**CAPÍTULO XII**

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

**TITULO TERCERO**

**DE LAS RELACIONES ENTRE EL INSTITUTO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I**

De las Obligaciones del Instituto para con sus Servidores Públicos

**CAPÍTULO II**

De las medidas que deben adoptarse para prevenir los riesgos de trabajo profesionales

**CAPÍTULO III**

De las Correcciones Disciplinarias

**CAPITULO IV**

Del Procedimiento Administrativo

**CAPÍTULO V**

Del Órgano de Control Disciplinario

**CAPÍTULO VI**

De los Términos y Prescripciones

**TITULO PRIMERO**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1**. El presente documento, contiene las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación entre el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y los servidores públicos que prestan sus servicios a dicho organismo de régimen legal público descentralizado, teniendo como objetivo fundamental, el establecer recíprocamente las normas laborales en las que se basan las relaciones de trabajo para la prestación de un eficiente y oportuno servicio público, basado en el desarrollo humano, intelectual y laboral; con apego a la justicia y respeto preceptuados en la Ley Federal del Trabajo y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento Interior contiene las Condiciones Generales de Trabajo, que son de aplicación general y observancia obligatoria para quienes conforman el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente documento se entenderá por:

I. Condiciones Generales. El Reglamento Interior que contiene las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;

II. Instituto. El organismo gubernamental denominado Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;

III. Ley. El texto íntegro que comprende la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;

IV. Reglamento. El texto íntegro que comprende el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;

V. Estatuto. El Texto íntegro que comprende el Estatuto Orgánico del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

VI. Ley para los Servidores Públicos. El texto íntegro que comprende la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. Ley de Responsabilidades. El texto íntegro que comprende la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VIII. Ley Federal del Trabajo. El texto íntegro que comprende la Ley Federal del Trabajo.

IX. Unidades Administrativas. Las Direcciones u otras figuras administrativas de su categoría tabular con mando y coordinación dentro de la estructura orgánica del Instituto.

X. Servidores Públicos. Los ciudadanos con nombramiento que prestan un trabajo subordinado y remunerado como empleados del Instituto.

XI. Sindicato. A la agrupación de corte Sindical legalmente constituida y reconocida por la autoridad del ramo, conformada por Servidores Públicos con categoría de base del Instituto denominada: Sindicato único de Trabajadores del IIEGJ [ó como ellos decidan denominarle]

**Artículo 4.** Corresponde al Director General la función ejecutiva del Instituto, siendo éste el superior jerárquico de todas sus unidades administrativas, pudiendo delegar o revocar por escrito algunas de sus facultades y obligaciones, según lo dispuesto en su propio reglamento interior.

**Artículo 5.** En lo no previsto en las presentes Condiciones Generales y en la Ley para los Servidores Públicos, para la resolución de los asuntos se aplicarán supletoriamente y en el siguiente orden:

I. Los principios generales de justicia social derivados del Artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Ley Federal del Trabajo.

III. Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos.

IV. La jurisprudencia

V. La costumbre; y

VI. La equidad.

Una vez aplicada la supletoriedad a que se refieren los párrafos que anteceden, si persistiera la duda, prevalecerá la interpretación más favorable al servidor público, en tanto no se suscite una afectación a la operación cotidiana y/o presupuestaria del Instituto.

**Artículo 6.** Las relaciones laborales del personal del Instituto serán reguladas de conformidad a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos. Pudiendo actuar para este fin como representante del Director General, el Director o encargado del Despacho de la Unidad de Administración, y por parte de los servidores públicos sindicalizados el representante sindical que reúna los requisitos señalados en el artículo 8 del presente reglamento, dicha intervención, en caso que así lo solicitara el servidor público. Lo anterior sin menoscabo del derecho que tiene el propio servidor público para actuar en lo individual directamente.

**Artículo 7**. El Director General -o quien éste así designe conforme a sus facultades- tratará, cuando el caso así lo exija, con el sindicato de servidores públicos legalmente acreditado, los asuntos de naturaleza colectiva e individual que afecten a los servidores públicos adscritos al Instituto.

En términos del párrafo anterior, en una primera instancia, el representante sindical tratará los asuntos laborales con el titular de la Unidad de Administración del Instituto.

**Artículo 8.** El instituto tendrá por reconocida la personalidad jurídica del Sindicato, a quien o quienes acrediten de manera provisional con la copia del Acta de elección de Comité Ejecutivo, en tanto resuelva sobre el otorgamiento de toma de nota respectiva la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

**Artículo 9.** Quedan excluidos de la aplicación de las presentes Condiciones de Trabajo, quienes presten servicios personales y profesionales al Instituto de asesoría, consultoría y cualesquier otro servicio derivado de contratos sujetos a las leyes de orden común, y con quienes no se genere una relación de trabajo, conforme lo dispone el artículo 2° de la Ley para los Servidores Públicos.

**Artículo 10.** Los servidores públicos del Instituto conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones se clasificarán de acuerdo a lo que dispone el artículo 3° de la Ley para los Servidores Públicos.

**CAPÍTULO II**

**De los Nombramientos**

**Artículo 11**. El nombramiento expedido por el Director General, documenta el acto jurídico formal por el que se establece la relación de trabajo entre el Instituto y el servidor público.

**Artículo 12**. Los nombramientos de los servidores públicos del Instituto deberán contener todos los requisitos que prevé el numeral 17 de la Ley para los Servidores Públicos.

**Artículo 13.** Los aspirantes a desempeñarse como servidores públicos en el Instituto deberán sujetarse a los procedimientos de contratación del personal que dicho organismo público tenga vigentes.

**Artículo 14**. El nombramiento emitido por el Director General y aceptado por el servidor público, obliga a éste último a regirse por el más alto concepto de profesionalismo y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

**Artículo 15.** La Unidad de Administración, tendrá a su cargo la integración de los expedientes de los servidores públicos del Instituto y de manera enunciativa, más no limitativa, contendrán la siguiente documentación:

a) Currículum Vitae con fotografía;

b) Copia de certificado o constancia de estudios del último grado académico cursado, de requerirlo el cargo, copia del título profesional;

c) Carta de recomendación del último empleo desempeñado;

d) Constancia de no sanción administrativa emitida por la Contraloría del Estado de Jalisco;

e) Copia de Registro Federal de Contribuyentes;

f) Clave Única de Registro Poblacional;

g) Registro de afiliación al Seguro Social (en caso de haber sido ya afiliado);

h) Copia simple del acta de Nacimiento;

i) Copia simple de la baja o renuncia del último empleo público desempeñado;

j) Comprobante de domicilio; y,

k) Propuesta firmada por el Director General y por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente a la adscripción del servidor público.

**Artículo 16**. El Instituto otorgará respectivamente a los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, credencial o gafete de identificación que de resultar necesario deberá ser portado dentro de las instalaciones del Instituto.

**CAPITULO III**

**De la Suspensión de la Relación Laboral**

**Artículo 17.** La suspensión de la relación laboral, es el acto de separación temporal en las funciones del servidor público, por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 21 de la Ley para los Servidores Públicos.

