

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES
DE TRABAJO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES.**

ÍNDICE

Capítulo I

Disposiciones generales.

Capítulo II

De los nombramientos.

Capítulo III

De los requisitos para ser servidor (a) público (a).

Capítulo IV

Del escalafón

Capítulo V

De los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos.

Capítulo VI

De las obligaciones del Instituto para con las y los servidores públicos.

Capítulo VII

De la jornada de trabajo.

Capítulo VIII

De la asistencia al trabajo.

Capítulo IX

De la calidad de vida y productividad del trabajo.

Capítulo X

De los salarios.

Capítulo XI

De los descansos y vacaciones.

Capítulo XII

De las licencias y permisos.

Capítulo XIII

De los cambios de adscripción.

Capítulo XIV

De las suspensiones y terminación de las relaciones laborales.

Capítulo XV

De las infracciones y correcciones disciplinarias.

Capítulo XVI

De los servicios y exámenes médicos.

Capítulo XVII

De los estímulos y recompensas.

Capítulo XVIII

De las prestaciones.

TRANSITORIOS

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para la Presidenta, las y los servidores públicos del Instituto Jalisciense de las Mujeres; su aplicación e interpretación se hará de conformidad a las normas Constitucionales y laborales aplicables, la Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y las demás que tengan relación con el presente reglamento sin que se opongan a éste.

Artículo 2.- Este reglamento tiene por objeto, fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, de quienes laboren dentro del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Artículo 3.- La Presidenta del Instituto Jalisciense de las Mujeres, será la representante del mismo en los conflictos o controversias que surjan entre las y

los servidores públicos y el Instituto, pudiendo delegar funciones en personal subalterno, de acuerdo a su Reglamento Interior o a los acuerdos celebrados entre las partes.

Artículo 4.- La Presidenta del Instituto, podrá cesar a su libre arbitrio, sin responsabilidad para el Instituto y siempre que medie causa justificada, a todo servidor (a) público (a) de nuevo ingreso antes de que cumpla seis meses de trabajo contados a partir de la fecha de su nombramiento.

Las y los servidores públicos de base tendrán el carácter de inamovibles, y solo serán cesados por las causas que establece el artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 5.- Los manuales de organización que expida el Instituto de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones contenidas en este reglamento ni en ninguna otra ley de las señaladas en el artículo primero del presente.

Artículo 6.- Para los efectos del presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

I. Ley: La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II. Reglamento: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

III. Instituto: Instituto Jalisciense de las Mujeres;

IV. Presidenta: La Presidenta del Instituto Jalisciense de las Mujeres;

V. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Instituto Jalisciense de las Mujeres

VI. Servidor (a) Público (a): A las y los servidores públicos del Instituto, en los términos del artículo 2º de la Ley.

CAPITULO II

De los nombramientos

Artículo 7.- El nombramiento legalmente aceptado obliga al Instituto y a las y los servidores públicos, al cumplimiento en forma recíproca de las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Jalisco, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 8.- Las y los servidores públicos prestarán sus servicios al Instituto mediante nombramiento que al efecto expida la Presidenta, con el carácter que se establece en el artículo tercero de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 9.- Los nombramientos deberán contener además los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. El cargo que desempeñará;
- III. Los servicios que deberá prestar;
- IV. El carácter del nombramiento de base, de confianza o supernumerario;
- V. La carga horaria;
- VI. El área de adscripción;
- VII. El sueldo neto que se perciba con motivo del nombramiento;
- VIII. Protesta legal en los términos del Artículo 18 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. Lugar y Fecha de expedición; y
- X. Nombre y firma de quien lo expide.

Artículo 10.- Previa a la expedición del nombramiento respectivo, la Secretaría Ejecutiva verificará los datos personales y compatibilidades del cargo, así como la validación de los documentos que le entreguen.

CAPITULO III

De los requisitos para ingresar al instituto

Artículo 11.- Para ingresar como servidor(a) público(a) del Instituto, se requiere:

- I. Tener una edad mínima de 18 años cumplidos al momento de expedírsele el nombramiento;
- II. Estar en pleno uso de sus derechos civiles;
- III. No encontrarse sujeto a proceso ni haber sido condenado por delito patrimonial cometido en forma intencional;
- IV. Someterse y aprobar los exámenes de conocimientos y médico que se le practiquen por el Instituto;

V. No contar con familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, laborando en el Instituto;

VI. Presentar y entregar la documentación necesaria para el cargo al que aspira; y

VII. Rendir la protesta del cargo y tomar posesión del mismo, en caso de haber cumplido con los requisitos establecidos.

Artículo 12.- Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deberán ser acreditados fehacientemente a juicio del Instituto.

Artículo 13.- Todo nombramiento expedido, quedará nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo concedido en un plazo máximo de tres días; cuando se trate de nuevo ingreso o ascenso, el plazo antes establecido, empezará a contar a partir de la fecha en que se le notifique su designación.

CAPITULO IV

Del escalafón

Artículo 14.- Para lo efectos de este ordenamiento, se entiende por escalafón el sistema organizado por el Instituto para efectuar las promociones de ascensos de las y los servidores públicos de base, así como todo aquello relacionado a los cambios y movimientos del personal del organismo.

Artículo 15.- Los cargos vacantes o de nueva creación serán cubiertos por designación de la presidenta, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este ordenamiento.

Artículo 16.- Cuando surja una vacante por licencia y ésta no exceda de tres meses, no se moverá el escalafón, pudiendo la Presidenta otorgar nombramiento provisional a favor de cualquier persona competente para cubrir el interinato, siempre y cuando el presupuesto de egresos del Instituto lo permita.

Artículo 17.- Son factores escalafonarios para los servidores públicos de base:

I. Los conocimientos;

II. La aptitud;

III. La antigüedad; y

IV. La disciplina y puntualidad.

Artículo 18.- Un servidor público de base podrá aceptar una designación a un cargo de confianza, conservando la facultad en todo momento de retornar a su puesto de base, siempre y cuando en las funciones encomendadas no haya cometido alguna de las conductas a que se refiere el artículo 91 de este reglamento.

Artículo 19.- Serán vacantes definitivas las que ocurran por muerte, renuncia, abandono de empleo o por el cese de la o el servidor público.

CAPITULO V

De los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos

Artículo 20.- Son derechos de las y los servidores públicos:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento;
- II. Percibir el sueldo neto que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- III. Recibir una prima vacacional del 25% del sueldo base, correspondiente al periodo de vacaciones, así como el concepto de aguinaldo establecido en el artículo 57 de este reglamento.
- IV. Recibir trato respetuoso de las y los servidores públicos con nivel jerárquico superior y de las y los demás colaboradores;
- V. Recibir los premios, estímulos y recompensas a que se haga merecedor en los términos del presente reglamento;
- VI. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro del Instituto de acuerdo al área en que labore;
- VII. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se fijen en la Ley y en las presentes condiciones generales de trabajo;
- VIII. Obtener en su caso los permisos y licencias que establezca este ordenamiento;
- IX. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social;
- X. Ocupar en caso de incapacidad parcial o permanente que le impida desarrollar su labor habitual un puesto distinto que pueda desempeñar, acorde a sus facultades;

XI. Ocupar el cargo que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos de la Ley y de este Reglamento;

XII. Continuar ocupando el cargo al obtener libertad caucional, siempre y cuando se trate de delitos imprudenciales previa solicitud de reintegración que se realice a la Secretaría Ejecutiva, dentro de los siguientes quince días de obtener su libertad;

XIII. Tener registrado en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores;

XIV. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Instituto;

XV. Renunciar por escrito a su empleo cuando así convenga a sus intereses; y

XVI. Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de autoridad competente corresponda.

Artículo 21.- Son Obligaciones de las y los servidores públicos:

I. Rendir protesta de ley al asumir el cargo o comisión asignado;

II. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad;

III. Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción o en cualquier lugar que por disposición expresa y por escrito del superior jerárquico así se designe dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

IV. Las y los servidores públicos deberán registrar su asistencia a la jornada laboral;

V. Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos en que de alguna manera, se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se les ha encomendado;

VI. Guardar para con las y los servidores públicos que tienen un nivel jerárquico superior y con los colaboradores, la consideración, respeto y disciplina debidos;

VII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomienda, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del servidor público superior inmediato;

VIII. Realizar cuando así se le haya asignado por la Presidenta, el turno de guardia respectivo;

IX. Obedecer las instrucciones que reciban de su superior jerárquico inmediato en asuntos propios del servicio, en forma oportuna y con eficiencia;

X. En caso de enfermedad, dar aviso oportunamente a su superior jerárquico inmediato, presentando la incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social o la constancia médica que así lo sugiera;

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

XII. Abstenerse de ejercer las funciones del cargo después del periodo para el cual se le designo, o de haber sido cesado por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones;

XIII. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada 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. Trasladarse al lugar de la nueva adscripción señalada por el Instituto en los términos establecidos en el artículo 19 y 20 de la Ley, una vez que hubiere hecho entrega de los asuntos a su anterior encargo. En este supuesto, dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de cinco días, salvo el caso que se señale un plazo especial por el Instituto;

XV. Procurar la armonía entre las Dependencias e Institutos del Poder Ejecutivo del Estado y demás autoridades, en asuntos oficiales;

XVI. Comunicar oportunamente a su superior jerárquico inmediato cualquier irregularidad que observe en la prestación de los servicios del Instituto;

XVII. 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 que pueda obtener algún beneficio para ella o él o para su familia;

XVIII. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente, o por interpósita persona, dinero u objetos a cambio de los servicios públicos que deben proporcionar;

XIX. Registrar su domicilio particular ante la Secretaría Ejecutiva y dar aviso de cualquier cambio del mismo en forma inmediata;

XX. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeñe sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que se establezcan;

XXI. Trabajar tiempo extraordinario en los términos que su superior jerárquico inmediato le solicite;

XXII. Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con su superior jerárquico inmediato, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine;

XXIII. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a este;

XXIV. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes del Instituto;

XXV. Devolver oportunamente al Instituto, los materiales o artículos de consumo en el servicio, conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás herramientas de trabajo que se le proporcione para el desempeño de sus labores;

XXVI. Comprobar los viáticos que le hayan sido asignados, dentro de los tres siguientes días hábiles a su ejercicio; y

XXVII. Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de autoridad competente correspondan.

Artículo 22.- Queda prohibido a las y los servidores públicos:

I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares;

II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro del Instituto;

III. Ingerir alimentos en el área y horario de trabajo;

IV. Fumar en el área de trabajo o ingerir cualquier tipo de droga, enervante o estupefaciente;

V. Celebrar mítines, reuniones, asambleas y 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;

VI. Realizar cualquier operación de carácter mercantil o civil con fines particulares dentro de las instalaciones del Instituto;

VII. Proporcionar a los particulares documentos, datos e información de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción, sin la debida autorización de su superior jerárquico;

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

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

X. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad del lugar de trabajo o de las personas que de ahí se encuentran;

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

XII. Efectuar prestamos monetarios a los compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan cajas de ahorro;

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

XIV. Entorpecer u obstruir las labores de los demás o suspender o demorar las propias aún cuando se permanezca en el puesto;

XV. Abandonar o suspender indebidamente sus labores;

XVI. 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 deba tomar por prescripción médica;

XVII. Incurrir en actos de violencia o inmorales, así como amagos, injurias o malos tratos con sus compañeros o con el público en general;

XVIII. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas del Instituto, cualquier tipo de bienes muebles o material de oficina propiedad del organismo sin autorización respectiva;

XIX. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso distinto a aquel para el que fueron destinados;

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

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

XXII. Portar armas de cualquier tipo, dentro del Instituto, ya sea durante las horas de trabajo o fuera de ellas, se exceptúan de esta disposición al personal que por razones del trabajo que desempeña, este autorizado a portarlas por las autoridades competentes;

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

XXIV. Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento de servidores públicos que hayan estado bajo su mando;

XXV. Registrar la asistencia de cualquier otro servidor(a) público(a);

XXVI. Interrumpir con ruidos estridentes, el desarrollo de las actividades cotidianas de los compañeros de trabajo; y

XXVII. Las demás prohibiciones señaladas por la Ley y estas condiciones de trabajo.

Artículo 23.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que les impone las presentes condiciones de trabajo se sancionará conforme a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 24.- De todas las sanciones que se impongan a las y los servidores públicos, se dejará constancia en su expediente administrativo.

CAPITULO VI

De las obligaciones del Instituto para con las y los

Servidores Públicos

Artículo 25.- Son obligaciones del Instituto para con las y los servidores públicos que en él laboran, las siguientes:

I. Expedir el nombramiento respectivo;

II. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos en este ordenamiento y de acuerdo a los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente las y los servidores públicos;

III. Otorgar identificación oficial como servidor (a) publico (a) del Instituto;

IV. Proporcionar los servicios de higiene y de prevención de accidentes dentro del Instituto;

V. Proporcionar las herramientas y materiales de trabajo necesarios para el óptimo desempeño laboral del personal;

VI. Proporcionar los viáticos correspondientes cuando menos 24 horas antes de que éstos deban ser ejercidos por la o el servidor público;

VII. Proporcionar los medios de transporte para los traslados del personal que por eventos o reuniones de trabajo se tuviesen que realizar.

VIII. Instaurar y dar a conocer al personal los procesos administrativos que regulen la operación interna del Instituto;

IX. Proporcionar la seguridad social;

X. Otorgar las prestaciones establecidas en el presente ordenamiento legal;

XI. Otorgar el periodo vacacional y licencias que conforme a derecho sean solicitadas;

XII. Practicar los exámenes médicos por lo menos una vez al año; y

XIII. Acatar en todos sus términos los laudos emitidos por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón; y

XIV. Las demás que este Reglamento y demás disposiciones legales establezcan.

CAPITULO VII

De la jornada de trabajo

Artículo 26.- La jornada de trabajo es el tiempo en que el servidor público está a disposición del Instituto para prestar sus servicios; se inicia en el momento en que el servidor público registra su entrada y termina cuando registra su salida en los medios electrónicos ó listas de registro que para tal efecto designe el Instituto.

En los casos que las y los servidores públicos deban realizar sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo, deberán notificarlo oportunamente a su superior jerárquico para los efectos de registro de asistencia.

Artículo 27.- La jornada de trabajo diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas; la nocturna es la comprendida entre las veinte horas y las seis horas; la mixta es la que comprende jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor tiempo será reportada como nocturna.

Artículo 28.- La jornada de trabajo de diurna será de lunes a viernes y con una duración que no excederá de ocho horas diarias, como máximo establecido en la Ley.

En caso de existir la necesidad de implementar otros horarios, ya sea nocturna o mixta, la Presidenta del Instituto establecerá mediante acuerdo administrativo las disposiciones excepcionales de dichos horarios.

El inicio de la jornada de trabajo diurna comienza a las 9:00 horas y concluye a las 17:00 horas, con excepción de los y las servidores públicos que realicen labores de intendencia, el cual será de las 8:00 horas a las 16:00 horas, ambas jornadas tienen treinta minutos para la toma de alimentos.

Artículo 29.- Si la o el servidor público registra su inicio de jornada laboral del minuto 01 al 15 de su hora de entrada, se considerará que está dentro de la tolerancia.

En caso de que la o el servidor público dentro de un mes calendario registre en cuatro ocasiones su inicio de jornada laboral dentro del minuto 16 al 30 de su hora de entrada, será considerado como retardo, pero en la quinta ocasión que registre retardo, se hará acreedor(a) a que se le suspenda por un día hábil sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales.

Cuando la o el servidor público registre su asistencia después del minuto 31 hasta el 59 de su hora de entrada laboral, se considerará impuntualidad, sin que esta situación pueda darse por más de tres ocasiones al mes, ya que a la cuarta ocasión de registrar su entrada en la hora referida, se hará acreedor(a) a que se le suspenda laboralmente por el término de un día hábil sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales.

Artículo 30.- Todas las suspensiones a las que se hagan acreedores las y los servidores públicos del Instituto, deben ser registradas en su expediente personal.

El día hábil que se determine para ser suspendido el o la servidor público por retardo o impuntualidad debe ser de martes a jueves.

Artículo 31.- La carga horaria de trabajo de las y los servidores públicos será la que determine el nombramiento respectivo, sin que en ningún caso sea inferior a 40 horas semanales de labores.

Artículo 32.- Cuando por circunstancias eventuales deban aumentarse las horas de la jornada de trabajo a las y los servidores públicos de base, éstas podrán hacerse considerándose como extraordinarias, las cuales nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 33.- Las horas extraordinarias a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

Artículo 34.- Las horas extraordinarias sólo se justificarán cuando por razones imperiosas del servicio se requiera y siempre que una situación transitoria las demande; para lo cual, será necesario que los responsables de un área, soliciten previamente la autorización respectiva a la Secretaría Ejecutiva, para efecto de que puedan ser contabilizadas como horas extraordinarias.

CAPITULO VIII

De la asistencia al trabajo

Artículo 35.- Las motivaciones por puntualidad y asistencia que como premios se hagan merecedores las y los servidores públicos del Instituto, serán determinados por la Presidenta, quien a su vez, se sujetará a lo establecido en la Ley.

Artículo 36.- La o el servidor público que sin causa justificada no se presente a desempeñar sus funciones, se hará acreedor a una suspensión temporal la cual podrá ser de uno a tres días laborales sin goce sueldo.

Artículo 37.- El o la servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, deberá por cualquier medio dar aviso a la Secretaría Ejecutiva en un término de 48 horas, justificando su retardo o inasistencia, con la constancia médica correspondiente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o médico particular responsable.

Artículo 38.- Las y los servidores públicos de base registrarán su hora de entrada y salida; la hora de salida no podrá ser antes de la hora en que concluya la jornada de trabajo.

Artículo 39.- Cuando la o el servidor público omita el registro de su inicio o término de su jornada laboral, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes.

Para la justificación de cualquier incidencia administrativa contemplada en el presente ordenamiento el o la servidor público deberá presentar ante el área administrativa del Instituto correspondiente el formato de incidencias que para tal efecto elaboré éste a más tardar el tercer día hábil posterior a la incidencia.

Artículo 40.- Para el control de asistencias se podrá instalar reloj checador, lista de asistencia o libros de registro que contengan los datos antes señalados, así como la instalación de medios electrónicos de registro mediante código de barras.

Artículo 41.- La Presidenta del Instituto determinará los medios de control para la asistencia del personal de confianza.

Artículo 42.- Cuando se laboren horas extraordinarias, se registrará la hora en que concluyó la prestación del servicio y la jornada extraordinaria se determinará haciendo la sustracción entre el número total de horas regulares y el total de la jornada final, la cual deberá compararse con la orden por escrito del responsable del área de trabajo o del superior jerárquico inmediato.

CAPITULO IX

De la calidad y productividad del trabajo

Artículo 43.- Las y los servidores públicos del Instituto, cualquiera que sea su jerarquía, están obligados a desempeñar la función que les corresponda con un amplio sentido de colaboración y espíritu de solidaridad para con la misma, otorgando un servicio público que por naturaleza sea de la más alta calidad y productividad anteponiendo el buen éxito a cualquier otro propósito.

Artículo 44.- La calidad del trabajo estará determinada por el tipo de las funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes y que deba desempeñar la o el servidor público de acuerdo con su nombramiento, tomando en cuenta su aptitud, cuidado, actitud, esmero, eficacia y responsabilidad.

Artículo 45.- La productividad del trabajo, se determinará por el desempeño del conjunto de labores que se asignen a cada servidor (a) público (a) en cada área del Instituto, que racional y humanamente pueda llevar a cabo.

CAPITULO X

De los sueldos

Artículo 46.- El sueldo es la retribución económica que debe pagarse a la o el servidor público a cambio de los servicios que preste. En consecuencia, el pago de los sueldos, solo procede por servicios desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo, días de descanso obligatorios, incapacidades y prestaciones a que tenga derecho.

Artículo 47.- El sueldo neto será el resultado de las percepciones a que tenga derecho, menos las deducciones a que tenga obligación la y el servidor público.

Artículo 48.- Las percepciones se integrarán de la siguiente forma:

I. Sueldo Base;

II. Ayuda de despensa;

III. Ayuda de transporte;

IV. Gratificación por desempeño;

V. Aguinaldo;

VI. Prima vacacional; y

VII. Demás prestaciones a que tenga derecho conforme a la ley.

Artículo 49.- Se entenderán como deducciones para ese efecto:

I. Los impuestos que conforme a las leyes hacendarias y tributarias esté sujeto el ingreso;

II. Los descuentos por préstamos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado;

III. Los descuentos a favor de instituciones de seguridad social;

IV. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos a las y los servidores públicos;

V. Los adeudos en comprobación de gastos;

VI. Por pérdidas de activos; y

VII. Por errores de pago hechos en exceso y debidamente comprobados.

Artículo 50.- El sueldo será uniforme para cada uno de los niveles y estará determinado en el presupuesto de egresos y de acuerdo a la capacidad económica del Instituto, sin que puedan ser disminuidos por ningún motivo, salvo los establecidos en el artículo anterior.

Artículo 51.- Los pagos de sueldos se efectuarán en el lugar en donde las y los servidores públicos presten sus servicios. Se harán por medio de cheque oficial nominativos o por vía electrónica, en días laborales y precisamente durante la jornada de trabajo, contra la firma del documento que acredite su pago a más tardar los días quince y treinta de cada mes y cuando ese día sea inhábil, deberá efectuarse el día hábil inmediato anterior.

En el caso del mes de febrero el segundo pago quincenal será el último día hábil de éste mes.

Artículo 52.- El pago del sueldo, deberá hacerse personalmente a la o el servidor público, en caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo personalmente, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita ante dos testigos que sean servidores públicos del Instituto.

Si por alguna circunstancia la remuneración de un servidor(a) público(a) debe efectuarse en un lugar diferente a aquel en el que presta sus servicios, se le

otorgarán las facilidades necesarias dentro de las horas de trabajo para que pueda efectuar el cobro.

Artículo 53.- El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo fuera de lo establecido en la fracción IV del artículo 49, de este Reglamento, quedando prohibida la imposición de multas a las y los servidores públicos en su centro laboral cualquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 54.- Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 55.- Los pagos correspondientes a servicios prestados en tiempo extraordinario, se harán dentro de los 30 días hábiles siguientes a la quincena en que se hayan prestado.

Artículo 56.- El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación del Instituto.

Artículo 57.- Las y los servidores públicos del Instituto tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 días de sueldo base, mismo que se entregará en una sola exhibición y antes del día 20 de diciembre de cada año.

El aguinaldo se pagará por año de servicio, descontando las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados o sanciones impuestas.

Las y los servidores públicos que no hayan cumplido con un año de labores, tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en forma proporcional al tiempo efectivo registrado de trabajo.

Artículo 58.- A las y los servidores públicos se les entregará un recibo que especifique el importe de su sueldo y demás percepciones a que tenga derecho, así como los descuentos que se le hagan.

Artículo 59.- Las y los servidores públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de pago quincenal de sueldos devengados, podrán presentar su reclamación ante la Presidenta del Instituto, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago, quien será responsable de resolver lo que proceda basándose en las justificaciones o pruebas que la o el servidor público presente.

CAPITULO XI

De los descansos y vacaciones

Artículo 60.- Serán días de descanso obligatorio, los que determine la Ley y los que señale el titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco.

Artículo 61.- También será día de descanso, el día del cumpleaños del servidor público; si éste fuera inhábil o festivo se otorgará el día inmediato siguiente hábil.

Artículo 62.- Por cada cinco días de trabajo, las y los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 63.- En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que las y los servidores públicos disfrutarán del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por el Instituto.

Artículo 64.- Las y los servidores públicos de base que por necesidad del servicio, laboren en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán un 200% más del mismo, por el servicio prestado sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

Artículo 65.- Las y 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, que por ningún motivo podrán ser acumulables.

En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes ó pendientes, para los que se utilizarán de preferencia a las y los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones.

Artículo 66.- Cuando por las necesidades del servicio, un servidor (a) público (a) no pudiere disfrutar su periodo vacacional, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso las y los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 67.- Las y los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas, ni éstas podrán ser acumulables.

Artículo 68.- Las y los servidores públicos que al llegar el período de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad.

Artículo 69.- 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; gozarán siempre de noventa días naturales de descanso, pudiendo ser, treinta días naturales antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días naturales después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo neto que les corresponda.

Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las servidoras públicas tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, para alimentar a su hijo (a)

CAPITULO XII

De las licencias y permisos

Artículo 70.- Cuando las y los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su nombramiento actual, la entidad pública les otorgará el permiso o licencia necesario sin goce de sueldo y sin perder sus derechos de antigüedad por todo el tiempo en que el interesado esté en el desempeño de dicho cargo.

Artículo 71.- El Instituto podrá conceder licencia sin goce de sueldo a los y las servidores públicos hasta por 60 días naturales por cada año de servicio, siempre y cuando el solicitante tuviere más de un año de antigüedad en el servicio.

Igualmente, se otorgará a las y los servidores públicos licencias sin goce de sueldo hasta por 30 días naturales, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el servicio.

Artículo 72.- Las licencias o permisos se concederán con previa solicitud por escrito con 5 días hábiles anteriores a aquel en que deba surtir efectos.

Artículo 73.- Las licencias con goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos en los casos siguientes:

I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del IMSS que le corresponda, previa la entrega de la incapacidad respectiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley, o por certificado médico que diagnostique y prescriba la necesidad de la licencia;

II. Cuando el servidor público tenga la necesidad de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensiones por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley de Pensiones, el Instituto concederá una licencia de 8 días naturales con goce de sueldo en el primer caso y de 10 días naturales en el último caso para que pueda atender debidamente los tramites respectivos;

III. Cuando el servidor público vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de cinco días hábiles de descanso con goce de sueldo, previa solicitud a la Secretaría Ejecutiva y con el visto bueno de su jefe inmediato;

IV. Cuando fallezca un pariente de la o el servidor público Abuelo (a), Padre o Madre, Hermano (a), Cónyuge o Hijos (as), tendrá derecho a disfrutar de dos días hábiles con goce de sueldo, presentando el comprobante respectivo; y

V. El servidor público por causa de nacimiento de su hija o hijo, tendrá derecho a gozar de cinco días hábiles de descanso posterior al día del parto de su cónyuge o concubina.

Artículo 74.- Las y los servidores públicos no podrán abandonar su trabajo antes de que les haya concedido la licencia, misma que se les notificará por escrito.

Artículo 75.- Si la o el servidor público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido la licencia o sin que se le conceda ésta, se le instaurará procedimiento administrativo conforme lo establece este Reglamento y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por el abandono de empleo, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO XIII

De los cambios de adscripción

Artículo 76.- La Presidenta del Instituto, podrá cambiar de adscripción a las y los servidores públicos de base de un centro de trabajo a otro, o de una población a otra, estando obligados las y los servidores públicos a prestar sus servicios en el lugar que para tal efecto se les indique, previa su anuencia.

Artículo 77.- Los cambios de adscripción de las y los trabajadores de base se podrán llevar a cabo:

I. Por necesidad del servicio, en este caso, si el trabajador no está conforme con el cambio, deberá manifestar su oposición por escrito en un término de cinco días contados a partir de la fecha en que se les dé a conocer su cambio, manifestando los motivos de su inconformidad ante el Instituto, para que este determine lo conducente;

II. Por la reorganización de la dependencia o de su ubicación en el centro de trabajo; y

III. Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal debidamente comprobada por la Presidenta, el Instituto Mexicano del Seguro Social o a solicitud del interesado.

Artículo 78.- Las permutas podrán ser temporales o definitivas previa anuencia de los jefes inmediatos y éstas deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

I. Que el cambio se efectúe entre el personal de la misma categoría, nombramiento o designación;

II. Que no se afecten los derechos de terceros; y

III. Por permuta de empleos que reciban retribución y condiciones similares de promoción, de común acuerdo entre las y los trabajadores, debidamente autorizados por la Presidenta del Instituto.

Artículo 79.- En ningún caso el cambio de funcionarios del Instituto o de un área podrá afectar los derechos adquiridos por las y los demás servidores públicos que presten sus servicios en la misma dependencia.

Artículo 80.- Las y los servidores públicos que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en el lugar que lo venía desempeñando una vez que termine la comisión.

CAPITULO XIV

De la suspensión y terminación de la relación laboral

Artículo 81.- La suspensión de las labores de la o el servidor público, no implica el cese del mismo.

Artículo 82.- Es causa de suspensión temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

I. Por licencia sin goce de sueldo otorgada a la o el servidor público;

II. Por incapacidad física o mental de la o el servidor público, avalado por el certificado médico correspondiente;

III. En los casos de comisión de delitos de cualquier género, la suspensión procederá inmediatamente que se tenga conocimiento de la prisión preventiva, surtiendo sus efectos a partir del día en que el servidor público fue aprehendido. Esta suspensión, tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante la Presidenta del Instituto, que se ha ordenado la libertad por resolución ejecutoriada, en los términos del presente reglamento;

IV. El arresto del servidor público por faltas administrativas y por todo el tiempo que dure el arresto;

V. Cuando la o el servidor público, tenga encomendado el manejo de valores, o la custodia de bienes y apareciere alguna irregularidad en su gestión, la suspensión podrá ser con el objeto de que se practique una investigación y se resuelva sobre su situación laboral. Esta suspensión deberá ser declarada expresamente por la Secretaría Ejecutiva del Instituto y ratificada por la Presidenta y el servidor público tendrá derecho a ofrecer pruebas en la investigación; y

VI. Por sanciones aplicadas al servidor público por la Presidenta del Instituto.

Artículo 83.- Ningún servidor (a) público (a) podrá ser cesado en su empleo, si no es por alguna de las causas previstas en el artículo 22 la Ley, en cuyo caso el nombramiento dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 84.- La relación de trabajo concluirá sin responsabilidad para el Instituto, por renuncia de la o el servidor público legalmente aceptada. Si dentro de los ocho días hábiles a su presentación, el servidor público no recibe respuesta por escrito, 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.

CAPITULO XV

De las infracciones y correcciones disciplinarias.

Artículo 85.- Es facultad de la Presidenta del Instituto, imponer o aplicar las medidas disciplinarias a todo el personal que quebrante las disposiciones emanadas de la Ley y de este Reglamento.

Artículo 86.- En todos los casos de correcciones disciplinarias e infracciones no previstas por la Ley se aplicarán las sanciones del presente capítulo.

Artículo 87.- Las sanciones de las y los servidores públicos, consistirán en:

- I. Amonestaciones verbales o escritas;
- II. Suspensión temporal por incumplimiento en las relaciones de trabajo, sin goce de sueldo; y
- III. Cese de los efectos del nombramiento expedido por la Presidenta.

Artículo 88.- Las amonestaciones por escrito se harán a las y los servidores públicos directamente por la o el encargado del área de quien dependan, con copia para la Secretaría Ejecutiva para que lo integre al expediente personal de la o el servidor público.

Artículo 89.- El incurrir en las prohibiciones señaladas en las fracciones V, VII, VIII, X, IX, XIII, XVI, XVII, XXI, XXII, y XXIII del artículo 23, dará lugar al cese del servidor público, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir el trabajador, previo procedimiento administrativo que instaure conforme al presente Reglamento.

Artículo 90.- Las fracciones de los artículos 22 y 23 de este Reglamento que no estén comprendidas en el artículo anterior, darán lugar a lo que determine la Presidenta teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que concurran en cada caso

Artículo 91.- Las correcciones disciplinarias y las sanciones a que se refiere éste capítulo se impondrán substanciando el siguiente procedimiento:

I. Se citará a una audiencia a la o el servidor público a quien se le impute la falta, señalándose el lugar, día y la hora en que se efectuara la diligencia. La citación deberá ser por lo menos con 72 horas de anticipación y en ella se le hará saber el motivo, con objeto de que el trabajador aporte las pruebas que considere necesarias en su defensa;

II. Si el trabajador no concurriere a la diligencia, se le tendrá por perdido el derecho para alegar y ofrecer pruebas y se considerará confeso de los hechos imputados. Estas circunstancias deberán hacerse saber en el citatorio a que se refiere la fracción I de este artículo;

III. Se oirá a quien impute la falta, a la o el servidor público afectado y a los testigos que se propongan. Desahogadas todas las pruebas que se ofrezcan, la Presidenta emitirá su resolución definitiva en la que imponga a la o el servidor público la sanción que le corresponda; y

IV. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada, que deberán firmar los que en ella intervengan, que quisieron hacerlo ante y por dos testigos de asistencia que darán fe del acto.

Artículo 92.- Siempre que se vaya a instaurar el procedimiento administrativo para imponer alguna sanción a un servidor (a) público (a), la presidenta podrá delegar a el o la Titular de la Coordinación Jurídica mediante acuerdo, la facultad de integrar el procedimiento respectivo, quien una vez desahogado el mismo, remitirá las actuaciones a la Presidenta para que dicte la resolución respectiva.

CAPITULO XVI

De los servicios y exámenes médicos

Artículo 93.- Los servicios médicos para las y los servidores públicos del Instituto, se proporcionarán preferentemente por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a donde deberán presentarse fuera de su horario de trabajo, con excepción de los casos de urgencia.

Las y los servidores públicos que requieran atención médica dentro del horario de labores, podrán acudir a cualquier institución pública de salud o con el médico de su preferencia, debiendo constar dicha atención en un certificado médico y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva, para efectos de justificar la salida en el horario de trabajo.

Artículo 94.- Cuando algún servidor (a) público (a) del Instituto requiera asistir a consulta al Instituto Mexicano del Seguro Social dentro del horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente y está obligado a regresar a sus labores, excepto cuando se le otorgue incapacidad, o por la hora no alcance a regresar, en cuyo caso deberá justificar, ya que de lo contrario se le tomará como inasistencia.

Artículo 95.- Las y los servidores públicos del Instituto, están obligados a que se les practiquen exámenes médicos por parte del Instituto cuando menos una vez al año.

Artículo 96.- La finalidad de la práctica de los exámenes médicos al personal del Instituto será la prevención de enfermedades y su oportuno tratamiento.

Los resultados médicos de los exámenes practicados a las y los servidores públicos no podrá ser motivo de discriminación alguna.

CAPITULO XVII

De los estímulos y recompensas

Artículo 97.- Los estímulos que se otorguen a las y los servidores públicos por su desempeño podrán consistir en:

- I. Notas buenas en su expediente personal;
- II. Felicitaciones por escrito;
- III. Bono del servidor público; y
- IV. Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 98.- La entrega de los estímulos que se mencionan en el artículo anterior se hará en la ceremonia del “Día del Servidor Público” que para ese efecto organice el Instituto.

Artículo 99.- La o el servidor público de base que asista con toda regularidad a sus labores puntualmente en su horario establecido, durante tres meses ininterrumpidamente, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación.

CAPITULO XVIII

De las Prestaciones

Artículo 100.- Son prestaciones de previsión social las erogaciones efectuadas por el Instituto a favor de la servidora o servidor público con el objetivo de satisfacer contingencias o necesidades presentes o futuras tendientes a su

superación física, social, económica o cultural que les permitan el mejoramiento en su calidad de vida y el de su familia.

Artículo 101.- La prestaciones que otorgará el instituto a todas y todos los servidores públicos de base consistirá en ayuda para gastos de funeral por el fallecimiento de la o el servidor público, consistente en dos meses de sueldo neto.

Artículo 102.- Las prestaciones que otorgará el Instituto a las y los servidores públicos de confianza serán las siguientes:

I. Seguros de gastos médicos mayores; y

II. Ayuda para gastos de funeral por el fallecimiento de la o el servidor público, consistente en dos meses de sueldo neto.

Artículo 103.- La o el Servidor Público al momento de firmar su nombramiento, designará a la persona beneficiaria para que ésta reciba los gastos de ayuda para funeral.

Dicha designación constará de manera expresa en el expediente de la o el servidor público que por parte del Instituto se integre para ese efecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En todo lo no previsto por este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

SEGUNDO.- Derivado de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la Presidenta expedirá los acuerdos administrativos o circulares a que haya lugar para su aplicación a través de la Secretaría Ejecutiva.

TERCERO.- Todo lo relativo a pensión por jubilación, por invalidez y cesantía en edad avanzada se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Pensiones del Estado y su respectivo Reglamento.

CUARTO.- El presente ordenamiento, entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto.

Guadalajara, Jalisco a 11 de febrero de 2009

JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

JALISCIENSE DE LAS MUJERES

LIC. CARMEN LUCÍA PÉREZ CAMARENA

PRESIDENTA DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES