



ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.- ART. 1 AL 7

CAPÍTULO II. DEL PERSONAL.- ART. 8 AL 15

CAPÍTULO III. DE LAS JORNADAS Y LUGARES DE TRABAJO. Art. 16 al 24

CAPÍTULO IV. DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Art. 25 al 28 BIS

CAPÍTULO V. DE LAS FECHAS, LUGARES Y FORMAS DE PAGO DE LOS SUELDOS. Art. 29 al 35

CAPÍTULO VI. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS. Art. 36 al 47

CAPÍTULO VII. DE LAS VACACIONES. Art. 48 al 51

CAPÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES. Art. 52 al 55

CAPÍTULO IX. DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LOS TRABAJADOR DEBEN SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS. Art. 56 al 57

CAPÍTULO X. DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. Art. 58 al 61

CAPÍTULO XI. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES.

SECCIÓN PRIMERA. ART. 62 AL 69

SECCIÓN SEGUNDA. CORRECCIONES DISCIPLINARIAS. ART. 70 AL

SECCIÓN TERCERA. SANCIONES. ART. 75 AL 80

SECCIÓN CUARTA. DE LOS PROCEDIMIENTOS. ART. 81 AL 91

REGLAMENTO INTERIOR QUE CONTIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE LA ARTESANÍA JALISCIENSE.

Formulado en los términos de los artículos 24 y 25 de la Ley Federal del Trabajo

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto crear las normas para el desarrollo de los trabajos en el Instituto de la Artesanía Jalisciense, quedando obligados a cumplirlo y hacerlo cumplir todos los empleados de este organismo, independientemente de la observancia que deben a las demás leyes y ordenamientos de la materia vigentes, así como las disposiciones especiales que para cada una de las áreas determinadas se expidan oportunamente.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento tienen como propósito alcanzar el mejor desempeño y rendimiento de las actividades de quienes laboran en EL INSTITUTO DE LA ARTESANÍA JALISCIENSE, de tal manera que el servicio que les corresponde prestar se desarrolle bajo el predominio de la responsabilidad, la calidad, el orden, la disciplina y la eficiencia, con estricto respeto a las normas vigentes aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Ordenamiento, se entenderá por:

Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México
Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407

Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250

Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx
www.artesanias.jalisco.gob.mx



- I. El Organismo, EL INSTITUTO DE LA ARTESANÍA JALISCIENSE.
- II. La Ley, LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO,
- III. LA LEY DE RESPONSABILIDADES: A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO;
- IV. El Titular, o el Director de la Institución, Al Director General del Organismo;
- V. Trabajador o Trabajadores, aquellos que laboran en el INSTITUTO DE LA ARTESANÍA JALISCIENSE de Jalisco, en los términos del artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 4. Las reglas de orden técnico para la mejor ejecución de los trabajos, podrán ser dictadas por el Titular, verbalmente o por escrito, sin necesidad de incorporarlas al presente Reglamento, quedando los trabajadores obligados a acatarlas a partir del momento en que reciban la instrucción correspondiente.

Artículo 5. Las atribuciones que este Reglamento confiere al Director de la Institución, las ejercerá directamente o a través de su Director Administrativo, con excepción de los casos siguientes:

- I. Cuando se trate de las contenidas en el artículo 4º del presente Reglamento, que serán ejercidas a través de los encargados de las áreas respectivas en que los servidores presten sus servicios;
- II. Cuando se trate de aquellas que por disposición expresa del propio Ordenamiento o de una norma superior, deban ser ejercidas personalmente por el Titular, y
- III. Cuando el Titular decida ejercerlas personalmente.

Artículo 6. Las disposiciones del presente Reglamento deben interpretarse en congruencia con el contexto general que conforman la ley, los principios Generales de Justicia Social que derivan del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia, la Costumbre y la Equidad. Dichas normas y principios serán de aplicación supletoria, en el orden en que se mencionan, del presente Ordenamiento.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL

Artículo 8. Quedan excluidos de la aplicación de este Reglamento, quienes presten servicios al Organismo, en virtud de contratos sujetos a las leyes comunes, y con quienes no se genere una relación de trabajo de conformidad con el artículo 8 de la Ley.

Artículo 9. Quienes aspiren a trabajar para el Organismo deberán sujetarse a los procedimientos de selección, que a través del área correspondiente deban llevarse a cabo,

Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México

Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407

Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250

Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx

www.artesanias.jalisco.gob.mx



integrar el expediente que considere necesario, que permita evaluar la comprobación de aptitudes con sujeción irrestricta a los principios de igualdad y justicia.

Queda estrictamente prohibido emplear a personas que no cuenten con el perfil requeridos para el cargo que se les asigne, así como el otorgamiento de contratos individuales en atención a recomendaciones de terceras personas o a parentescos con quienes se relacionen con el organismo.

La aceptación de un contrato individual de trabajo en contravención a los dos párrafos anteriores, se considera como una falta grave por parte del trabajador

Artículo 11. Quienes aspiren a laborar en el Organismo deberán reunir los siguientes requisitos.

- I. Ser Mexicano con 18 años cumplidos y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y Políticos;
 - II. No haber sido condenados por delito Doloso;
 - III. Presentar solicitud de empleo y demás documentos que solicite el organismo;
 - IV. Estar física y mentalmente aptos para el trabajo pretendido por lo que deberá someterse al reconocimiento médico previo, en los términos de la fracción X del artículo 134 de la Ley;
 - V. Tener los conocimientos y demás aptitudes requeridas para el empleo que se pretenda, lo cual acreditarán por los medios pertinentes a criterio del Organismo. Al respecto deberá obtenerse invariablemente el visto bueno del Director General de la Institución;
 - VI. Contar con los títulos profesionales o documentos que acrediten el nivel académico del aspirante, siempre que ello se requiera para el empleo pretendido;
 - VII. Caucionar el desempeño de sus funciones, en los casos en que por la propia naturaleza del empleo, así se requiera, y
 - I. Los demás que de manera especial se establezcan en el manual de descripción de puestos para cada empleo, atendiendo a las características y requerimientos particulares del mismo.
 - II. No haber sido sancionado con inhabilitación de autoridad competente (Contraloría del Estado).
- En general, cada nivel de mando seleccionará a sus subalternos inmediatos a través de la dirección administrativa, asegurando que cubran los requisitos señalados en el presente artículo, y obteniendo siempre el visto bueno del Director del área correspondiente y del Director General del Organismo



Artículo 12. Son trabajadores de base, aquellos que se les otorgue un contrato por tiempo indeterminado

Artículo 13. El contrato que autorice al trabajador a tomar posesión de su empleo, será signado inmediatamente y previo al ingreso a laborar.

Artículo 14. Con excepción de los trabajadores de base, el Organismo, podrá cambiar de adscripción a sus trabajadores, siempre y cuando existan causas que lo justifiquen o las necesidades del trabajo así lo requieran.

Artículo 15. Queda prohibida la admisión de meritorios bajo cualquier título o denominación.

CAPITULO III DE LAS JORNADAS Y LUGARES DE TRABAJO

Artículo 16. La jornada de trabajo puede ser diurna, que es la comprendida entre las 6 y las 20 horas; nocturna, que es la comprendida entre las 20 y las 6 horas; mixta, que es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de 3 horas y media, pues si comprende mayor lapso, se reportará jornada nocturna.

La duración máxima de la jornada será: 8 horas la diurna; 7 horas la nocturna, y 7 horas y media la mixta.

Debiendo en todos los casos especificar en los nombramientos o contratos respectivos los horarios que deberá cumplir el Servidor.

Al menos que las necesidades del Organismo así lo requiera, y previa solicitud ante la dirección administrativa incluyendo la justificación del titular del área respectiva, las jornadas diurna y mixta serán trabajadas en forma continua, La jornada nocturna en todo caso será continua.

Según las necesidades del servicio, en un mismo centro de trabajo podrán aplicarse las jornadas diurna, mixta y nocturna.

Artículo 17. Las jornadas de trabajo y los horarios de las mismas serán los que se establezcan en los contratos o nombramientos respectivos y en su defecto, se observarán lo que se especifica en el presente Ordenamiento.

Para los trabajadores de las oficinas centrales del Organismo se establece la jornada de trabajo diurna, de las 10:00 diez horas y hasta las 18:00 dieciocho horas, todos los días hábiles, cumpliendo 40 horas semanales; no obstante éstos podrán variar de acuerdo a las necesidades del Organismo de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior.



En los puntos de venta del organismo existentes en Tlaquepaque, Puerto Vallarta, Guadalajara y Ajijic, Jalisco, así como en el Museo Regional de la Cerámica, los horarios podrán ser fijados de acuerdo a las necesidades con el propósito de cubrir los tres turnos, apegándose a lo establecido en el artículo anterior.

Los conserjes, porteros, veladores, vigilantes y otros empleados que presten servicios análogos, tiene obligación de desempeñar sus labores aún fuera del horario ordinario de servicios, teniendo en cuenta lo establecido por la Ley, respecto de los límites máximos de las jornadas de trabajo.

El titular del área o el Director Administrativo, excepcionalmente podrá, cuando las necesidades urgentes del servicio lo requieran, cambiar el horario de la jornada del trabajador, concretándose este cambio al lapso estrictamente necesario para atender la necesidad que haya provocado la medida, debiendo dar aviso por escrito de esta situación al trabajador

Artículo 18. Las permutas de horarios siempre y cuando las necesidades del trabajo lo requieran y mientras no interfieran en el buen desempeño de las actividades, se llevarán a cabo con la autorización de los titulares de los lugares de adscripción y el visto bueno del Director Administrativo, sin más requisitos que la petición por escrito de los interesados y su justificación, cumpliendo desde luego con los requisitos y condiciones del puesto a permutar.

Artículo 19. Los trabajadores sujetos a jornadas continuas gozarán de un descanso de hasta 45 minutos, si la jornada es de 8 horas, para su consumo de alimentos, de conformidad con los requerimientos del servicio y los acuerdos tomados por los trabajadores y sus jefes inmediatos superiores, de manera que no se entorpezca ni se afecte la calidad de sus actividades y del servicio que les corresponda prestar. En estos casos los jefes inmediatos deberán tener especial cuidado para que no se vea interrumpida la atención al público. Si la jornada continua fuere menor de 8 horas, el tiempo de descanso se reducirá proporcionalmente.

Artículo 20. El inicio y la culminación de la jornada de trabajo deberá llevarse a cabo puntualmente en las horas establecidas y en el sitio determinado por el Titular o establecido en el contrato o nombramiento respectivo.

Aquellos trabajadores que teniendo un centro de labores determinado, realicen sus actividades generalmente en forma ambulatoria, iniciarán y terminarán su jornada en dicho centro, salvo causas justificadas del propio trabajo o de fuerza mayor y se considerará como tiempo efectivo de trabajo el que empleen en ir al lugar en que deban desempeñar sus actividades y en regresar a su centro laboral.

Artículo 21. El trabajador gozará de quince minutos de tolerancia en su horario de entrada para aquellas ocasiones en que por razones de fuerza mayor le impidan ser puntual.

A todo aquel trabajador que pretenda registrar su asistencia con posterioridad a los quince minutos de iniciada la jornada, no se le permitirá ingresar a laborar, considerándose ésta como falta injustificada, salvo que exista previa autorización por escrito que justifique su demora y aplicándose en estos casos los ajustes correspondientes a las percepciones económicas.

Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México

Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407

Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250

Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx

www.artesanias.jalisco.gob.mx



Por necesidades del servicio su jefe inmediato podrá autorizar que se quede a trabajar fuera de los horarios establecidos mediante la firma de un permiso, independientemente de considerarse retardo, por corresponder a horario de ingreso registrado por encima de los márgenes de la tolerancia.

Artículo 22. Sin orden o autorización expresas, emitidas con apego al presente Reglamento, los trabajadores del Organismo que se hayan presentado al desempeño de sus labores, no podrán abandonar sus servicios ni el local que se les haya asignado para la prestación de los mismos y toda contravención se considerará como abandono de empleo para todos los efectos legales, a excepción de los casos previstos por el artículo 27 del presente Ordenamiento.

Artículo 23. En los casos, en que el servidor sufra la prolongación de su jornada tendrá derecho a que se paguen horas extras, mismas que deberán ser autorizadas por el director del área, debidamente fundadas y motivadas, así como la cantidad que se requieran, mismas que no excederán de las que la Ley impone como máximo.

Artículo 24. El Organismo únicamente pagará trabajo extraordinario, en los términos del artículo 68 de la Ley Federal del Trabajo, cuando se den los requisitos siguientes:

- I. Que las horas trabajadas en forma diaria excedan al número de horas establecidas en sus respectivos horarios, respetando los límites señalados en la legislación laboral vigente.
- II. Que se trate de alguno de los supuestos previstos por el artículo 23 de este Reglamento, o que los trabajos extraordinarios hayan sido oportunamente autorizados por acuerdo del Titular y el responsable del área respectiva. Sólo en casos urgentes en que no sea posible tomar acuerdo con el Titular, podrá el responsable del área determinar unilateralmente la prestación de servicios extraordinarios, debiendo notificar tal circunstancia al Titular, a la brevedad posible, justificando las causas que motivaron su determinación.

El acuerdo y la determinación a que se refiere la fracción II del presente artículo deberán precisar con claridad el trabajo a realizar, y el personal encargado de llevarlo a cabo.

**CAPITULO IV
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Artículo 25. La asistencia y puntualidad de los trabajadores adscritos al Instituto, serán controladas a través de tarjetas de asistencia, medios electrónicos, o similares, mediante los cuales los trabajadores, registrarán invariablemente las horas de inicio y culminación de su jornada.

Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México
Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407
Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250
Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx
www.artesanias.jalisco.gob.mx



La falta de registro de ingreso y salida a las labores en los medios que determine el Organismo en los horarios establecidos para cada trabajador, darán lugar a falta de asistencia injustificada.

Artículo 26. El registro de asistencia en cualquiera de las formas establecidas en el artículo anterior, será obligatorio para todos los trabajadores, exceptuando a los Directores. Únicamente el Director General de la Institución, a través del Director Administrativo, podrá autorizar excepciones a esta disposición, en los casos y con las condiciones que las necesidades del trabajo lo justifiquen.

Artículo 27. Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores, por cualquier causa haya omitido registrar su entrada o salida, excepcionalmente tal circunstancia podrá ser justificada en la tarjeta de asistencia o lista de control, mediante verificación del personal de la Dirección Administrativa, que al efecto se designe.

Artículo 28. Cuando por la propia naturaleza y características o necesidades del trabajo, los trabajadores deban salir de su centro ordinario de servicios o no tengan uno fijo, se implantarán por el responsable del área respectiva los mecanismos de control correspondientes, a efecto de saber en todo momento la ubicación en que se encuentra el trabajador, las actividades que se encuentra desarrollando, y el tiempo estimado para el desempeño de las mismas.

Artículo 28 BIS. Todo trabajador deberá firmar su tarjeta de registro de asistencia el último día de la quincena en su unidad de cobro, a fin de validar sus entradas y salidas durante ese período. Una vez hecho lo anterior, el Director Administrativo hará lo propio en cada una de dichas tarjetas para los efectos a que haya lugar.

**CAPITULO V
DE LAS FECHAS, LUGARES Y FORMAS DE PAGO DE LOS SUELDOS**

Artículo 29. La base para la determinación de los sueldos en el Organismo es el valor de la jornada de trabajo, conforme al tabulador vigente autorizado por la junta de gobierno.

Artículo 30. El pago de los sueldos a los trabajadores del Organismo se efectuará quincenalmente, a más tardar el último día hábil de la quincena respectiva.

Artículo 31. Los sueldos deberán pagarse precisamente en el centro de trabajo al que esté adscrito cada trabajador o en su defecto, por los medios electrónicos (tarjeta de nómina) existentes.

Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México
Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407
Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250
Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx
www.artesanias.jalisco.gob.mx



Artículo 32. Los trabajadores mencionados en el párrafo segundo del artículo 20 y todos aquellos que presten sus servicios en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, cobrarán en las unidades a las que estén adscritos, gozando de las facilidades necesarias para tal efecto.

Artículo 33. Los trabajadores que, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia del trabajo, no cobren su sueldo dentro de los días señalados en el artículo 30, podrán hacerlo a través de su propia cuenta bancaria de nómina, debiendo firmar a la brevedad el recibo de nómina que la coordinación de recursos humanos expida para efecto de documentar el pago, o mediante el título de crédito correspondiente.

Artículo 34. Cada trabajador cobrará personalmente su sueldo. Solo en los casos de que se encuentre imposibilitado para hacerlo, el pago se podrá hacer excepcionalmente a la persona que designe como apoderado para ese fin específico mediante carta poder, suscrita ante 2 testigos.

Artículo 35. Al recibir el pago de sus sueldos, los trabajadores o sus apoderados conforme al artículo anterior, deberán firmar la nómina correspondiente, la cual se tendrá como comprobante de pago y el más amplio finiquito del trabajador hacia el Organismo, para todos los efectos legales.

Cuando la persona encargada de efectuar el pago lo considere necesario, podrá exigir al receptor del sueldo que se identifique por cualquier medio idóneo y suficiente.

**CAPITULO VI
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS Y DÍAS DE DESCANSO**

Artículo 36. Los trabajadores disfrutarán de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, por cada cinco días de trabajo.

Artículo 37. Se consideran como días de descanso obligatorio los que señala la Ley, siendo los siguientes: 1° de Enero; 5 de Febrero; 21 de marzo; 1° de mayo; 16 de septiembre; 12 de octubre; 2 y 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; los que determinen las Leyes Federales y Local electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral y los que se determinen por

Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Administración previa su publicación, así como el día del cumpleaños del trabajador de acuerdo a la fecha que se señala en el registro federal de contribuyentes y el día 10 de mayo para las madres trabajadoras, debiendo tener en estos dos últimos casos una antigüedad mínima de seis meses de servicio activo en su empleo.

Artículo 38. Los trabajadores que por necesidad del servicio y a solicitud expresa y por escrito del Organismo por conducto del Director Administrativo, laboren en día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con su día de descanso semanal, se pagará un 300% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.



Artículo 39. En caso de que el trabajador contraiga matrimonio, tendrá derecho a que se le otorgue permiso con goce íntegro de sueldo, en los términos siguientes:

- I. Si la antigüedad del trabajador en su base es de seis meses, pero menos de un año, el permiso será por tres días hábiles;
- II. Si la antigüedad del trabajador en su base es mayor de un año y menor de tres, el permiso será por cuatro días hábiles, por lo menos y
- III. Si la antigüedad del trabajador en su base es de tres años o más, el permiso será por cinco días hábiles, por lo menos.

Para gozar de este permiso, el trabajador deberá solicitarlo por escrito y sujetarse al procedimiento administrativo que para el efecto tiene establecido el Organismo.

Artículo 40. Los permisos al personal del Organismo se otorgarán por el Titular, con apego a las disposiciones generales de la Ley y a las particulares del presente Reglamento.

Artículo 41. Cuando un trabajador, imperiosa e inaplazablemente necesite faltar al servicio o ausentarse de su centro de trabajo, dentro de su jornada normal, para atender asuntos particulares urgentes, ajenos al servicio, podrá hacerlo, previa autorización de inasistencia o de salida debidamente expedida por el personal correspondiente de la Dirección Administrativa y visto bueno de su jefe inmediato superior, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente.

Las autorizaciones que se otorguen en los términos del párrafo anterior, implicarán las reducciones salariales que proporcionalmente correspondan al término de ausencia, con las salvedades establecidas en el artículo siguiente.

Artículo 42. Cuando la imperiosa e inaplazable necesidad que tenga el trabajador para ausentarse o faltar al servicio, se deba a un caso fortuito o de fuerza mayor, que además se trate de asuntos estrictamente personales o familiares y su ausencia no exceda de dos días hábiles sin que pueda exceder de tres veces en un año debiendo contar con el visto bueno del Director del área respectiva y con el visto bueno del Director Administrativo, quienes podrán conceder por escrito el permiso a que se refiere el artículo anterior, con goce de sueldo íntegro, con las limitaciones ya citadas.

Las causas que pueden motivar el otorgamiento de un permiso en los términos del párrafo anterior, son las siguientes:

- I. El fallecimiento de ascendientes, descendientes, cónyuge o hermanos;
- II. La asistencia a diligencias judiciales, administrativas o laborales, a las que haya sido legalmente citado el trabajador;
- III. La realización de algún examen que tenga por objeto la adquisición de un grado académico por parte del trabajador.
- IV. Todas las demás análogas que produzcan efectos similares, a juicio del director del área respectiva y del Director Administrativo.

Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México
Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407
Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250
Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx
www.artesanias.jalisco.gob.mx



Artículo 43. Las licencias y permisos otorgados en términos de los dos artículos anteriores, no requieren de antigüedades mínimas en el empleo, ni la solicitud anticipada, pudiéndose formular ésta de preferencia por escrito el mismo día en que se presente la necesidad que la motive.

Artículo 44. Cuando se den los supuestos indicados en los artículos anteriores, quienes hayan faltado a sus labores, dentro del horario de la primera jornada a la que hayan faltado, deberán dar aviso al Organismo por cualquier medio de los motivos de su ausencia, siempre que ello fuere posible y en un plazo de setenta y dos horas contadas a partir de su reincorporación al trabajo, deberán justificar, por medios fehacientes, la razón de su falta y solicitar que se les otorgue el trato jurídico que este Reglamento establece.

Artículo 45. Los trabajadores deberán tramitar sus citas o consultas de carácter médico ante la institución de seguridad social que les corresponda, preferentemente fuera de sus respectivos horarios de trabajo y sólo en casos de excepción, por causas justificadas, se podrán conceder permisos para tales efectos, sin que ello, implique reducciones salariales.

Artículo 47. Los permisos y licencias deberán expedirse por escrito, salvo en aquellos casos previstos por el artículo 42 incisos I Y II, en que se podrán otorgar, incluso, por vía telefónica, debiendo ratificarlas por escrito, en cuanto sea posible.

Ningún trabajador podrá ausentarse de sus labores, aún cuando haya solicitado por escrito licencia o permiso, si no cuenta con la autorización correspondiente por escrito, salvo las excepciones previstas en el presente capítulo.

**CAPITULO VII
DE LAS VACACIONES**

Artículo 48. El personal del Organismo, siempre y cuando tenga más de seis meses de servicio de forma ininterrumpida, disfrutará de veinte días de vacaciones distribuidas en los periodos que para tal efecto determine el Organismo, las cuales preferentemente deberán coincidir con las fechas establecidas para las Dependencias del Ejecutivo.

Los trabajadores que presten servicios temporales tendrán derecho a un período anual de vacaciones, en proporción al número de días de trabajo en el año.

Artículo 49. Las vacaciones no serán acumulables ni sustituibles por cualquiera otra prestación.

Artículo 50. El Organismo, al programar los periodos vacacionales debe prever el establecimiento de guardias únicamente para aquellos servicios de carácter continuo que no pueden ser suspendidos durante tales periodos.



Las guardias a que se refiere el párrafo anterior serán cubiertas por quienes no tengan derecho a vacaciones al inicio de los periodos respectivos, o en su defecto, por quienes designe el Titular, oyendo al responsable del área respectiva, según los requerimientos del trabajo y las necesidades de los trabajadores.

**CAPITULO VIII
DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
PROFESIONALES**

Artículo 52. Para prevenir y reducir los riesgos de trabajo en las actividades de los trabajadores del Organismo durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

I. Se establecerán por el Organismo programas de difusión dirigidos al personal sobre técnicas adecuadas para la prevención de riesgos de trabajo;

II. Se dotará a los trabajadores, de equipo, accesorios y dispositivos de prevención adecuados a cada actividad, cuando éstos sean necesarios;

III. Se elaborarán y distribuirán entre el personal, los instrumentos que se estimen pertinentes, relativos a los riesgos de trabajo;

IV. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros y

V. En los lugares donde se desempeñen labores que pudieran poner en riesgo a los trabajadores, se deberán usar equipos y adoptarse las previsiones adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten. Además, en dichos lugares se colocarán anuncios visibles que prevengan el peligro y prohíban el acceso a las personas ajenas al centro de trabajo y se instalarán botiquines de emergencia, con dotaciones médicas apropiadas a los posibles siniestros;

Artículo 53. Los directores, encargados o responsables de algún trabajo, tienen el deber de vigilar que el personal a su cargo, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño y utilice el equipo y medidas otorgadas por el Organismo para tales efectos. Asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a sus superiores la posibilidad de cualquier peligro.

Artículo 54. Es obligación de los trabajadores del Organismo asistir a los cursos que se impartan sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a los de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

Artículo 55. Queda prohibido a los trabajadores de la Institución:

Calle Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México
Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407
Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250
Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx
www.artesanias.jalisco.gob.mx



I. El uso de maquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus Jefes, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus superiores para en todo caso recibir la capacitación requerida;

II Iniciar las labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;

III. Fumar dentro de los edificios del Organismo, de acuerdo al Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Protección a no fumadores.

IV. Abordar o descender de vehículos en movimiento; conducir vehículos del instituto sin contar con la licencia de conductor respectiva, viajar en mayor número de su cupo, o hacerse conducir en vehículos cargados con materiales peligrosos;

V. Ingerir o presentarse a trabajar bajo el efecto de embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

VI. Presentarse a sus labores portando o permitir que alguien dentro del centro de trabajo porte, armas u objetos prohibidos por las leyes, que puedan representar un peligro para el propio trabajador, para sus compañeros de trabajo o para cualquier persona. Se exceptúan de esta disposición, los puestos de vigilancia y cualquiera otra actividad similar, para cuyo desempeño se requiera el uso de armas u otros dispositivos de protección.

Las prohibiciones contenida en las fracciones III y VI del presente artículo, son aplicables a las personas ajenas a la Institución, por lo que bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso a las instalaciones a personas que fumen o porten cualquier arma u objeto prohibido, salvo que medie orden escrita de autoridad competente.

**CAPITULO IX
DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS**

Artículo 56. Además de los exámenes médicos previstos para el otorgamiento de cada nombramiento, los trabajadores del Organismo tienen el deber de someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios. Para este efecto, se les notificará con la anticipación debida.

Artículo 57. Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas afectadas por tales padecimientos, estará obligado a someterse a exámenes médicos periódicos para evitar poner el riesgo la salud de los trabajadores del Organismo y en su caso, se le exigirá que tome el tratamiento que le corresponda.



**CAPITULO X
DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Artículo 58. Estará a cargo de la Institución la capacitación gratuita de sus trabajadores, la cual tendrá como objetivos principales elevar su preparación y eficiencia en el servicio, promover su superación y prevenir riesgos de trabajo.

Artículo 59. La capacitación podrá impartirse a través de estudios, aulas o adiestramientos directos en los centros de trabajo, o mediante la combinación de ambos.

Forman parte de la capacitación, las conferencias, seminarios, cursos y talleres, cualquiera que sea su duración.

Artículo 60. Para satisfacer las necesidades de capacitación de su personal, el Instituto podrá establecer los cursos teóricos, prácticos o mixtos que considere adecuados, o aprovechar los programas de otras instituciones oficiales.

Artículo 61. La capacitación para el desempeño de puesto o nombramiento determinado, será obligatoria para el trabajador que lo desempeñe y procurando que sea dentro de la jornada de trabajo. Para la capacitación voluntaria deberán emplearse preferentemente horarios fuera de la jornada de trabajo.

**CAPITULO XI
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS
TRABAJADORES**

Artículo 62. Los trabajadores de la Institución tendrán los derechos, obligaciones y prohibiciones generales que se prevén en este capítulo, además de los que se precisan en los demás capítulos del presente Reglamento, en la Ley y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 63. Los trabajadores tendrán derecho:

- I. A que se les proporcione gratuitamente los materiales, instrumentos y equipo necesarios para el desempeño de sus labores;
- II. A ser asignados a labores que puedan realizar, diferentes de las habituales, en casos de incapacidad permanente parcial, que les impida desarrollar las correspondientes a sus nombramientos;
- III. A recibir gratuitamente la capacitación otorgada por el Organismo, a efecto de mejorar su nivel de vida o poner en riesgo la seguridad propia o de terceros;
- IV. A objetar por escrito y respetuosamente las órdenes que reciban, cuando estimen que de acatarlas se puede cometer un delito o poner en riesgo la seguridad propia o de terceros.

Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México
Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407
Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250
Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx
www.artesanias.jalisco.gob.mx



- V. A separarse libremente de su empleo sin más obligación que la de comunicar, a quien corresponda, su decisión por escrito, rindiendo el informe del estado en que se encuentran sus labores y devolviendo lo que tuviera en su poder con motivo de su trabajo.

Este derecho no libera al trabajador de la responsabilidad en que pueda incurrir, cuando por la separación del servicio cause algún daño a la Institución o a terceros y;

- VI. A disfrutar de los reconocimientos, estímulos e incentivos a que se hagan acreedores, en el desempeño de su servicio, de acuerdo con las modalidades y procedimientos que se determinen por el organismo.

Artículo 64. Son obligaciones generales de los trabajadores:

- I. Prestar sus servicios con calidad, intensidad, diligencia y cortesía;
- II. Atender adecuada y diligentemente, en el ámbito de sus atribuciones, a las personas que se relacionen con el Organismo ;
- III. Desempeñar el servicio bajo la dirección de su jefe inmediato superior, a cuya autoridad estará subordinado en todo lo concerniente al trabajo;
- IV. Observar permanentemente una actitud de orden y disciplina, tanto en lo referente a su persona como a su trabajo;
- V. Iniciar y concluir puntualmente sus labores, respetando estrictamente los horarios correspondientes y acatar las indicaciones relativas a tiempo extra de trabajo, con apego a las disposiciones aplicables;
- VI. Desempeñarse con probidad y honradez, poniendo el mayor cuidado en conservar los bienes, fondos o valores que se encuentren bajo su resguardo; y economizando el uso de insumos y consumibles;
- VII. Guardar con discreción y confidencialidad la reserva absoluta en los asuntos e información de lo que se entere con motivo de sus labores, cuando su naturaleza así lo exija;
- VIII. Asistir a las ceremonias y actos cívicos que indique el Titular, colaborando con lo que esté de su parte para que en las mismas se alcancen los objetivos perseguidos;
- IX. Observar, en la medida en que sus labores lo requieran y las circunstancias lo permitan, limpieza en su persona y en su vestido y conservar en óptimas condiciones de limpieza y uso el lugar de trabajo que les corresponde, los instrumentos, materiales, equipo y mobiliarios que se le asigne para el desempeño de sus labores;
- X. Notificar al Organismo de los cambios de domicilio que realice, en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de que tal evento se realice;

Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México
 Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407
 Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250
 Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx
www.artesanias.jalisco.gob.mx



- XI. Observar una actitud de colaboración, compañerismo y respeto hacia todo el personal del Organismo ;
- XII. Asistir a los cursos, actos o eventos que indique la Institución y que tengan por objeto la capacitación para el mejor desempeño de sus funciones o la prevención de riesgos profesionales, observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los trabajadores;
- XIII. Adecuar su presentación y conducta a las funciones y categorías de los puestos que desempeñan;
- XIV. Proporcionar a sus superiores las ideas o sugerencias que crean procedentes para mejorar los servicios, procedimientos, sistemas y técnicas de los trabajos que les corresponden;
- XV. Solicitar y utilizar el equipo, material y mobiliario del Organismo únicamente en la cantidad estrictamente indispensable para el buen desempeño de los trabajos encomendados;
- XVI. Restituir al área correspondiente el material equipo, mobiliario y todo aquello que no haya utilizado en el desempeño de sus labores;
- XVII. Proporcionar a la Institución y a sus superiores, información y orientación que les soliciten, respecto de las actividades que desempeñen;
- XVIII. Adoptar las adecuaciones, reformas e innovaciones que el Titular o sus superiores jerárquicos establezcan respecto de los procedimientos y técnicas del trabajo, independientemente que ello implique transformaciones o modificaciones de orden material o administrativo;
- XIX. Someterse a las medidas de supervisión, control o auditoría que el Organismo establezca, con el objeto de comprobar la ejecución del trabajo y la calidad o rendimiento de los mismos;
- XX. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico y en su caso, del Director General del Organismo , las anomalías, deficiencias, violaciones a este Reglamento, las irregularidades, omisiones o carencias que observen en el desempeño de sus funciones, tanto en lo referente a las instalaciones y artículos de trabajo, como en lo relativo al desempeño de labores y servicios de sus compañeros;
- XXI. Prestar auxilio incondicional e ilimitado cuando por siniestro o riesgo peligran las personas o los intereses del Organismo;
- XXII. Cuando el trabajador tenga a su cargo labores de manejo de fondos económicos, estará obligado a custodiarlos, registrarlos, controlarlos y contabilizarlos en la forma y términos que su superior se lo indique, rindiendo cuentas pormenorizadas cuantas veces se le requiera;
- XXIII. Portar el equipo de protección y el uniforme que se le proporcione;



XXIV. Portar durante la jornada de trabajo, los gafetes de identificación personal que se le proporcione;

Artículo 65. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Utilizar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a sus labores;
- II. Realizar cualquier acto de comercio dentro de las instalaciones oficiales. A efecto, el personal que tenga a su cargo el control de ingreso a las instalaciones, impedirá que ingresen comerciantes o cualquier persona que pretenda promover o distribuir entre el personal del Organismo productos, mercancías o servicios de cualquier tipo;
- III. Utilizar los mecanismos de control de asistencia y puntualidad con fines que no sean los estrictamente establecidos, así como alterar o sustraer tarjetas, listas de asistencia o cualquier objeto relacionado con tales mecanismos;
- IV. Utilizar los teléfonos e Internet del Organismo o cualquier otro medio de comunicación, para tratar asuntos particulares, sin autorización del responsable del área en que labore;
- V. Realizar actividades que en razón de su nombramiento no le correspondan, a menos que se les ordene expresamente por el responsable del área respectiva;
- VI. Tomar cualquier tipo de alimentos en el lugar de trabajo y dentro de las horas laborales. Cuando los trabajadores hagan uso del periodo de descanso para tomar sus alimentos, utilizarán exclusivamente el lugar señalado para tal fin.
- VII. Distraerse en pláticas, labores, lecturas u otras actividades ajenas a sus servicios;
- VIII. Introducir al Organismo equipo o instrumentos de sonido, o cualquier aparato u objeto ajeno a la prestación del servicio;
- IX. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos del Organismo
- X. Utilizar el equipo, instrumentos y mobiliario que se le proporcione para el desempeño de su trabajo, en actividades y sitios ajenos al servicio;
- XI. Aprovechar su influencia o relación con el Organismo para actuar como gestores, por si o a través de intermediario, en asuntos relacionados con aquella, cuando ello no sea parte de sus responsabilidades laborales;
- XII. Realizar en los centros de labores y durante las jornadas de trabajo, cualquier tipo de propaganda, juegos de azar, sorteos, colectas, rifas o acciones similares que interfieran en el buen desempeño del trabajo.
- XIII. Introducir o portar en los centros de trabajo, cualquier tipo de armas u objetos prohibidos, así como permitir el ingreso de quienes las porten, si no media la autorización expresa dada personalmente por el Titular.



Lo anterior, con excepción de lo establecido en la fracción VI del artículo 55 de este Ordenamiento.

- XIV. Hacer uso de los vehículos propiedad del Organismo para fines distintos a las actividades relacionadas a la misma Institución y/o fuera de los horarios de labores.
- XV. Hacer propaganda política o religiosa en las instalaciones del Organismo, o fuera del organismo pero utilizando los bienes, equipo y material del Instituto.

**CAPITULO XII
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES Y DE SU APLICACIÓN
Primera Sección**

Artículo 66. El mal comportamiento de los trabajadores, así como las irregularidades o incumplimiento en el desempeño de sus labores o cualquier actitud que implique desacato a los deberes establecidos por este Reglamento y demás Leyes aplicables, siempre que no exista justificación alguna, podrá tener como consecuencia la imposición de las correcciones disciplinarias o sanciones a que se refiere el presente Capítulo. Lo anterior, independientemente de lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 67. Las correcciones disciplinarias consistirán en amonestaciones verbales o escritas, que impondrá el superior inmediato del trabajador amonestado, cuando las faltas cometidas solo tengan repercusiones internas en el área de trabajo respectiva, siempre y cuando no se trate de una reincidencia. Cuando las consecuencias de las faltas repercutan a diversas áreas del servicio o se trate de reincidencia, las correcciones las impondrá el Director del área correspondiente o el Director Administrativo del Organismo, dando aviso al superior inmediato del amonestado y al área de recursos humanos para que obre constancia en el expediente del trabajador dicha sanción en el caso de las amonestaciones escritas.

Artículo 68. La levedad o gravedad de las faltas cometidas por los trabajadores, serán calificadas por los funcionarios a quienes corresponda imponer las correcciones o sanciones respectivas, siempre que la Ley o el presente Reglamento no lo prevengan

Artículo 69. No podrá imponerse ninguna corrección disciplinaria o sanción, después de los treinta días posteriores a la fecha en que el funcionario que deba imponerlas, tenga conocimiento de los hechos y las causas que las hayan motivado.

**Sección Segunda
Correcciones Disciplinarias**

Artículo 70. Cuando la conducta del trabajador implique una falta leve a las condiciones de trabajo previstas en este Reglamento, habrá lugar a las correcciones disciplinarias respectivas. Cuando el trabajador cometa por primera vez una falta leve, la amonestación será verbal y será escrita en el caso de reincidencia.

Manuel del No. Raúl
 José
 Juan
 A.



Artículo 71. Las siguientes faltas se sancionarán con amonestación verbal la primera vez, con amonestación por escrito las mismas faltas cuando haya reincidencia dentro del periodo de 30 días:

I. Cuando el trabajador sostenga conversaciones inútiles o ajenas al las propias de sus funciones; salir de su área de trabajo sin autorización; suspender las actividades que tiene encomendadas o la pérdida de tiempo en periodos menores a 15 minutos, altercados con compañeros sin alterar mayormente la disciplina, omitir el cumplimiento del orden sin mala fe y sin que originen pérdidas a la institución, trabajar con bajo rendimiento en cuanto a calidad o cantidad, utilizar indebidamente los medios de comunicación del Organismo para atender asuntos personales, uso, faltas de asistencia injustificadas por un día, llegadas tarde injustificadas, hacer colectas, rifas o actos de comercio dentro de la Institución o no autorizadas por la misma.

De toda amonestación escrita se remitirá constancia al área correspondiente, a efecto de que se agregue al expediente personal del amonestado.

Artículo 72. Para los efectos del artículo anterior, habrá reincidencia cuando dentro del lapso de 30 días se cometan dos o más faltas de la misma naturaleza.

Cuando dentro del lapso indicado se cometan dos o más faltas leves de distinta naturaleza, se impondrán las amonestaciones verbales correspondientes a cada una de ellas sin perjuicio de las escritas a que se hiciere acreedor por la reincidencia.

Artículo 73. Cuando la reincidencia se configure por la comisión de tres o más faltas, el trabajador responsable se hará acreedor a una de las sanciones previstas en la siguiente Sección.

Artículo 74. Se consideraran faltas leves de los trabajadores:

- I. No presentarse a desempeñar sus labores inmediatamente después de marcar o registrar su asistencia;
- II. Omitir marcar o registrar su entrada o salida al centro de trabajo;
- III. Infringir alguna de las prohibiciones generales establecidas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y X, del artículo 65 y

V. Las demás análogas, a juicio del funcionario que deba imponer las correcciones disciplinarias correspondientes.

**Sección Tercera
Sanciones**

Artículo 75. Los trabajadores que cometan alguna falta que a juicio del Titular sea grave, se harán acreedores a la suspensión o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo, según proceda.

Calzada González Gallo No. 20 Zona Centro C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco, México
Tel./Fax 01 (33) 3619-1369, 3619-5179, 3619-4664, 3619-1407
Tels. 01800-7772-783, 01800-7774-250
Correo Electrónico: artesanias@jalisco.gob.mx iaj@prodigy.net.mx
www.artesanias.jalisco.gob.mx

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



Artículo 76. Serán rescindidos de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo quienes realicen alguna de las conductas señaladas en el artículo 47 de la Ley, o cometan una falta que contravenga lo previsto en el presente Reglamento y que se considere grave a juicio del Titular.

En caso de los trabajadores de confianza, estos se sujetaran a lo previsto por el artículo 185 de la ley federal del trabajo.

Artículo 77. Fuera de los casos a que se refiere el artículo anterior, las sanciones consistirán en suspensión del trabajador en su empleo sin goce de sueldo y sin responsabilidad para el Organismo hasta por 8 días, según la magnitud y gravedad de la falta que la motive o reincidencia, a juicio del Titular.

- I. Por pérdidas de tiempo considerables (mayores de 15 minutos), 1 un día de suspensión.
- II. Por altercados con compañeros alterando la disciplina, sin llegar a agresiones, 3 días de suspensión.
- III. Por falta de respeto a jefes y compañeros sin llegar a agresiones, 5 días de suspensión.
- IV. Por hacer uso indebido de automóviles, equipo e instalaciones, 5 días de suspensión
- V. Por no cumplir con las normas de seguridad, 5 días de suspensión.
- VI. Por la tercer reincidencia en treinta días de hacer cualquier tipo de propaganda, acto de comercio, rifas, tandas, juegos de azar, sorteos, dentro de la institución en horas de trabajo, 5 días de suspensión.
- VII. Por tomar alimentos en su área de trabajo y dentro de las horas laborales, 3 días de suspensión.
- VIII. Por reincidir por tercera ocasión en 30 días en lecturas, pláticas, labores u otras actividades ajenas a su servicio, 5 días de suspensión.
- IX. Por introducir al Organismo televisores o instrumentos de sonido, o cualquier aparato u objeto ajeno a la prestación de servicios, 3 días de suspensión.
- X. Por ingerir o presentarse a trabajar bajo el efecto de embriagantes, sustancias toxicas, enervantes o cualesquiera otra sustancia que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, 8 días de suspensión sin goce de sueldo.

Artículo 78. El periodo de la suspensión no contará como antigüedad en el servicio y mientras aquella dure, no habrá lugar al pago de sueldos, respecto del trabajador sancionado.

Artículo 79. Las sanciones surtirán efectos a partir del día siguiente al que se le notifique por escrito debidamente su imposición al trabajador sancionado; sin embargo, cuando se instaure un procedimiento con el propósito de rescindir la relación laboral a un trabajador, podrá según la falta acordarse la reubicación del infractor hasta en tanto no se determine la sanción.



Artículo 80. Las sanciones deberán ser justamente proporcionadas por la gravedad de las infracciones que las motiven, la trascendencia de las mismas, los antecedentes laborales del infractor y las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que la falta se haya cometido. Al efecto, el Titular deberá razonar y fundar su imposición, procurando ante todo la equidad y la justicia, así como el irrestricto respeto al trabajador.

**Sección Cuarta
De los Procedimientos**

Artículo 81. Las correcciones disciplinarias se impondrán por el Titular, según corresponda, debiendo hacerse las notificaciones procedentes en breve término.

Artículo 82. En ningún caso podrá suspenderse o rescindir la relación laboral con un trabajador, sin darle oportunidad de defensa, así como oír previamente el pronunciamiento del jefe inmediato superior a éste y las opiniones del responsable del área jurídica de la Institución.

De todo lo anterior, se deberá levantar el acta correspondiente para los efectos a que haya lugar

Artículo 83. Es obligación del Organismo instaurar el procedimiento escrito para la imposición de sanciones a excepción de las amonestaciones. En las audiencias los trabajadores podrán alegar su defensa verbalmente o por escrito, así como ofrecer pruebas, teniendo la obligación los responsables del procedimiento, de asentarlas por escrito e integrarlas a los expedientes correspondientes.

Artículo 84. El procedimiento se sujetará en todo caso a las reglas generales de los artículos 47 de la Ley Federal Del Trabajo y a las especiales contenidas en los artículos siguientes.

Artículo 85. Los trabajadores que tengan conocimiento de la comisión, por parte de otros trabajadores, de faltas graves sancionadas por el presente Reglamento, tienen la obligación de hacerlo inmediatamente del conocimiento del Titular del Organismo quien deberá notificarlo, mediante escrito, al Director Administrativo y de Servicios.

Inmediatamente que el Titular tenga conocimiento de la comisión de una falta que, a su juicio, pueda ameritar sanción alguna, se procederá como sigue:

- I. Notificará por escrito el presunto infractor, dándole a conocer con toda precisión la falta o faltas que se le atribuyen, los hechos en que estas consisten y las personas que le imputan tales infracciones. En el mismo escrito lo citará a una audiencia que tendrá verificativo en las Instalaciones centrales de la Institución, dentro de los ocho días siguientes, previniéndolo para que comparezca a ofrecer las pruebas pertinentes a su defensa y a oír la resolución correspondiente, en su caso.



Para el caso de tratarse de falta grave que pueda ser sancionada con suspensión o terminar la relación laboral, podrá el sujeto a proceso acudir acompañando de persona de su confianza, así como ser reubicado de su puesto hasta en tanto no se determine su culpa o la inexistencia de esta, en caso de decretarse la falta de culpa, se reinstalará inmediatamente al trabajador en el puesto que desempeñaba antes del proceso, en las mismas condiciones que guardaba.

- II. Notificará por escrito al jefe inmediato superior del presunto infractor y al responsable del área jurídica de la Institución y cuando la naturaleza del acto lo amerite, se dará vista a la Contraloría del Estado, enterándolos de la falta o faltas que a aquel se le atribuyen, solicitándoles sus pronunciamientos y opiniones al respecto
- III. En todo caso, notificará por escrito al presunto infractor, citándolo para que comparezca a la audiencia a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Citará por escrito a las personas que hayan declarado en contra del presunto infractor, para que comparezcan el día de la audiencia a ratificar su testimonio y
- V. Ordenará el Director de la Institución, la instauración del procedimiento, quien podrá asistir y dictar la resolución procedente en la propia audiencia.

Artículo 86. El día de la audiencia se le enterará de nueva cuenta al presunto infractor de los cargos que se le atribuyen; se le dará cuenta de los pronunciamientos y opiniones de su jefe inmediato superior y del responsable del área jurídica de la Institución, se le darán a conocer todas las constancias y elementos que obren en el procedimiento, las cuales servirán de base para dictar la resolución final.

A continuación, el presunto infractor expondrá lo que a sus intereses convenga. Si acepta los cargos imputados, se procederá conforme al artículo siguiente; si los niega, se escuchará su versión y se le recibirán todos los medios de prueba que presente, a condición de que no sean contrarios a la moral o al derecho ni de imposible desahogo.

De la versión del presunto infractor se dará cuenta a las personas que hayan depuesto en su contra, quienes deberán de expresar si ratifican o no su original testimonio, así como al jefe inmediato superior de aquel y al responsable del área jurídica de la Institución, para que expresen lo que estimen pertinente, pudiendo sostener o ampliar sus pronunciamientos iniciales y opiniones.

Si alguna de las pruebas ofrecidas, por su naturaleza, no pudiere desahogarse en el momento o lugar de la audiencia, se fijarán lugar y fecha, dentro de los quince días siguientes, para su desahogo, suspendiéndose entre tanto la audiencia y la emisión de la resolución definitiva.

De todo lo actuado en la audiencia se levantará acta circunstanciada que firmarán todos los intervinientes, la cual, integrada al expediente, será turnada al Director de la Institución para que, con base en las pruebas y elementos del procedimiento, emita la resolución correspondiente. Si alguno de los intervinientes no quisiere firmar el acta, se hará constar tal circunstancia por el responsable de levantarla, sin que ello afecte su validez.

[Handwritten signatures and notes on the left margin]



Artículo 87. Si el Director de la Institución comparece a la audiencia a que se refiere el artículo anterior, podrá resolver en la misma lo que proceda, a menos que razonada y fundamentada requiera de mayor tiempo para emitir dicha resolución, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Si el Director del Organismo no hubiere comparecido a la audiencia o habiendo asistido, requiera de mayor tiempo para resolver, emitirá la resolución definitiva que sea procedente, dentro de los tres días hábiles siguientes al que le sea turnado el expediente correspondiente, ordenando notificar inmediatamente tal resolución al trabajador interesado.

Artículo 88. La resolución definitiva que declare fundados los cargos podrá:

- I. Ordenar la suspensión de la relación laboral, respecto del infractor,
- II. Ordenar la rescisión de la relación laboral, respecto del infractor y

Deberán indicarse con precisión las fechas exactas en que deban iniciar, y en su caso, terminar las sanciones impuestas.

Artículo 89. La resolución definitiva que declare infundados los cargos, podrá:

- I. Declarar improcedentes o infundadas las imputaciones hechas al trabajador en contra de quien se haya instaurado el procedimiento, ordenando que no se le cause molestia alguna por los mismos hechos y
- II. Declarar improcedentes o infundadas las acusaciones hechas al trabajador en contra de quien se haya instaurado el procedimiento, reubicándole en el puesto que ocupaba con anterioridad, de ser el caso.

Artículo 90. Los trabajadores tienen derecho a recibir, sin costo, copias simples de los expedientes de procedimientos en que sean parte, con el único requisito de solicitarlas por escrito.

Artículo 91. El procedimiento anteriormente descrito deberá de realizarse desde su inicio hasta su reserva de autos para dictar la resolución que corresponda en un término no mayor de treinta días, sin contar el término para dictar la resolución definitiva, la cual se deberá dictar dentro de los treinta días hábiles siguientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este reglamento entrará en vigor a partir de su depósito y registro ante la Junta local de Conciliación y Arbitraje, y deberá ser fijado en lugar visible dentro de las oficinas de Organismo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 425 de la Ley, derogando todas las disposiciones que se le opongan, y deberá ser revisado cada dos años por las partes involucradas.

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

Mons. del Sr. Rangel

Manuel José Ortega

Manuel José Ortega

[Signature]

[Signature]

[Signature]



SEGUNDO. No se puede sancionar con base en las disposiciones de este Reglamento, las conductas cometidas con anterioridad a su vigencia.

**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
DE LA ARTESANÍA JALISCIENSE**

L.C.P. ADA LUCÍA AGUIRRE VARELA

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO
DE LA ARTESANÍA JALISCIENSE**

LIC. JUAN CARLOS RIVERA FLORES