**CAPÍTULO IV**

**De la Terminación de la Relación Laboral**

**Artículo 18**. Los servidores públicos del Instituto solo podrán ser cesados por causa justificada, conforme a los casos previstos en las fracciones V y VI del artículo 22 de la Ley para Servidores Públicos y siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto en el numeral 23 del ordenamiento legal invocado; así mismo, el Instituto deberá emitir escrito comunicando al servidor público la determinación que le afecte.

**Artículo 19.** Son causas de terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Instituto:

I. La renuncia;

II. El abandono del empleo;

III. La muerte;

IV. La pensión o jubilación del servidor público;

V. La conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue nombrado el servidor; y,

VI. La incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social que le asistan;

**TITULO SEGUNDO**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**CAPITULO I**

**De los Derechos de los Servidores Públicos**

**ARTÍCULO 20.** El organismo gubernamental les proporcionará oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido.

**ARTÍCULO 21**. Percibir el salario que les corresponda por la prestación de sus servicios, sin más descuentos que los establecidos por ley y aquellos que, sin incumplir la misma, el servidor público solicite o acuerde le sean descontados.

**ARTÍCULO 22.** Percibir la remuneración adicional que de acuerdo a la Ley les corresponda cuando trabajen horas extras, indemnizaciones y demás prestaciones a las que se hagan acreedores de acuerdo con las presentes Condiciones, a las contenidas en la Ley de Pensiones, además de las legalmente establecidas.

**ARTÍCULO 23**. Recibir el pago de aguinaldo correspondiente, de conformidad con las disposiciones establecidas por las Leyes.

**ARTÍCULO 24.** Obtener incrementos salariales, de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Leyes correspondientes y, de quedar así acordado, por estas Condiciones.

**ARTÍCULO 25.** Disfrutar de los días de asueto y periodos vacacionales que fija la Ley, y, de ser el caso, las presentes Condiciones.

**ARTÍCULO 26**. Obtener permisos y licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo a la Ley, y, de ser el caso, las establecidas en estas Condiciones.

**ARTÍCULO 27.** Recibir trato digno por parte de las autoridades del Instituto, quienes deberán promover relaciones armoniosas entre los servidores públicos.

**ARTÍCULO 28.** Cambiar de adscripción por razones expuestas en las presentes Condiciones, o por así convenir a los intereses del Servidor Público, siempre que no haya afectación al servicio prestado para el organismo público.

**ARTÍCULO 29.** Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad o licencia, por enfermedad, maternidad o comisiones sindicales.

**ARTÍCULO 30.** Ser reinstalado en su empleo y percibir los salarios vencidos, cuando obtenga laudo favorable de la Junta de Conciliación y Arbitraje que haya causado ejecutoria.

**ARTÍCULO 31**. Ser reinstalado en sus funciones con sus prestaciones, cuando haya sido absuelto en proceso ante las autoridades judiciales y administrativas, siempre que haya persistido la relación laboral.

**ARTÍCULO 32.** Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Director General y el Sindicato.

**ARTÍCULO 33**. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que pueda desempeñar, previo dictamen clínico legalmente expedido por institución de salud especializada y acreditada para ello, manteniéndole su último nombramiento, en tanto no le resulte afectación al organismo gubernamental.

**ARTÍCULO 34.** Participar en las actividades sociales, culturales y deportivas que se convengan entre el Instituto y el Sindicato; sin menoscabo que por aptitud y gusto personal, en lo individual el trabajador pueda plantear su participación en actividad diversa.

**ARTÍCULO 35.** Recibir capacitación por parte del Instituto, de otras instituciones o personas, de acuerdo con los planes y programas que legalmente le corresponda recibir.

**ARTÍCULO 36.** Manifestar por escrito su conformidad al cambio de puesto, cuando pase de uno de base a uno de confianza.

**ARTÍCULO 37**. El Organismo gubernamental, dará facilidades a los pasantes que laboren en él y pretendan obtener su Título Profesional, previa comprobación de ello.

**ARTÍCULO 38**. Tratándose de Madres Trabajadoras, tendrán derecho a:

1. No presentarse a laborar –en caso de caer en día hábil- el día 10 de Mayo.
2. Que se les justifique el retardo –o en caso extremo- la inasistencia cuando su hijo no sea aceptado en el Centro de Desarrollo Infantil o guardería por razones de salud, o bien, tenga que ser retirado del mismo por estas razones, debiendo acreditar ello con la constancia del caso.

**CAPÍTULO II**

**De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 39.** La jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición del Instituto para prestar los servicios para los cuales fue contratado.

**Artículo 40.** La jornada de trabajo podrá ser diurna, nocturna, y mixta de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Servidores Públicos y con base a las directrices de trabajo planteadas por el director general.

**Artículo 41.** La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas para la diurna, siete para la nocturna y siete horas y media para la mixta.

Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere 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.

**Artículo 42**. Cuando por circunstancias especiales deba aumentar las horas de la jornada máxima, podrá hacerse, considerando ese trabajo como extraordinario, que no podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas en una semana.

La circunstancia especial referida el párrafo anterior, deberá ser justificada por escrito por el servidor público con el visto bueno de su Director de Unidad y con la autorización del Director General.

Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el párrafo anterior, se pagarán al cien por ciento (100%) más el sueldo asignado a las horas de jornadas ordinarias.

**Artículo 43**. El servidor público prestará sus servicios en la Unidad Administrativa del Instituto, a la que se encuentre adscrito -según lo especificado en su nombramiento- o en el lugar en donde se encuentre comisionado mediante escrito emitido por el Director General.

**Artículo 44.** El inicio y culminación de la jornada de trabajo deberá llevarse a cabo puntualmente en el horario y lugar establecido, salvo aquellos casos en que el servidor público hubiere sido comisionado para acudir a lugar distinto al del desempeño de sus labores, mediante oficio de comisión otorgado por el Director General o funcionario público facultado para tales efectos.

**CAPÍTULO III**

**De la Asistencia**

**Artículo 45**. Para constancia de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos a sus labores, se llevará un control de registro autorizado por el Director General, de acuerdo a las necesidades y modalidades que el Instituto determine, el cual permitirá al trabajador documentar su récord de asistencias.

Quedan exceptuados de la obligación de registro de asistencia, quienes tengan nombramiento de Director o rango superior a éste, o por excepción adicional, quienes por razón de las funciones temporales que desempeñan, sean autorizados mediante escrito firmado por el Director General del Instituto. La excepción de temporalidad a que se refiere este párrafo podrá ser revocada por el Director General en el momento que lo considere pertinente.

**Artículo 46**. Los servidores públicos deberán abstenerse de firmar, checar -o falsificar cualquier registro- por otro compañero de trabajo para acreditar su ingreso o salida. En caso de hacerlo, se hará acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión de 3 días sin goce de sueldo de su empleo, cargo, o comisión; con el apercibimiento que en caso de reincidencia, se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral.

**Artículo 47**. Los servidores públicos que registren más de tres faltas consecutivas en un período de 30 días hábiles, sin que obre constancia legal que las justifique o cuatro faltas -aunque estas no sean consecutivas- en el mismo período de 30 treinta días hábiles, se harán acreedores al procedimiento laboral correspondiente, en los términos de lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos.

**Artículo 48.** El servidor público que sin causa justificada falte a desempeñar sus labores, se hará acreedor a las sanciones siguientes:

I. Una falta en un periodo de 30 días: amonestación verbal y el descuento correspondiente al día no laborado;

II. Dos faltas en un periodo de 30 días: amonestación por escrito, más un día de suspensión y el descuento correspondiente a los días no laborados;

III. Tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días: amonestación por escrito, tres días de suspensión y el descuento correspondiente a los días no laborados; y

1. Cuatro faltas injustificadas en un periodo de 30 días: procedimiento de destitución que culmine con el cese del servidor público.

**Artículo 49.** El servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, está obligado a dar aviso en forma inmediata de dicha circunstancia a la Dirección General o a su superior jerárquico inmediato y a justificar su inasistencia con la constancia de incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 50**. Las inasistencias a laborar -por cualquier causa- deberán reportarse invariablemente por el servidor público tanto al Director de la Unidad Administrativa a la que éste se encuentre adscrito como al Director de la Unidad de Administración dentro de las 2 primeras horas de la jornada de trabajo.

En caso de incapacidad, en lo subsecuente, el Director de Administración deberá mantener informado al Director del área de adscripción del servidor público, de todo lo relativo a la evolución del caso que dio origen a la (o las) inasistencia(s).

**Artículo 51.** Durante la jornada de trabajo, el servidor público deberá permanecer invariablemente en las oficinas del Instituto, específicamente en su lugar de adscripción, por lo que toda contravención a la presente disposición y para efectos legales, se considerará como abandono del empleo; salvo que medie autorización escrita por parte del titular de su unidad administrativa, o bien, en ausencia de éste, del Directivo facultado para ello.

La anterior disposición no aplica a los servidores públicos que por la naturaleza y necesidades del servicio deban continuamente salir de las oficinas del Instituto, quedando en control del responsable de la Unidad, el implantar mecanismos que permitan en todo momento conocer la ubicación y actividades que se encuentra desarrollando, además del tiempo estimado para el cumplimiento de las mismas.

**CAPÍTULO IV**

**Del Horario**

**Artículo 52**. El horario de trabajo de los servidores públicos del Instituto deberá cumplirse con base a la carga horaria establecida en el respectivo nombramiento, será determinado por el Director General, con apego a las disposiciones generales del servicio público en nuestra entidad estatal, quien podrá autorizar temporalmente un horario distinto por necesidades especiales del organismo público o personales que así lo justifiquen, por lo que, al término de la circunstancia que dio origen al cambio de horario de trabajo, el empleado deberá asistir a sus labores en el horario institucional determinado para el grueso del personal del Instituto.

**CAPITULO V**

**De los minutos de Tolerancia**

**Artículo 53**. Los servidores públicos del Instituto tendrán un tiempo de tolerancia de quince minutos a partir de su hora de ingreso para el registro de su asistencia.

Si el registro de asistencia lo realizan dentro de los quince minutos posteriores al plazo de tolerancia se le computará como retardo, en el entendido que por cada tres retardos en un mes se le computará con la equivalencia a una falta de asistencia para la aplicación del respectivo descuento a su salario.

 Transcurridos los treinta minutos posteriores al horario de ingreso del servidor público sin que medie justificación impresa –la cual deberá ser presentada ante la Unidad de Administración en la misma fecha en que se suscite esta incidencia-, se tomará como inasistencia.

Cuando por cualquiera de los motivos expuestos en los dos párrafos anteriores opere la inasistencia del servidor público, el Instituto realizará el descuento correspondiente vía nómina, en apego a lo previsto en el artículo 56 fracción XVI de la Ley para los Servidores Públicos.

**CAPITULO VI**

**De los retrasos y omisiones en registro de entrada**

**Artículo 54.** Cuando el retraso del servidor público sea mayor a treinta minutos antes de registrar su ingreso en el sistema habilitado, deberá exponer éste al Director de su Unidad los motivos que causaron dicho retraso; de ser éstos razonables y revistan plena justificación, podrá ser autorizado el ingreso a su lugar de trabajo mediante el llenado del formato correspondiente y entrega el mismo de manera inmediata a la Unidad de Administración; caso contrario y de resultar improcedente la justificación dada, se le tendrá por falta injustificada a sus laborares sin permitirle ocupar su lugar de trabajo.

**Artículo 55.** Es obligación de los Servidores Públicos registrar su ingreso y salida, por lo que las omisiones de registro de asistencia en el sistema de control, ya sean parciales o totales, no serán justificadas en ningún caso, salvo en aquellos en que dicha omisión se deba a una falla en el sistema de control, en cuyo caso deberá el servidor público reportar de forma inmediata esta situación a la Unidad de Administración mediante el llenado del formato que para tal efecto le sea proporcionado por dicha unidad.

**Artículo 56**. Las autorizaciones de entradas con retraso, salidas anticipadas u omisiones de registro de los servidores públicos del Instituto por asuntos de trabajo del propio organismo o personales, deberán ser firmadas previamente por el Director de la Unidad a la que se encuentre adscrito el servidor público, o bien, en su ausencia por el Director de la Unidad de Administración, o por el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Siendo requisito indispensable el llenado del formato correspondiente que acredite dicha autorización

La falta de justificantes impresos debidamente autorizados de entrada o salida de las instalaciones de trabajo o del área a que se encuentre comisionado el servidor público, deslinda al Instituto de toda responsabilidad como consecuencia de los incidentes o accidentes que sufra el servidor público, sin menoscabo de aplicar a éste el procedimiento de responsabilidad que resulte aplicable al caso concreto.

**Artículo 57.** En caso de retrasos o salidas dentro del horario de trabajo por circunstancias de carácter médico del servidor público, cónyuge o familiares en línea recta, además de elaborar el formato que corresponda, deberá presentar la constancia emitida por médico general o especialista tratante relacionado con la enfermedad o padecimiento, o en su caso, la incapacidad médica del servidor público expedida por la institución acreditada del sector salud.

**Artículo 58.-** Por cada tres retardos ocurridos dentro de treinta días, sin causa justificada, se sancionará al servidor público con un día de suspensión de labores, previa notificación a la Dirección de la Unidad de Administración, pudiendo el Director del Área Administrativa correspondiente, autorizar hasta dos retardos en una quincena.

**CAPITULO VII**

**De Los descansos dentro del horario de trabajo**

**Artículo 59**. Al servidor público que le sea asignado horario continuo de ocho horas, dispondrá de un descanso de media hora para toma de alimentos. Para constancia y orden de esta prestación, el servidor público establecerá por escrito con el Director de la Unidad Administrativa de su adscripción, el horario fijo para tales efectos, mismo que por excepción podrá ser modificado en razón de necesidades del trabajo.

El servidor público que teniendo horario continuo requiera tomar el descanso de media hora -referido en el párrafo anterior- al final de su jornada de trabajo, deberá ponerlo a consideración del Director de la Unidad de su adscripción para su procedencia, con visto bueno del Director General; en el entendido que de ser esto autorizado, deberá notificarse a la Dirección de la Unidad de Administración, con lo cual el servidor público estará impedido para tomar descanso alguno dentro de horario de trabajo ni tomar alimentos, así sea en su lugar de trabajo, para no ocasionar la interrupción de sus funciones.

**CAPITULO VIII**

**De las comisiones de trabajo**

**Artículo 60**. Los servidores públicos que realicen trabajo en oficina o labores de campo, serán asignados al área requerida conforme a las necesidades del servicio y a las instrucciones del Director de su Unidad o del Director General.

**Artículo 61.** Los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del Instituto, temporalmente podrán ser comisionados para desarrollar sus labores dentro o fuera de las instalaciones del mismo, en coordinación a sus pares o para un superior jerárquico inmediato distinto, conservando intactos sus derechos. Los cambios se llevarán a cabo a partir del día señalado por el Director General, previa notificación de la Dirección de la Unidad de Administración al servidor público, la cual, de no existir premura que obligue la inmediatez de la comisión, se hará con cinco días hábiles de anticipación.

**Artículo 62**. Cuando un Servidor Público se traslade de una población a otra, por motivos de sus funciones, el Instituto tendrá la obligación de sufragar los gastos de viaje y menaje correspondientes. Se da por hecho que cualquier afectación física o material del empleado en el desempeño de sus funciones o durante el traslado a éstas, o de éstas a su lugar de hospedaje, serán considerados como accidentes de trabajo con la consecuente garantía de cobertura que en derecho corresponda por parte del Instituto, considerando para todo lo anterior, los traslados deberán efectuarse en horarios convenientes que no expongan a ningún tipo de riesgo al empleado público.

**Artículo 63**. En comisiones fuera del área metropolitana, como de nuestra entidad estatal, si por causas externas se prolongaran las actividades, se cubrirán los gastos de viaje no contemplados dentro de la comisión, para de ameritarlo el caso, evitar el traslado del trabajador en horas inapropiadas, que pudieran aumentar el riesgo de accidentes.

**Artículo 64.** Los asuntos de trabajo a realizar fuera del área metropolitana de Guadalajara, deberán ser del conocimiento del Director General, autorizadas y solicitadas con la debida anticipación por conducto del Director del servidor público, al titular de la Dirección de Administración, quien expedirá el oficio de comisión correspondiente y proporcionará lo necesario para el traslado.

**CAPÍTULO IX**

**De los Días de Descanso**

**Artículo 65**. El Instituto, otorgará conforme lo señalan las leyes de la materia, dos días de descanso por cada cinco trabajados, gozando del sueldo íntegro durante estos días de descanso, siendo estos preferentemente -cuando las necesidades del servicio así lo permitan- sábado y domingo.

**Artículo 66.** El Instituto otorgará a los servidores públicos conforme al calendario oficial, los siguientes días de descanso obligatorios con goce de sueldo:

a) 1° de enero;

b) El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;

c) El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;

d) 1° de mayo;

e) 5 de mayo;

f) 10 de mayo (a las mujeres que son madres);

g) 16 de septiembre;

h) 28 de septiembre;

i) 12 de octubre;

j) 2 de noviembre;

k) El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;

l) 25 de diciembre; y,

m) Jueves y viernes santo (únicamente para el personal que no teniendo derecho a vacaciones labore en guardia).

n) el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

ñ) los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Si el día 28 de septiembre es un día no hábil, se concederá el día si así lo determina el Ejecutivo Estatal.

El Instituto otorgará de igual manera el día del cumpleaños del servidor público, siempre que éste acontezca en día laboral; si por circunstancias de trabajo no es posible otorgarle ese día, se le otorgará sin afectar las necesidades del servicio cuando sea solicitado vía memorándum, previo visto bueno del Director de la Unidad y autorización del Director General.

**CAPÍTULO X**

**De las Vacaciones, Permisos, y Licencias**

**Artículo 67.** Los servidores públicos del Instituto que tengan acreditados más de seis meses consecutivos de servicio, tendrán derecho a veinte días de vacaciones por año en dos periodos, pagadas con el sueldo íntegro, según calendario que para ese efecto establezca el Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Artículo 68**. El Instituto hará del conocimiento a sus servidores públicos de su período de vacaciones por medio de un formato de autorización, que será entregado por lo menos dos días antes a que den inicio éstas.

**Artículo 69**. Cuando por las necesidades del servicio, los servidores públicos no pudieren disfrutar su periodo vacacional correspondiente, lo disfrutarán en los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, en cuyo caso, no tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

**Artículo 70.** Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les señale el Instituto.

**Artículo 71**. Los servidores públicos que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de ésta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les conceda esta prestación al término de dicha incapacidad.

**Artículo 72.-** El Instituto otorgará permisos con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

a) cinco días hábiles consecutivos cuando el servidor público contraiga nupcias –por un solo evento- previa solicitud con al menos diez días de anticipación;

b) tres días hábiles consecutivos por fallecimiento de familiares, si el deceso ocurre dentro del área conurbada; cuatro días si ocurre fuera del área metropolitana, cinco días si ocurre fuera del Estado, y seis días si ello ocurre fuera del país, en todos los casos, dará aviso de su ausencia a la Unidad de Administración, a quien justificará posteriormente con la copia del Acta de Defunción del familiar fallecido;

c) cinco días hábiles consecutivos para el personal masculino por el nacimiento de su hijo, pudiendo ser otorgados, antes de la fecha de nacimiento, o posterior a ésta;

d) tres días hábiles previos, para la preparación de examen profesional de conocimientos -por una sola ocasión- para acreditar grado en licenciatura, maestría, o doctorado, siempre que esto quede debidamente acreditado con la constancia del caso, debiendo ser tramitado dicho permiso, ante el Director de la Unidad a que se encuentre adscrito con al menos diez días hábiles de anticipación. Quedando exceptuados de esta prestación, quienes hayan optado por cualquier otra modalidad de titulación.

e) Las mujeres trabajadoras disfrutarán de noventa días de descanso por motivo de parto, pudiendo ser quince días antes de la fecha aproximada que se fije para el parto y setenta y cinco días más después del mismo; durante este período recibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior independientemente a que la entidad médica acreditada para expedir las incapacidades las otorgue o no en coincidencia con el día exacto del parto. Al término de la incapacidad y durante los siguientes seis meses, la madre tendrá derecho a dos descansos extraordinarios por día, de treinta minutos cada uno para amamantar al neonato, se computará dicho descanso como tiempo efectivo de trabajo, pudiendo integrarse este para el horario de entrada o salida, según convenga a la madre trabajadora, contando para ello con la aprobación del Director General.

En los casos de lo previsto en los incisos b) y c) el servidor público dará aviso ya sea por vía telefónica, o bien, si es posible personalmente a su jefe inmediato (el cual a su vez deberá notificar a la Dirección de la Unidad de Administración) contando desde ese momento los días de permiso con goce de sueldo íntegro previstos para cada inciso, en la inteligencia que al reincorporarse al desempeño de sus funciones deberá acreditar de manera fehaciente tal circunstancia.

**Artículo 73.** El Instituto podrá conceder permiso o licencia al servidor público que pretenda no asistir al desempeño de sus labores, previo estudio del caso y conforme a lo que disponen los artículos 42 y 42 Bis de la Ley para los Servidores Públicos.

**Artículo 74.** El Instituto concederá permiso dentro de la jornada de trabajo para las actividades sindicales con goce de sueldo íntegro, al servidor público en que recaiga la representación sindical como Secretario General de dicho Sindicato, por el tiempo que dure en su gestión, siempre siendo autorizado esto por el Director General.

**Artículo 75.** El Instituto podrá conceder a los servidores públicos, permiso sin goce de sueldo por más de cuatro días y hasta por noventa días en año calendario, siempre que el solicitante tuviere por lo menos un año de antigüedad en el servicio y sin perder sus derechos y antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

1. El servidor público deberá presentar por escrito la solicitud correspondiente ante la Dirección de la Unidad de Administración al menos con ocho días naturales de anticipación, manifestando las causas que originan dicha solicitud;
2. La Dirección de la Unidad de Administración analizará las causas expuestas por el servidor público y verificará con el Director de Unidad del trabajador, que con ello no se afecten las labores del Instituto, remitiendo la solicitud y opinión del caso al Director General;
3. La respuesta a dicha solicitud será emitida por el Director General dentro de los cinco días naturales posteriores a la fecha en que se haya presentado; en caso de ser negada, deberá emitir los razonamientos de dicha negativa; de ser voluntad del empelado solicitante del permiso, dar conocimiento de esto al Sindicato.

**Artículo 76.** Los permisos sin goce de sueldo se concederán previo estudio de solicitud y conforme a necesidades de servicio del Instituto, en los siguientes casos:

I. Para la promoción y desempeño de cargo de elección popular.

II. Cuando sea el servidor público promovido temporalmente al ejercicio de comisión diferente dentro del Instituto.

III. Por razones de índole personal hasta por treinta días, a los servidores públicos que tengan por lo menos seis meses de antigüedad. Por sesenta días, a quienes cuenten con más de cinco años de servicio y de noventa días a quienes tengan más de ocho años.

 Los permisos sin goce sueldo serán concedidos de acuerdo al presente artículo, se computarán como días no laborados, suspendiéndose por consiguiente el goce del sueldo y demás prestaciones a que el servidor público tenga derecho, ello, conforme a la Ley y las presentes Condiciones Generales, durante el período que dure el permiso.

**Artículo 77**. Una vez concedido el permiso solicitado, éste no puede ser revocado por el Instituto; sólo podrá anularse, cuando el Instituto pruebe que son falsos los motivos expuestos por el servidor público.

**Artículo 78.**Cuando un servidor público sindicalizado del Instituto acepte su promoción para ocupar un cargo de confianza con duración indefinida, deberá renunciar a sus derechos sindicales así como a su afiliación, o solicitar licencia a su base.

**Artículo 79.** Cuando un servidor público tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener: su jubilación, pensión por invalidez, o edad avanzada; de acuerdo con la Ley de Pensiones del Estado, el Instituto concederá los permisos con goce de sueldo -{de 3 meses para el primer caso, y 2 meses para los 2 últimos casos}- necesarios dentro de sus funciones y les guardará las consideraciones del caso, para que pueda atender debidamente los trámites al respecto.

**Artículo 80.** El Instituto no concederá permisos o vacaciones al personal que labore con el carácter de temporal.

**Artículo 81**. Los servidores públicos provenientes del Sistema Estatal de información Jalisco –SEIJAL- por derecho de antigüedad podrán solicitar permiso con goce de sueldo de acuerdo al año calendario; sin que se excedan de tres días consecutivos dentro de un mes y que estos no sean anteriores o posteriores a los periodos vacacionales o días inhábiles establecidos en las presentes condiciones generales de trabajo; previa autorización de su jefe inmediato y cubriendo los siguientes requisitos de antigüedad:

I- De seis meses a un año, se le concederán tres días al año calendario.

II.- De uno a tres años, se le concederán seis días al año calendario.

III.- De tres años en adelante, se le concederá diez días al año calendario.

Los servidores públicos provenientes del Sistema Estatal de información Jalisco –SEIJAL- que tengan más de quince años de antigüedad, además de los días con goce de sueldo antes señalados en el artículo que antecede, gozarán de cinco días adicionales al año calendario con goce de sueldo como incentivo a su antigüedad.

Para el caso de los servidores públicos provenientes del Consejo Estatal de Población –COEPO- que tengan una antigüedad mayor de tres años, y los servidores públicos que ingresen a laborar al Instituto en fecha posterior a la entrada en vigor de las presentes condiciones generales de trabajo, éstos tendrán derecho a gozar como días económicos con goce de sueldo íntegro, tres días por año calendario.

Para el caso de los servidores públicos provenientes del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, podrán disfrutar como días económicos con goce de sueldo íntegro, de hasta cuatro días hábiles en el ejercicio fiscal en curso. Sin que excedan de 2 días consecutivos en un periodo de treinta días, y que estos no sean inmediatos al inicio o finalización de los periodos vacacionales o días inhábiles establecidos en las presentes condiciones generales de trabajo.

En todos los casos, el permiso para disfrutar de esos días, deberá solicitarse con ocho días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, en la Dirección de la Unidad de Administración, y deberá ser otorgado por su jefe inmediato. Estos días no son acumulables.

Los días con permiso de goce de sueldo serán utilizados por el servidor público de acuerdo a sus necesidades.

**Artículo 82**. A las madres trabajadoras podrán brindárseles las facilidades para atender o brindar cuidados maternos con goce de sueldo, por motivo de enfermedad grave debidamente acreditada por los servicios médicos tratantes, y quedando sujeta a valoración del director del área correspondiente, por la suspensión de servicios educativos y guarderías, de alguno de sus hijos, siempre y cuando éste sea menor de 5 años y 365 días. Dicho permiso deberá estar avalado por la institución que preste el servicio, atendiendo en todo caso las apremiantes necesidades de servicio del Instituto en los dos últimos casos.

**Artículo 83.** Lo señalado en el artículo que antecede, podrá aplicar también a los trabajadores varones viudos, o aquellos trabajadores, ya sea mujer o varón, que tengan a su cargo la custodia legal o patria potestad, sobre algún menor de 5 años y 365 días.

**Artículo 84.** Todas las Licencias serán aplicables con base en el año calendario.

**CAPÍTULO XI**

**Del Sueldo y Prestaciones Económicas**

**Artículo 85.** La base para la determinación de los sueldos en el Instituto, es el valor asignado a las funciones individuales y a la jornada de trabajo de cada servidor público, en apego a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para cada una de las plazas autorizadas por la Junta de Gobierno como órgano máximo de administración y gobierno, conforme a la plantilla de personal prevista y capacidad económica otorgada en el Presupuesto de Egresos vigente y autorizada por el Congreso del Estado de Jalisco, sin que dicho presupuesto pueda ser disminuido en conceptos básicos como sueldos y prestaciones.

**Artículo 86**. El pago del salario se efectuará quincenalmente, en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios; se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o nómina electrónica, en días laborables y durante la jornada de trabajo. Los pagos deberán efectuarse –en sentido benéfico al servidor- con ajuste de uno o hasta dos días de anticipación al día quincenal si el día de pago no fuera laborable, por ende, y de ser el caso, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior al fin de semana.

El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción de las causas señaladas por la Ley; asimismo, queda prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro laboral, cualquiera que sea su causa o concepto.

**Artículo 87.** Al recibir el pago de sus sueldos en cualquiera de las formas previstas en el artículo anterior, los servidores públicos deberán firmar la nómina correspondiente, el recibo o documento que haga sus veces, teniéndose esta como comprobante de pago para todos los efectos legales que haya lugar.

**Artículo 88**. Si el servidor público está imposibilitado para recibir por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad su salario, la persona autorizada por éste, deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público junto con la copia de la identificación oficial del servidor público y del apoderado, para que le sea entregado el sueldo correspondiente. Teniendo como nulo el acto de cesión de sueldos a favor de terceras personas.

**Artículo 89.** El Instituto sólo podrá efectuar retenciones o descuentos al sueldo en los casos previstos en la Ley para los Servidores Públicos y/o en las presentes Condiciones de Trabajo..

**Artículo 90.** Para la autorización de trabajo y pago de horas extraordinarias a los servidores públicos, el Director de Unidad Administrativa correspondiente a su respectiva adscripción deberá asegurarse se cubran los siguientes requisitos:

a) Suficiencia presupuestal: que el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal en vigor, cuente con recursos en la partida correspondiente para cubrir el costo de las horas extraordinarias, previo informe que se obtenga del Director de la Unidad de Administración;

b) Autorización previa por parte del Director General;

c) Justificación plena, mediante la elaboración de reporte de actividades a realizar por el servidor público;

d) Registro de las horas laboradas en el sistema de control de asistencia; y,

e) Que las horas autorizadas no excedan lo previsto en el artículo 33 de la Ley para los Servidores Públicos.

**Aguinaldo**

**Artículo 91.**El trabajador tendrá derecho a un pago por concepto de aguinaldo anual mínimo de cincuenta días, calculados sobre su sueldo bruto mensual vigente, deberá estar comprendido en el presupuesto anual de egresos del gobierno del estado y será pagado en dos periodos, el primero de veinticinco días será cubierto previo al periodo vacacional de primavera (semana santa y pascua) y los siguientes veinticinco días se pagarán a más tardar el día 20 de Diciembre de cada año calendario.

1. En el caso de los trabajadores que concluyan su relación laboral antes de las fechas establecidas para el pago del aguinaldo, el Organismo pagará la parte proporcional correspondiente de esta prestación.
2. Para el cálculo del pago del aguinaldo se deberá tomar en cuenta los días laborados por el trabajador, las faltas de asistencias injustificadas y permisos sin goce de sueldo del mismo.

**Estímulo al Servidor Público**

**Artículo 92.** El Instituto otorgará a cada uno de los servidores públicos con derecho a ello –siempre que la capacidad financiera del Instituto así lo permita y la Junta de Gobierno lo autorice- el importe de una quincena de sueldo por el día del servidor público cada día 28 de septiembre. El pago del impuesto sobre el producto del trabajo del personal del Instituto que se genere por este concepto será con cargo al Instituto, solo en lo que ve para el personal de base proveniente del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco.

**Prima Vacacional**

**Artículo 93**. El Instituto cubrirá a sus servidores públicos, por concepto de prima vacacional el 25% de sueldo vigente, respecto a la parte proporcional que le corresponda sobre los primeros diez días, y deberá ser pagado antes del primer período vacacional y en las mismas circunstancias para el segundo período vacacional. El pago del impuesto sobre el producto del trabajo del personal del Instituto que se genere por este concepto será con cargo al Instituto, solo en lo que ve para el personal de base proveniente del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco.

Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, o cuando el trabajador no haya cumplido el año de labores, el Instituto le pagará la parte proporcional que de esta prestación le corresponda al servidor público, de igual manera será cubierto proporcionalmente al personal que hubiese ingresado durante el año.

**CAPÍTULO XII**

**De las Obligaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 94.** Son obligaciones de los servidores públicos del Instituto, las siguientes:

I. Asistir puntualmente y desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos;

II. Registrar su asistencia de entrada y salida en el registro que el Instituto tenga para tal efecto;

III. Notificar por escrito en un término no mayor de quince días hábiles, a la coordinación de recursos humanos, adscrita a la Dirección de la Unidad de Administración, los cambios que ocurran con relación a su domicilio y demás datos personales;

IV. Cumplir con las recomendaciones técnicas y las medidas de higiene y seguridad emitidas por el Instituto que tiendan a proteger su salud e integridad física;

V. Adoptar las políticas y líneas de acción aprobadas por el Director General o la Junta de Gobierno para la conducción de las actividades del Instituto;

VI. Cumplir con la ejecución de los trabajos encomendados por el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y la calidad o rendimiento de los mismos;

VII. Permanecer en el lugar de sus labores durante la jornada de trabajo, en el área asignada para su desempeño, o en caso necesario solicitar la autorización de su superior jerárquico para ausentarse de este lugar mediante el llenado del formato correspondiente;

VIII. Asistir a los cursos de capacitación que organice el Instituto, así como a los eventos cívicos y culturales que se les convoque por la Dirección General o por el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción;

IX. Entregar cuando opere la renuncia, cese, o despido el gafete de identificación personal, así como todos los equipos y documentos de trabajo bajo su resguardo que le fueron entregados por el Instituto;

X. Cuando el Instituto les proporcione uniforme, portarlo de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen;

XI. Abstenerse de denigrar los actos oficiales del Instituto o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad de sus superiores jerárquicos;

XII. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó, o con posterioridad a haber sido cesado en los términos de la Ley;

XIII. Abandonar el cargo, en caso de renuncia, hasta que haya sido aceptada ésta, y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIV. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y las demás autoridades del poder público en asuntos oficiales;

XV. Comunicar oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que observen en el servicio;

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

XVII. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier otra dádiva a cambio de los servicios públicos que está obligado a proporcionar;

XVIII. Las demás que se prevean en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos u otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 95.** Los servidores públicos deberán abstenerse de:

I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares;

II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro del Instituto, a excepción de la sindical en los tiempos que se marquen en la convocatoria respectiva, siempre y cuando exista previo acuerdo con el Director General;

III. Celebrar mítines, reuniones o asambleas, o asistir a ellos durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio del Instituto, salvo que exista autorización expresa para ello por parte del Director General;

IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos oficiales que se ventilen dentro del Instituto, sin la previa y debida autorización del Director General o del Director de la Unidad de su adscripción;

V. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra el Instituto;

VI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial o en los muebles o inmuebles;

VII. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad de las personas que se encuentren en el lugar en donde se desempeñe el servicio;

VIII. Llevar a cabo colectas para obsequiarlas a los jefes o compañeros, así como organizar rifas o sorteos;

IX. Efectuar préstamos con intereses a los compañeros de labores, salvo en los casos que se constituyan cajas de ahorro legalmente establecidas;

X. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente;

XI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás servidores públicos o suspender o demorar las propias aun cuando se permanezca en el puesto;

XII. Abandonar o suspender indebidamente sus labores;

XIII. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo, e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que hayan sido prescritos por un médico legalmente autorizado;

XIV. Incurrir en actos inmorales, de violencia, así como amagos, injurias o malos tratos hacia la ciudadanía, sus compañeros o al público en general;

XV. Substraer sin la debida autorización de la oficina, talleres o áreas del Instituto, cualquier tipo de bienes que sean propiedad del Gobierno del Estado;

XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso diferente al que deban destinarse;

XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o aseo que suministre el Instituto;

XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras o demás objetos que estén al servicio del Instituto;

XIX. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto, durante la jornada de trabajo o fuera de ella; exceptuándose de esta disposición, al personal que por razones del trabajo que desempeñe, esté autorizado para ello por las autoridades competentes;

XX. Solicitar al público gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o dar preferencia al despacho de algún asunto;

XXI. Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hayan estado bajo su mando;

XXII. Permitir que otra persona registre su asistencia a sus labores o marcar, registrar la de otra persona; y

XXIII. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 96.** El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que impone el presente ordenamiento se sancionará conforme a la Ley aplicable.

**Artículo 97.**De todas las sanciones que se impongan a los servidores públicos, se dejará constancia en su expediente administrativo.

**TITULO TERCERO**

**DE LAS RELACIONES ENTRE EL INSTITUTO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I**

**De las obligaciones del Instituto para con sus Servidores Públicos**

**Artículo 98**. Son obligaciones del Instituto, en las relaciones laborales con sus servidores públicos las siguientes:

I. Expedir los nombramientos y entregar la copia respectiva al servidor público;

II. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos en sus distintas áreas;

III. Proporcionar oportunamente a los servidores públicos los útiles, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas para el desarrollo de sus labores;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno a través del Director General el otorgamiento de incentivos para el personal de acuerdo a su productividad, siempre y cuando se cuente con recursos para tal efecto;

V. Otorgar en la medida de sus posibilidades financieras uniformes al personal del Instituto;

VI. Pagar puntualmente los salarios y demás prestaciones o incentivos que se acuerden a sus servidores públicos;

VII. Otorgar seguridad social a los servidores públicos, afiliándolos a la institución que para tal efecto se determine por la Junta de Gobierno y de conformidad a la normatividad aplicable;

VIII. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento establecido en el artículo 26 de la Ley para los servidores públicos;

IX. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales y, en general, las demás deducciones establecidas en la Ley y este ordenamiento;

X. Conformar con el Sindicato la Comisión Mixta de Escalafón establecida en la Ley para los Servidores Públicos;

**Artículo 99**. El Instituto deberá cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables, para que los servidores públicos reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales a que tienen derecho, entre los que se encuentran:

1. Fondo de Pensiones otorgado a través de la Dirección General de Pensiones del Estado con la aportación del 5% sobre sueldo base.
2. Fondo para la vivienda a través de la Dirección General de Pensiones del Estado.
3. Quinquenio. Se otorgará a cada servidor público en el cumplimiento por cada cinco años de servicio, el equivalente a dos salarios mínimos vigentes mensuales en el primer quinquenio y un salario mínimo vigente mensual adicional en los quinquenios posteriores.
4. Ayuda de transporte. Se otorgará a cada trabajador con base en la cuota establecida por la Secretaria de Planeación Administración y Finanzas.
5. Despensa. Se otorgará a cada trabajador con base en la cuota establecida por la Secretaria de Planeación Administración y Finanzas.
6. Servicios de salud otorgados a través del Instituto Mexicano del Seguro Social ( I.M.S.S.) Fondo de Ahorro para el retiro.- Aportación del Organismo del 2% sobre sueldo base a través de la Dirección General de Pensiones del Estado.

**CAPÍTULO II**

**De las medidas que deben adoptarse para prevenir los riesgos de trabajo profesionales**

**Artículo 100.** Riesgos de trabajo profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio de sus labores o a causa o con motivo de su trabajo.

**Artículo 101.** El Instituto proporcionará a los servidores públicos durante el tiempo que ejecuten sus labores, la protección y el equipo necesario para el desempeño de sus labores.

La prevención de los riesgos de trabajo profesionales se hará en primer lugar mediante la entrega y el uso obligatorio del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran.

**Artículo 102.** El Director General a través del Director de la Unidad de Administración, proporcionará a los servidores públicos, en la medida de sus posibilidades presupuestales, los instrumentos de trabajo necesarios para el desempeño de las labores inherentes a sus cargos y dictará en la esfera de su competencia por escrito y sin necesidad de incorporarlas a las presentes Condiciones de Trabajo, las medidas correspondientes para la atención y desempeño eficiente del servidor público, a efecto de que estos cuenten con las normas de seguridad elementales que la Ley para los Servidores Públicos establece para el logro de las mejores condiciones de trabajo.

En la ejecución de lo anterior, deberán observarse las condiciones particulares de la función pública o del servicio público.

**Artículo 103**. El Director General mediante escrito dará a conocer a todo el personal, sobre las medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos de trabajo profesionales, siendo de igual forma estas normas de carácter obligatorio.

**Artículo 104**. En los casos en que el servidor público no cumpla con las órdenes giradas en los escritos a que alude el artículo anterior y que con ello se ponga en riesgo su seguridad, dará lugar al procedimiento administrativo a que alude el Capítulo IV, Título Tercero de las presentes Condiciones Generales.

**Artículo 105.** No se consideran accidentes de trabajo o enfermedad profesional, los siguientes casos:

I. Los que ocurran encontrándose el servidor público en estado de embriaguez o bajo la acción de narcóticos o estupefacientes, salvo en este último caso, que se encuentren prescritos por médico legalmente autorizado;

II. Los que provoque intencionalmente el servidor público;

III. Los que sean resultado de un intento de suicidio, efecto de una riña en la que hubiere participado el servidor público u originado por algún delito cometido por éste, siempre y cuando quede formalmente asentado no medie provocación o sean en defensa propia; y

IV. Aquellos en los que medie impericia, descuido, negligencia, velocidad inmoderada o mala fe.

**CAPÍTULO III**

**De las correcciones disciplinarias**

**Artículo 106.** Es deber exclusivo del Director General, el imponer en sus respectivos casos a los servidores públicos, las sanciones a que se hagan acreedores por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, conforme lo prevé el artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado.

**Artículo 107.**La sanciones pueden consistir en:

I. Apercibimiento y /o amonestación verbal;

II. Amonestación por escrito;

III. Sanción pecuniaria;

IV. Suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables;

V. Cese en el empleo, cargo, o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables;

VI. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo, o comisión pública a partir de tres meses y hasta por un período de seis años, o

VII. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo, o comisión pública hasta por un período de seis años.

Las sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de las obligaciones del servidor público previstas en las fracciones I, II, III, IV, VI y VII del artículo 94 de las presentes Condiciones Generales, serán aplicadas atendiendo lo dispuesto por los numerales 73 al 80 de la Ley de Responsabilidades.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación a que aluden las fracciones IV, V, VI y VII del presente artículo, se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral previsto en la Ley para Servidores Públicos. La instauración de dicho procedimiento corresponde al órgano de control disciplinario del Instituto.

**Artículo 108**. En la imposición de sanciones el Director General tomará en cuenta:

I. La gravedad de la falta;

II. Las condiciones socioeconómicas del servidor público;

III. El nivel jerárquico, antecedentes, y la antigüedad del servicio del infractor;

IV. Los medios de ejecución del hecho;

V. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones, y;

VI. El monto del beneficio indebido, daño, o perjuicio derivado de la falta cometida.

**CAPÍTULO IV**

**Del Procedimiento Administrativo**

**Artículo 109.** El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral de los servidores públicos del Instituto se desahogará conforme a lo siguiente:

**I. Levantamiento del acta administrativa**: Acorde a la Fracción I del Artículo 106 de la Ley para los Servidores Públicos, el superior jerárquico del servidor público presuntamente responsable o el servidor público designado por el primero de ellos mediante oficio facultativo, levantará y remitirá, dentro de los siguientes treinta días naturales contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento de los hechos presuntamente irregulares, el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de lugar, tiempo, y modo de los hechos , y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;

**II. Remisión del acta administrativa**: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:

a) El acta administrativa;

b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad, y

c) El oficio facultativo, en su caso.

**III. Revisión de documentación**: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:

a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;

b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106 Bis de la Ley de Servidores Públicos;

c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa, y

d) Que las documentales públicas remitidas como probanza sean en original o copia certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

**IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia:** recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;

b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;

c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedencia de la instrucción disciplinaria;

d) El día, hora, y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público, y

e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable, y de ser voluntad de éste, a su representación sindical, en caso contrario deberá quedar asentado en actuaciones; a quién levantó el acta y sus testigos de asistencia en la misma; a la Dirección de Administración, para que a través de su coordinación de recursos humanos remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del servidor público presunto responsable.

**V. Notificación del acuerdo de avocamiento:** el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que para tal fin le sea asignado, deberá notificar a los siguientes:

a) Al servidor público presunto responsable y de ser voluntad de éste, a su representación sindical, en caso contrario deberá quedar asentado en actuaciones; dicha notificación deberá hacerse de forma personal al indiciado, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces, levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;

c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y,

d) A la Unidad o Dirección de Administración del Instituto.

 Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b) c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción del Instituto.

**VI. Desahogo de audiencia:** se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical -si así fue solicitado por el servidor público- o legal y los firmantes del acta administrativa conforme a lo siguiente:

a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado, a no ser, se encuentren estos en los supuestos en el inciso “g” de la presente fracción VI;

b) Posteriormente, el servidor público señalado como presunto responsable, rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí mismo, contando si así lo asintió, con la asistencia de su representante sindical o legal que haya intervenido;

c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;

d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante nombrado ya sea sindical o legal, repreguntar los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;

e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante nombrado ya sea sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes para su defensa;

f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes, y

g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando, esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través de certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social o Institución de Salud Pública en caso de accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

**VII. Resolución:** instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará en cuenta lo previsto en el artículo 105 de las presentes Condiciones de trabajo.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y a la Unidad o Dirección de Administración del Instituto. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. La Unidad o Dirección de Administración a través de su coordinación de recursos humanos adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

El Órgano de Control Disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó, y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.

**CAPÍTULO V**

**Del Órgano de Control Disciplinario**

**Artículo 110.** El órgano de control disciplinario, será el encargado de integrar y desahogar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral en la forma, términos, y plazos a que aluden los artículos 109 y 112 de las presentes Condiciones, a efecto de dotar al Director General del Instituto en su calidad de superior jerárquico del organismo de los elementos de juicio para emitir la resolución relativa a la imposición o no de sanción al servidor público presuntamente responsable.

**Artículo 111**. El órgano de control disciplinario deberá llevar un libro de gobierno anual donde registre las quejas y denuncias contra servidores públicos del Instituto en el que asentarán:

I. El nombre del denunciante;

II. El número de expediente asignado;

III. El nombre, puesto, y lugar de adscripción en el Instituto del servidor público denunciado;

IV. La fecha de la denuncia;

V. Los hechos y circunstancias que se denuncian, y

VI. El nombre del servidor público del órgano de control disciplinario, que tendrá bajo resguardo el expediente como responsable de su instrucción.

La información contenida en el libro anterior es considerada como reservada en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, de conformidad con el articulo 17 Fracción V de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. La actualización y resguardo del libro será responsabilidad del superior jerárquico o del encargado del órgano de control disciplinario respectivo.

**CAPÍTULO VI**

**De los Términos y Prescripciones**

**Artículo 112.** El procedimiento administrativo previsto en el artículo 111 de las presentes Condiciones contará con los términos señalados a continuación para su iniciación, instrucción y resolución:

**I. Avocamiento:** el acta administrativa se levantará y remitirá dentro de los siguientes treinta días naturales contados a partir de la fecha en que el superior jerárquico del servidor público o a quien haya facultado, mediante oficio facultativo, tenga conocimiento de los hechos presuntamente irregulares;

**II. Instrucción:** recibida el acta administrativa y la documentación que la integra, el órgano de control disciplinario contará con treinta días naturales para la integración y desahogo del procedimiento contados a partir del día de la recepción,

**III. Resolución:** recibido el expediente para su resolución, el titular de la entidad púbica, lo hará en un término de treinta días naturales contados a partir de la recepción del expediente para tales efectos.

**Artículo 113.** Atendiendo lo dispuesto por el artículo 105 bis de la Ley para los Servidores Públicos, las acciones del Instituto o sus servidores públicos prescribirán en los plazos a que aluden los artículos 516, 517, 518, 519, 520, 521 y 522 de la Ley Federal del Trabajo.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO.-**De conformidad a lo establecido en el artículo 425 de La Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento Interno que contiene las Condiciones Generales de Trabajo, serán aplicables a partir de la fecha de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y deberá ser fijado en lugares visibles dentro de las oficias del Organismo, de acuerdo a lo previsto en el.

**SEGUNDO:** Los servidores públicos que sean transferidos de otras dependencias estatales al Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco; conservarán los derechos y prerrogativas laborales adquiridas por vía del anterior régimen del organismo fusionado así como producto de las presentes condiciones generales de trabajo.

**TERCERO:** El presente Reglamento Interno que contiene las Condiciones Generales de Trabajo, podrá ser revisadas por el organismo y el sindicato en el periodo que las partes acuerden, no pudiendo ser este plazo menor al año del ejercicio fiscal, en tanto las condiciones financieras y necesidades del servicio del Instituto así lo permitan.

**ATENTAMENTE**

Guadalajara, Jalisco, Agosto de 2014

**MTRO. DAVID ROGELIO CAMPOS CORNEJO**

DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO