

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO

- I. El 7 siete de diciembre del año 2013 dos mil trece, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el decreto número 24550/LX/13 que dio vida al Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco y que a su vez contiene la Ley Orgánica que habrá de regirlo.
- II. El 8 ocho de marzo de 2014 dos mil catorce en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" se publicó el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco.
- III. El día 11 once de marzo de 2014 dos mil catorce se llevó a cabo la sesión de instalación de la Junta de Gobierno del Instituto, en dicha sesión se aprobó, por parte de los miembros de la Junta, el Estatuto Orgánico del Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco.
- IV. En virtud de lo anterior, a efecto de dotar al Instituto de un documento, no solo acorde al marco legal vigente en el Estado, sino actual, efectivo y orientado a las Políticas de austeridad y eficacia de los servicios promovidas por el gobierno central para sí mismo, y los organismos públicos auxiliares en las tareas de gobierno, con las facultades que le son conferidas por los artículos 1, 10, fracción I y XX, 12, 13, 14 fracción II, y 19 fracción XVII de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, 24 fracción VIII, 31 fracción VIII, inciso g) del Estatuto Orgánico del Instituto; 24, 25, 56 fracción IX y 80, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y de conformidad con lo previsto en los demás relativos y aplicables de otros ordenamientos legales vigentes, este Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, contando con la aprobación de su órgano máximo de administración y gobierno, mediante acuerdo tomado en la segunda sesión ordinaria celebrada el 9 de agosto de 2019, emite las siguientes Condiciones Generales de Trabajo:

TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo contienen los criterios de aplicación general y observancia obligatoria para quienes conforman el Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, oyendo al Sindicato.

Artículo 2. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I. Condiciones. Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- II. Instituto. El organismo gubernamental denominado Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- III. Ley. El texto íntegro que comprende la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- IV. Reglamento. El texto íntegro que comprende el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;
- V. Estatuto. El Texto íntegro que comprende el Estatuto Orgánico del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
- VI. Ley para los Servidores Públicos. El texto íntegro que comprende la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas. El texto íntegro de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. Ley de Responsabilidades. El texto íntegro que comprende la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- IX. Ley Federal del Trabajo. El texto íntegro que comprende la Ley Federal del Trabajo.

- X. Unidades Administrativas. Las Direcciones u otras figuras administrativas de su categoría tabular con mando y coordinación dentro de la estructura orgánica del Instituto.
- XI. Código de ética. El texto íntegro que comprende el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- XII. Servidores Públicos. Los ciudadanos con nombramiento que prestan un trabajo subordinado y remunerado dentro del Instituto.
- XIII. IPEJAL. Se refiere al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- XIV. IMSS. Se refiere al Instituto Mexicano de Seguridad Social.
- XV. Sindicato. Se refiere al Sindicato de trabajadores al servicio del Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco y de los Organismos Públicos Descentralizados de la SEDECO.

Artículo 3. Corresponde al Director General la función ejecutiva del Instituto, siendo éste el superior jerárquico de todas sus unidades administrativas, pudiendo delegar o revocar por escrito algunas de sus facultades y obligaciones, según lo dispuesto en su propio reglamento interior.

Artículo 4. En lo no previsto en las presentes condiciones generales de trabajo y en la Ley para los Servidores Públicos, para la resolución de los asuntos se aplicarán supletoriamente y en el siguiente orden:

- I. Los principios generales de justicia social derivados del Artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal del Trabajo.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- IV. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- V. La jurisprudencia
- VI. La costumbre; y
- VII. La equidad.

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

Artículo 5. Las relaciones laborales del personal del Instituto serán reguladas de conformidad con lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos. En caso de conclusión de la relación laboral, se reconocerá la antigüedad del servidor público a partir del primer nombramiento o contrato que obre en el expediente del mismo.

El Director General y el Sindicato del organismo, tratarán los asuntos de naturaleza colectiva que afecten a los servidores públicos con categoría de base y los asuntos de naturaleza particular, relacionados con los servidores públicos sindicalizados serán tratados con el Coordinador General Jurídico o persona designada por el Director General.

Artículo 6. Quedan excluidos de la aplicación del presente reglamento, prestadores de servicio social o prácticas profesionales, así como personas contratadas por honorarios que prestan un servicio al Instituto de asesoría, consultoría y cualquier otro servicio derivado de contratos sujetos a las leyes de orden común, y con quienes no se genere una relación de trabajo, conforme lo dispone el artículo 2° de la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 7. Los servidores públicos del Instituto conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones se clasificarán de acuerdo a lo que dispone el artículo 3° de la Ley para los Servidores Públicos.

CAPÍTULO II De los Nombramientos

Artículo 8. El nombramiento expedido por el Director General, documenta el acto jurídico formal por el que se establece la relación de trabajo entre el Instituto y el servidor público.

Artículo 9. Los nombramientos de los servidores públicos del Instituto deberán contener todos los requisitos que prevé el numeral 17 de la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 10. Los aspirantes a desempeñarse como servidores públicos en el Instituto deberán sujetarse a los procedimientos de contratación del personal que dicho organismo público tenga vigentes.

Artículo 11. El nombramiento emitido por el Director General y aceptado por el servidor público, obliga a este último a registrarse por el más alto concepto de profesionalismo y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

Artículo 12. La Coordinación General de Administración, tendrá a su cargo la integración de los expedientes de los servidores públicos del Instituto y de manera enunciativa, más no limitativa, contendrán la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae con fotografía;
2. Copia de certificado o constancia de estudios del último grado académico cursado, de requerirlo el cargo, copia del título profesional;
3. Dos cartas de recomendación personales
4. Constancia de no sanción administrativa emitida por la Contraloría del Estado de Jalisco;
5. Copia del Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT;
6. Clave Única de Registro Poblacional;
7. Registro de afiliación al Seguro Social (NSS) emitido por el IMSS;
8. Copia simple del acta de nacimiento;
9. Copia simple de la baja o renuncia del último empleo público desempeñado dentro de la administración vigente al momento de la contratación. Si no ha desempeñado empleo dentro del servicio público se deberá presentar un escrito donde lo señala bajo protesta de decir verdad.
10. Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses;
11. Carta de policía (original);
12. Certificado médico emitido por una Institución Pública (original);
13. Copia de identificación oficial vigente (INE o pasaporte);
14. Carta de manifestación de empleos
15. 2 fotografías tamaño infantil a color

Artículo 13. El Instituto otorgará a los servidores públicos identificación oficial que acredite trabajar en la dependencia.

Para la contratación de personal en las plazas con categoría de base, una vez aplicados los escalafones respectivos y previo estudio realizado por el Área de Recursos Humanos del Instituto que justifique su ocupación, se podrá considerar candidatos que proponga el Sindicato.

CAPÍTULO III

De la Suspensión de la Relación Laboral

Artículo 14. La suspensión de la relación laboral, es el acto de separación temporal en las funciones del servidor público, por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 21 de la Ley para los Servidores Públicos.

CAPÍTULO IV

De la Terminación de la Relación Laboral

Artículo 15. Los servidores públicos del Instituto sólo podrán ser cesados por causa justificada, conforme a los casos previstos en los artículos 22 de la Ley para los Servidores Públicos y siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto en el numeral 23 del ordenamiento legal invocado; así mismo, el Instituto deberá emitir escrito comunicando al servidor público la determinación que le afecte.

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

De los Derechos de los Servidores Públicos

Artículo 16. El organismo gubernamental les proporcionará oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido.

Artículo 17. Percibir el salario que les corresponda por la prestación de sus servicios, sin más descuentos que los establecidos por ley y aquellos que, sin incumplir la misma, el servidor público solicite o acuerde le sean descontados.

Artículo 18. Recibir el pago de aguinaldo correspondiente, de conformidad con las disposiciones establecidas por las Leyes.

Artículo 19. Obtener incrementos salariales, de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Leyes correspondientes y, de quedar así acordado, por estas condiciones generales de trabajo.

Artículo 20. Disfrutar de los días de asueto y periodos vacacionales que fija la Ley, y, de ser el caso, las presentes condiciones generales de trabajo.

Artículo 21. Obtener permisos y licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo a la Ley, y, de ser el caso, lo establecido en estas condiciones generales de trabajo.

Artículo 22. Recibir trato digno por parte de las autoridades del Instituto, quienes deberán promover relaciones armoniosas entre los servidores públicos.

Artículo 23. Cambiar de adscripción por razones expuestas en las presentes condiciones generales de trabajo o por así convenir a los intereses del Servidor Público, siempre que no haya afectación al servicio prestado para el organismo público.

Artículo 24. Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad o licencia.

Artículo 25. Ser reinstalado en sus funciones con sus prestaciones, cuando haya sido absuelto en proceso ante las autoridades judiciales y administrativas, siempre que haya persistido la relación laboral.

Artículo 26. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que pueda desempeñar, previo dictamen clínico legalmente expedido por institución de salud especializada y acreditada para ello, manteniéndose su último nombramiento, en tanto no le resulte afectación al organismo gubernamental.

Artículo 27. Recibir capacitación por parte del Instituto, de otras instituciones o personas, de acuerdo con los planes y programas que legalmente le correspondan y sus áreas de interés profesional y personal para elevar su nivel de productividad, autorizados por el inmediato superior. La capacitación de interés personal se otorgará por la Secretaría de Administración o correrá por cuenta del servidor público. En este último caso, no podrá exceder del 10% de la jornada laboral semanal establecida en el nombramiento del servidor público que acceda a la capacitación.

Artículo 28. Manifestar por escrito su conformidad al cambio de puesto, cuando pase de uno de base a uno de confianza.

Cuando un servidor público de base sea promovido para ocupar otra plaza deberá renunciar a la que estuviere desempeñando siempre y cuando la nueva plaza sea de tiempo indefinido, de lo contrario podrá solicitar licencia para separarse de su cargo por el tiempo necesario, de conformidad con el artículo 181 de la Ley para los servidores públicos.

Artículo 29. Tratándose de los servidores públicos que tengan sus hijos, tendrán derecho a:

- I. Que se les justifique el retardo –o en caso extremo- la inasistencia cuando su hijo no sea aceptado en el Centro de Desarrollo Infantil o guardería por razones de salud, o bien, tenga que ser retirado del mismo por estas razones, debiendo acreditar ello con la constancia del caso.
- II. Solicitar que se les conceda licencia por cuidados de salud de los menores de edad con goce de sueldo hasta de cinco días laborables o el plazo señalado en la constancia médica, expedida por la institución pública o privada que le preste el servicio al servidor público; para el cuidado de hijos menores de edad.
- III. El certificado o la constancia médica debe tener el lugar y fecha de emisión, nombre (s) y apellidos del paciente y diagnóstico, nombre (s) y apellidos del médico, sello, firma y número de cédula profesional del médico; asimismo, deberá estar legible, sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- IV. Casos de licencia con goce de sueldo, por situaciones especiales autorizadas por el director general.

CAPÍTULO II

De la Jornada de Trabajo

Artículo 30. La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición del Instituto para prestar los servicios para los cuales fue contratado.

Artículo 31. La jornada de trabajo podrá ser diurna, nocturna, y mixta de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley de Servidores Públicos y con base a las directrices de trabajo planteadas por el Director General, respetando los derechos de los servidores públicos.

Artículo 32. La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas para la diurna, siete para la nocturna y siete horas y media para la mixta.

Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora dentro de la jornada laboral, que podrá ser utilizada para tomar alimentos. Si la jornada fuere menor del horario indicado, se otorgará un descanso proporcional al mismo.

Artículo 33. El servidor público prestará sus servicios en la Unidad Administrativa del Instituto a la que se encuentre adscrito –según lo especificado en su nombramiento- o en el lugar en donde se encuentre comisionado mediante escrito emitido por el Coordinador General de Administración.

Artículo 34. El inicio y culminación de la jornada de trabajo deberá llevarse a cabo puntualmente en el horario y lugar establecido, salvo aquellos casos en que el servidor público hubiere sido comisionado para acudir a lugar distinto al del desempeño de sus labores, mediante oficio de comisión otorgado por el Director General o funcionario público facultado para tales efectos.

CAPÍTULO III

De la Asistencia

Artículo 35. Para constancia de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos a sus labores, se llevará un control de registro autorizado por el Director General, de acuerdo a las necesidades y modalidades que el Instituto determine, el cual permitirá al trabajador documentar su récord de asistencias.

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

Artículo 36. Los servidores públicos deberán abstenerse de firmar, checar -o falsificar cualquier registro- por otro compañero de trabajo para acreditar su ingreso o salida. En caso de hacerlo, se hará acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión de 3 días sin goce de sueldo de su empleo, cargo, o comisión; con el apercibimiento que, en caso de reincidencia, se le instaurará procedimiento de responsabilidad laboral.

Artículo 37. Los servidores públicos que registren más de tres faltas consecutivas en un periodo de 30 días naturales, sin que obre constancia legal que las justifique o cuatro faltas -aunque estas no sean consecutivas- en el mismo periodo de 30 treinta días naturales, se harán acreedores al procedimiento laboral correspondiente, en los términos señalados por el artículo 22 en su fracción d) de la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 38. El servidor público que sin causa justificada falte a desempeñar sus labores, se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- I. Una falta en un periodo de 30 días: el descuento correspondiente al día no laborado;
- II. Dos faltas en un periodo de 30 días: el descuento correspondiente a los días no laborados;
- III. Tres faltas en un periodo de 30 días: el descuento a los días no laborados;
- IV. Cuatro faltas y subsecuentes se registrarán por lo dispuesto en el artículo anterior de este reglamento.

Artículo 39. El servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, está obligado a dar aviso en forma inmediata de dicha circunstancia a su superior jerárquico inmediato y a justificar su inasistencia con la constancia de incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social ante la Coordinación General de Administración, mediante el formato establecido.

Artículo 40. Las inasistencias a laborar, por cualquier causa, deberán reportarse invariablemente por el servidor público, o algún familiar en caso de fuerza mayor, tanto al titular de la Unidad Administrativa a la que éste se encuentre adscrito como al Coordinador General de Administración con su debida justificación y éstas podrán ser autorizadas siempre y cuando, el servidor público cuente con días económicos o vacaciones a favor, lo anterior en el documento previsto para este fin, a que las inasistencias injustificadas se registrarán por lo previsto en el artículo 38 de estas condiciones generales de trabajo y son reportadas a la coordinación general de administración por el superior jerárquico del servidor público.

En caso de incapacidad, en lo subsecuente, el Coordinación General de Administración y el Director del área de adscripción del servidor público, deberán estar en comunicación de todo lo relativo a la evolución del caso que dio origen a la (o las) inasistencia(s).

Artículo 41. Durante la jornada de trabajo, el servidor público deberá permanecer invariablemente en las oficinas del Instituto, específicamente en su lugar de adscripción, por lo que toda contravención a la presente disposición y para efectos legales, se considerará como abandono del empleo; salvo que medie autorización por parte del titular de su unidad administrativa, o bien, en ausencia de éste, del Directivo facultado para ello.

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

CAPÍTULO IV **Del Horario**

Artículo 42. El horario de trabajo de los servidores públicos del Instituto deberá cumplirse con base a la carga horaria establecida en el respectivo nombramiento, será determinado por el Director General, con apego a las disposiciones generales del servicio público en nuestra entidad estatal. El inmediato superior podrá autorizar temporalmente un horario distinto por necesidades especiales del organismo público o personales que así lo justifiquen, por lo que, al término de la circunstancia que dio origen al cambio de horario de trabajo, el servidor público deberá asistir a sus labores en el horario institucional determinado para el personal del Instituto.

Ningún servidor público podrá trabajar tiempo extra, si no existe la autorización por escrito de su director de unidad o coordinador general con la justificación correspondiente. Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán con un 100% en tiempo efectivo asignado a las horas de trabajo ordinarias.

CAPÍTULO V

De los minutos de Tolerancia

Artículo 43. Los servidores públicos del Instituto tendrán un tiempo de tolerancia de quince minutos a partir de su hora de ingreso para el registro de su asistencia.

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

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

CAPÍTULO VI

De los retrasos y omisiones en registro de entrada

Artículo 44. Cuando el retraso del servidor público sea mayor a treinta minutos, deberá exponer éste al Director o Coordinador General de su Unidad los motivos que causaron dicho retraso; de ser éstos razonables y revistan plena justificación, podrá ser autorizado por el Director o Coordinador General de la Unidad Administrativa a la que corresponda mediante el llenado del formato correspondiente y entrega el mismo de manera inmediata a la Coordinación General de Administración en un plazo no mayor a tres días hábiles de la incidencia, de lo contrario se tomará como inasistencia y el Instituto realizará el descuento, correspondiente vía nómina, en apego a lo previsto en el artículo 56 fracción XVI de la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 45. Es obligación de los Servidores Públicos registrar su ingreso y salida, por lo que las omisiones de registro de asistencia en el sistema de control, ya sean parciales o totales, no serán justificadas, salvo en aquellos casos en que dicha omisión sea plenamente justificada y validada por su Director o Coordinador General, el cual tendrá la total responsabilidad de dicha autorización y se deberá entregar a la Coordinación General de Administración mediante el llenado del formato que para tal efecto le sea proporcionado por dicha Coordinación.

Artículo 46. Las autorizaciones de entradas con retraso, salidas anticipadas u omisiones de registro de los servidores públicos del Instituto por asuntos de trabajo del propio organismo o personales, deberán ser firmadas previamente por el Director o Coordinador General de la Unidad a la que se encuentre adscrito el servidor público, o bien, en su ausencia por el Coordinador General de Administración, o por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos. Siendo requisito indispensable el llenado del formato correspondiente que acredite dicha autorización.

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

Artículo 47. En caso de retrasos o salidas dentro del horario de trabajo por circunstancias de carácter médico del servidor público, cónyuge o familiares en línea recta, además de elaborar el formato que corresponda, deberá presentar la constancia emitida por médico general o especialista tratante relacionado con la enfermedad o padecimiento, o en su caso, la incapacidad médica del servidor público expedida por la institución acreditada del sector salud.

El mismo criterio se aplicará en los permisos para reuniones de padres de familia obligatorias en las escuelas de sus hijos, acreditando con documento idóneo la convocatoria de la misma.

Artículo 48. Por cada tres retardos ocurridos dentro de treinta días, sin causa justificada, se sancionará al servidor público con un día de suspensión de labores, previa notificación a la Coordinación General de Administración, pudiendo el Director o Coordinador General de la Unidad Administrativa correspondiente, autorizar hasta dos retardos en una quincena.

CAPITULO VII

De Los descansos dentro del horario de trabajo

Artículo 49. Al servidor público que le sea asignado horario continuo de ocho horas, dispondrá de un descanso de media hora dentro de la jornada laboral y podrá ser utilizado para tomar alimentos. Para constancia y orden de esta prestación, el servidor público establecerá por escrito con el Director o Coordinador de la Unidad Administrativa de su adscripción, el horario fijo para tales efectos, mismo que por excepción podrá ser modificado en razón de necesidades del trabajo.

CAPITULO VIII

De las comisiones de trabajo

Artículo 50. Los servidores públicos que realicen trabajo en oficina o labores de campo, serán asignados al área requerida conforme a las necesidades del servicio y a las instrucciones del Director/Coordinador General de su Unidad o del Director General.

Artículo 51. Los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del Instituto, temporalmente podrán ser comisionados para desarrollar sus labores dentro o fuera de las instalaciones del mismo, en coordinación a sus pares o para un superior jerárquico inmediato distinto, conservando intactos sus derechos. Los cambios se llevarán a cabo a partir del día señalado por el Director General, previa notificación de la Coordinación General de Administración al servidor público, la cual, de no existir premura que obligue la inmediatez de la comisión, se hará con cinco días hábiles de anticipación. En todo momento debe estar la anuencia del trabajador en cuanto a los horarios, comisiones, lugar de trabajo y cambios de adscripción. Notificando al Sindicato en el caso de plazas sindicalizadas.

Artículo 52. Cuando un Servidor Público se traslade de una población a otra, por motivos de sus funciones, el Instituto tendrá la obligación de sufragar los gastos de viaje y menaje correspondientes, conforme al manual de viáticos vigente. Se da por hecho que cualquier afectación física o material del empleado en el desempeño de sus funciones o durante el traslado a éstas, o de éstas a su lugar de hospedaje, serán considerados como accidentes de trabajo con la consecuente garantía de cobertura que en derecho corresponda por parte del Instituto, considerando para todo lo anterior, los traslados deberán efectuarse en horarios convenientes que no expongan a ningún tipo de riesgo al empleado público.

En el caso del personal de base, que las comisiones se realicen en días de descanso o días festivos, no se pagarán horas extras, pero si se otorgarán días de descanso posteriores o acordados con el director o coordinador del área en tiempo por tiempo. Es decir, por cada día de comisión en este supuesto se compensará con otro día en tiempo laboral ordinario.

Artículo 53. En comisiones fuera del área metropolitana, o fuera del estado de Jalisco, si por causas externas se prolongaran las actividades, se cubrirán los gastos de viaje no contemplados dentro de la comisión conforme al manual de viáticos vigente, para de ameritar el caso, evitar el traslado del trabajador en horas inapropiadas, que pudieran aumentar el riesgo de accidentes.

Artículo 54. Los asuntos de trabajo a realizar fuera del área metropolitana de Guadalajara, deberán ser del conocimiento del Director General, autorizadas y solicitadas con la debida anticipación por conducto del Director o Coordinador General del servidor público, al titular de la Coordinación General de Administración, quien expedirá el oficio de comisión correspondiente y proporcionará lo necesario para el traslado.

CAPÍTULO IX

De los Días de Descanso

Artículo 55. El Instituto, otorgará conforme lo señalan las leyes de la materia, dos días de descanso por cada cinco trabajados, gozando del sueldo íntegro durante estos días de descanso, siendo estos preferentemente - cuando las necesidades del servicio así lo permitan- sábado y domingo.

Artículo 56. El Instituto otorgará a los servidores públicos conforme al calendario oficial, los siguientes días de descanso obligatorios con goce de sueldo:

- a) 1° de enero;
- b) el día que se otorgue por conmemoración del 5 de febrero;
- c) el día que se otorgue por conmemoración del 21 de marzo;
- d) 1° de mayo;
- e) 5 de mayo;
- f) 10 de mayo (a las mujeres que son madres, al caer el día en día inhábil, se otorgará el día hábil siguiente);
- g) 16 de septiembre;
- h) 28 de septiembre;
- i) 12 de octubre;
- j) 2 de noviembre;
- k) el día que se otorgue por conmemoración del 20 de noviembre;
- l) 25 de diciembre; y,
- m) jueves y viernes santo (únicamente para el personal que no teniendo derecho a vacaciones labore en guardia).
- n) el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- o) los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

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

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

CAPÍTULO X

De las Vacaciones, Permisos, y Licencias

Artículo 57. Los servidores públicos del Instituto que tengan acreditados más de seis meses consecutivos de servicio, tendrán derecho a veinte días de vacaciones por año en dos periodos, pagadas con el sueldo íntegro, según calendario que para ese efecto establezca el Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio. En caso de no tener los seis meses cumplidos en el periodo vacacional establecido, se tomarán posterior al cumplimiento de los seis meses y será proporcional, entendiéndose que son 20 días por año trabajado.

Artículo 58. El Instituto hará del conocimiento a sus servidores públicos de su periodo de vacaciones por lo menos dos días antes a que den inicio éstas. Los servidores públicos que no tengan seis meses consecutivos de servicio cumplidos, deberán hacer guardias durante el periodo vacacional y éstos deberán cumplir su jornada laboral completa. Por lo anterior, el Director o Coordinador General de cada Unidad de adscripción, deberá entregar un memorándum a la Coordinación General de Administración, donde indique las personas que estarán de guardia, así como los días y las actividades que realizarán en ese periodo.

Artículo 59. Cuando por las necesidades del servicio, los servidores públicos no pudieren disfrutar su periodo vacacional correspondiente, lo disfrutarán en los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, en cuyo caso, no tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

Artículo 60. Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les señale el Instituto.

Artículo 61. Los servidores públicos que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les conceda esta prestación al término de dicha incapacidad.

Artículo 62. El Instituto otorgará permisos con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

- a) Cinco días hábiles consecutivos cuando el servidor público contraiga nupcias –por un solo evento- previa solicitud con al menos diez días de anticipación; y dará aviso a la Coordinación General de

- Administración, a quien justificará posteriormente con la copia del Acta de matrimonio, o documento que acredite dicha situación.
- b) Tres días hábiles consecutivos por fallecimiento de familiares hasta en segundo grado, si el deceso ocurre dentro del área conurbada; cuatro días si ocurre fuera del área metropolitana, cinco días si ocurre fuera del Estado, y seis días si ello ocurre fuera del país, en todos los casos, dará aviso de su ausencia a la Coordinación General de Administración, a quien justificará posteriormente con la copia del Acta de Defunción del familiar fallecido;
 - c) Quince días hábiles consecutivos para el personal masculino por el nacimiento de su hija o hijo, debiendo presentar para la justificación de los días otorgados, copia de la constancia del hospital.
 - d) El trabajador a quien se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso o licencia de paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.
 - e) En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.
 - f) Tres días hábiles previos, para la preparación de examen profesional de conocimientos -por una sola ocasión- para acreditar grado en licenciatura, maestría, o doctorado, siempre que esto quede debidamente acreditado con la constancia del caso, debiendo ser tramitado dicho permiso, ante el Director o Coordinador General de la Unidad a que se encuentre adscrito con al menos diez días hábiles de anticipación. Quedando exceptuados de esta prestación, quienes hayan optado por cualquier otra modalidad de titulación.
 - g) Las mujeres trabajadoras disfrutarán de noventa días de descanso por motivo de parto, pudiendo ser quince días antes de la fecha aproximada que se fije para el parto y setenta y cinco días más después del mismo; durante este período recibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior independientemente a que la entidad médica acreditada para expedir las incapacidades las otorgue o no en coincidencia con el día exacto del parto. Al término de la incapacidad y durante los siguientes seis meses, la madre tendrá derecho a dos descansos extraordinarios por día, de treinta minutos cada uno para amamantar al neonato, se computará dicho descanso como tiempo efectivo de trabajo, pudiendo integrarse este para el horario de entrada o salida, según convenga a la madre trabajadora, contando para ello con la aprobación del Director General.
 - h) Se otorgará licencia a los servidores públicos que tengan hijos menores de edad que sufran enfermedades que requieran hospitalización en instituciones públicas o privadas, previa comprobación en cada caso; de conformidad con los plazos establecidos en los artículos 44 bis y 44 ter de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

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

Artículo 63. El Instituto podrá conceder a los servidores públicos, permiso sin goce de sueldo por más de cuatro días y hasta por noventa días en año calendario, siempre que el solicitante tuviere por lo menos un año de antigüedad en el servicio y sin perder sus derechos y antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

- I. El servidor público deberá presentar por escrito la solicitud correspondiente ante la Coordinación General de Administración al menos con cinco días naturales de anticipación, manifestando las causas que originan dicha solicitud, previa autorización del Director o Coordinador General de la Unidad Administrativa al que esté adscrito;
- II. La Coordinación General de Administración analizará las causas expuestas por el servidor público y verificará que con ello no se afecten las labores del Instituto.
- III. La Coordinación General de Administración podrá autorizar dicha licencia y dar aviso al servidor público solicitante.

Artículo 64. Los permisos sin goce de sueldo se concederán previo estudio de solicitud y conforme a necesidades de servicio del Instituto, en los siguientes casos:

- I. Para la promoción y desempeño de cargo de elección popular.
- II. Cuando sea el servidor público promovido temporalmente al ejercicio de comisión diferente dentro del Instituto.
- III. Por razones de índole personal hasta por treinta días, a los servidores públicos que tengan por lo menos seis meses de antigüedad. Por sesenta días, a quienes cuenten con más de cinco años de servicio y de noventa días a quienes tengan más de ocho años.

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

Artículo 65. Una vez concedido el permiso solicitado, éste no puede ser revocado por el Instituto; sólo podrá anularse, cuando el Instituto pruebe que son falsos los motivos expuestos por el servidor público.

Artículo 66. Cuando un servidor público tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener: jubilación, pensión por invalidez, o edad avanzada, de acuerdo con la Ley de Pensiones del Estado, se le otorgará un mes de licencia con goce de sueldo para el trámite correspondiente.

Artículo 67. El Instituto no concederá permisos o vacaciones a personal contratado por honorarios o con el carácter de supernumerario.

Artículo 68. Los servidores públicos que tengan al menos un mes laborando para el IIEG podrán solicitar días económicos con goce de sueldo íntegro hasta cinco días hábiles en el ejercicio fiscal en curso, sin que excedan de 2 días consecutivos dentro de un mes calendario y que éstos no sean inmediatos al inicio o finalización de los periodos vacacionales que les correspondan. En todos los casos, el permiso para disfrutarlos deberá solicitarse con tres días hábiles de anticipación -salvo casos de fuerza mayor- en la Coordinación General de Administración y deberá ser autorizado por su jefe inmediato. Estos días no son acumulables.

Artículo 69. Todas las Licencias serán aplicables con base en el año calendario.

CAPÍTULO XI

Del Sueldo y Prestaciones Económicas

Artículo 70. La base para la determinación de los sueldos en el Instituto, es el valor asignado a las funciones individuales y a la jornada de trabajo de cada servidor público, en apego a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para cada una de las plazas autorizadas por la Junta de Gobierno como órgano máximo de administración y gobierno, conforme a la plantilla de personal prevista y capacidad económica otorgada en el Presupuesto de Egresos vigente y autorizada por el Congreso del Estado de Jalisco, sin que dicho presupuesto pueda ser disminuido en conceptos básicos como sueldos y prestaciones.

Artículo 71. El pago del salario se efectuará quincenalmente, en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios; se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o nómina electrónica en días laborables. Los pagos deberán efectuarse -en sentido benéfico al servidor- con ajuste de uno o hasta dos días de anticipación al día quincenal si el día de pago no fuera laborable, por ende, y de ser el caso, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior al fin de semana.

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

Artículo 72. Al recibir el pago de sus sueldos en cualquiera de las formas previstas en el artículo anterior, los servidores públicos deberán firmar la nómina correspondiente, el recibo o documento que haga sus veces,

teniéndose ésta como comprobante de pago para todos los efectos legales que haya lugar, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores al pago.

Artículo 73. Si el servidor público está imposibilitado para recibir por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad su salario, la persona autorizada por éste, deberá presentar carta poder otorgada por el servidor público junto con la copia de la identificación oficial del servidor público y del apoderado, para que le sea entregado el sueldo correspondiente. Teniendo como nulo el acto de cesión de sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 74. El Instituto sólo podrá efectuar retenciones o descuentos al sueldo en los casos previstos en la Ley para los Servidores Públicos y/o en las presentes Condiciones.

Artículo 75. El trabajador tendrá derecho a un pago por concepto de aguinaldo anual de cincuenta días, calculados sobre su sueldo promedio dentro del ejercicio fiscal vigente, deberá estar comprendido en el presupuesto anual de egresos del Instituto y será pagado en dos periodos, el primero de veinticinco días será cubierto previo al periodo vacacional de primavera (semana santa y pascua) y los siguientes veinticinco días se pagarán a más tardar el día 20 de diciembre de cada año calendario. Siempre y cuando para el primer pago tengan una antigüedad mínima de tres meses activos dentro de IIEG, en caso contrario, la parte proporcional a los 50 días se otorgarán hasta el mes de diciembre del año calendario.

- I. En el caso de los trabajadores que concluyan su relación laboral antes de las fechas establecidas para el pago del aguinaldo, el Organismo pagará la parte proporcional correspondiente de esta prestación.
- II. Para el cálculo del pago del aguinaldo se deberá tomar en cuenta los días laborados por el trabajador, las faltas de asistencias injustificadas y permisos sin goce de sueldo del mismo.
- III. En caso de que el trabajador, haya recibido el aguinaldo (25 días) en el primer periodo y concluya su relación laboral antes del 30 de junio, se hará el ajuste correspondiente en el cálculo de finiquito, considerando que el pago de esta prestación es proporcional al tiempo laborado.
- IV. En caso de que el servidor público quiera recibir sus 50 cincuenta días en el mes de diciembre, deberá notificarlo antes del primer pago con 10 días hábiles de antelación al mismo.

El Instituto cubrirá el impuesto sobre la renta generado por el concepto de aguinaldo del servidor público, tal como lo dispone el artículo 54 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 76. El Instituto otorgará el estímulo al Servicio Administrativo, a cada uno de los servidores públicos con derecho a ello, el equivalente al importe de quince días de sueldo vigente a la fecha de pago, según corresponda al nivel y categoría de los servidores público con relación laboral activa al 28 de septiembre del año en que se emita el pago, con antigüedad de un año cumplido o más al 28 de septiembre del ejercicio fiscal en que deba otorgarse el estímulo; a los servidores públicos de base se considerará el concepto de salario integrado incluyendo las prestaciones correspondientes.

Los servidores públicos que posean una antigüedad menor a un año, se pagará en forma proporcional al tiempo laborado, al igual que aquellos que no hayan laborado el periodo completo del año en que se deba otorgar el estímulo, por permisos y/o licencias sin goce de sueldo. El pago del estímulo deberá cubrirse en la segunda quincena del mes de septiembre del ejercicio fiscal que corresponda. Se excluye de este beneficio a los servidores públicos con nombramiento y nivel que correspondan del 25 al 36 de acuerdo al tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo y/o al acuerdo del Poder Ejecutivo vigente a la fecha del pago.

Artículo 77. El Instituto cubrirá a sus servidores públicos, por concepto de prima vacacional el 25% de los días que le corresponden de sus vacaciones, calculado con el sueldo promedio dentro del ejercicio fiscal vigente, el cual se pagará en la segunda quincena del mes de julio.

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

CAPÍTULO XII

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 78. Son obligaciones de los servidores públicos del Instituto, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos;
- II. Registrar su asistencia de entrada y salida en el registro que el Instituto tenga para tal efecto;
- III. Notificar por escrito en un término no mayor de quince días hábiles, a la coordinación de recursos humanos, adscrita a la Coordinación General de Administración, los cambios que ocurran con relación a su domicilio y demás datos personales;
- IV. Cumplir con las recomendaciones técnicas y las medidas de higiene y seguridad emitidas por el Instituto que tiendan a proteger su salud e integridad física;
- V. Adoptar las políticas y líneas de acción aprobadas por el Director General o la Junta de Gobierno para la conducción de las actividades del Instituto;
- VI. Cumplir con la ejecución de los trabajos encomendados por el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y la calidad o rendimiento de los mismos;
- VII. Permanecer en el lugar de sus labores durante la jornada de trabajo, en el área asignada para su desempeño, o en caso necesario solicitar la autorización de su superior jerárquico para ausentarse de este lugar mediante el llenado del formato correspondiente;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación que organice el Instituto, así como a los eventos cívicos y culturales que se les convoque por la Dirección General o por el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- IX. Entregar cuando opere la renuncia, cese, o despido el gafete de identificación personal, así como todos los equipos y documentos de trabajo bajo su resguardo que le fueron entregados por el Instituto;
- X. Abstenerse de denigrar los actos oficiales del Instituto o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad de sus superiores jerárquicos;
- XI. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó, o con posterioridad a haber sido cesado en los términos de la Ley;
- XII. Abandonar el cargo, en caso de renuncia, hasta que haya sido aceptada ésta, y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y las demás autoridades del poder público en asuntos oficiales;
- XIV. Comunicar oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XV. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda obtener algún beneficio personal o para su familia;
- XVI. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier otra dádiva a cambio de los servicios públicos que está obligado a proporcionar;
- XVII. Las demás que se prevean en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 79. Los servidores públicos deberán abstenerse de:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares;
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro del Instituto.
- III. Celebrar mítines, reuniones o asistir a ellos durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio del Instituto, salvo que exista autorización expresa para ello por parte de la persona designada por el Director General;
- IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos oficiales que se ventilen dentro del Instituto, sin la previa y debida autorización del Director General o del Director de la Unidad de su adscripción.
- V. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra el Instituto;
- VI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial o en los muebles o inmuebles;



- VII. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad de las personas que se encuentren en el lugar en donde se desempeñe el servicio.
- VIII. Llevar a cabo colectas para obsequiarles a los jefes o compañeros, así como organizar rifas o sorteos.
- IX. Efectuar préstamos con intereses a los compañeros de labores, salvo en los casos que se constituyan cajas de ahorro legalmente establecidas;
- X. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente.
- XI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás servidores públicos o suspender o demorar las propias aun cuando se permanezca en el puesto.
- XII. Abandonar o suspender indebidamente sus labores;
- XIII. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo, e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que hayan sido prescritos por un médico legalmente autorizado;
- XIV. Incurrir en actos inmorales, de violencia, así como amagos, injurias o malos tratos hacia la ciudadanía, sus compañeros o al público en general.
- XV. Sustraer sin la debida autorización de la oficina, talleres o áreas del Instituto, cualquier tipo de bienes que sean propiedad del Gobierno del Estado;
- XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso diferente al que deban destinarse;
- XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o aseo que suministre el Instituto.
- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras o demás objetos que estén al servicio del Instituto;
- XIX. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto, durante la jornada de trabajo o fuera de ella; exceptuando de esta disposición, al personal que por razones del trabajo que desempeñe, esté autorizado para ello por las autoridades competentes.
- XX. Solicitar al público gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o dar preferencia al despacho de algún asunto.
- XXI. Permitir que otra persona registre su asistencia a sus labores o marcar, registrar la de otra persona;
- XXII. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 80. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que impone el presente ordenamiento se sancionará conforme a la Ley aplicable. De todas las sanciones que se impongan a los servidores públicos, se dejará constancia en su expediente administrativo.

TITULO TERCERO. DE LAS RELACIONES ENTRE EL INSTITUTO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

De las obligaciones del Instituto para con sus Servidores Públicos

Artículo 81. Son obligaciones del Instituto, en las relaciones laborales con sus servidores públicos las siguientes:

- I. Expedir los nombramientos y entregar la copia respectiva al servidor público;
- II. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos en sus distintas áreas;
- III. Proporcionar oportunamente a los servidores públicos los útiles, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas para el desarrollo de sus labores;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno a través del Director General el otorgamiento de incentivos para el personal de acuerdo a su productividad, siempre y cuando se cuente con recursos para tal efecto;
- V. Pagar puntualmente los salarios y demás prestaciones o incentivos que se acuerden a sus servidores públicos;
- VI. Otorgar seguridad social a los servidores públicos, afiliándolos a la institución que para tal efecto se determine por la Junta de Gobierno y de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Realizar los movimientos, trámites o procesos administrativos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en el procedimiento establecido en el artículo 26 de la Ley para los servidores públicos;
- VIII. Aplicar las deducciones establecidas en la Ley y este ordenamiento;

Artículo 82. El Instituto deberá cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables, para que los servidores públicos reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales a que tienen derecho, entre los que se encuentran:

- I. Fondo de Pensiones otorgado a través del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco con la aportación que corresponda por parte del patrón.
- II. Fondo para la vivienda a través del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- III. Quinquenio. - Se otorgará mensualmente a cada trabajador en el cumplimiento de los primeros (5) cinco años de servicio, el equivalente a (2) dos salarios mínimos vigentes y en los quinquenios posteriores se adicionará al mes, un salario mínimo vigente;
- IV. Ayuda de transporte. Se otorgará a cada trabajador con base en la cuota establecida por el Tabulador de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo.
- V. Despensa. Se otorgará a cada trabajador con base en la cuota establecida por el Tabulador de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo.
- VI. Despensa 3% sobre sueldo base. Esta prestación sólo aplica para personal con categoría de base
- VII. Servicios de salud otorgados a través del Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.);
- VIII. Fondo de Ahorro para el retiro. Aportación del Organismo del 2% sobre sueldo base a través del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- IX. Prima de antigüedad. - Se otorgará al servidor público que teniendo quince años o más de servicio concluya la relación laboral, la cual consistirá en el importe de 12 doce días de salario mínimo vigente, por cada año de servicio.
- X. Liquidación jubilatoria. - Se otorgará por tres meses de sueldo íntegro a los servidores públicos que tengan autorizada su pensión o jubilación por el Instituto de Pensiones del Estado, el cual se pagará en un lapso no mayor a noventa días naturales.
- XI. De conformidad con el artículo 68 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco: cuando algún servidor público fallezca y tuviera más de seis meses de servicio y desempeño, sus familiares o no familiares que hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán un importe de tres meses de salario, compensación y demás prestaciones salariales que en vida le correspondían.

CAPÍTULO II

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

Artículo 83. Riesgos de trabajo profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio de sus labores o a causa o con motivo de su trabajo.

Artículo 84. El Instituto proporcionará a los servidores públicos durante el tiempo que ejecuten sus labores, la protección y el equipo necesario para el desempeño de sus labores. La prevención de los riesgos de trabajo profesionales se hará en primer lugar mediante la entrega y el uso obligatorio del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran.

Artículo 85. El Director General a través de la Coordinación General de Administración, proporcionará a los servidores públicos, en la medida de sus posibilidades presupuestales, los instrumentos de trabajo necesarios para el desempeño de las labores inherentes a sus cargos y dictará en la esfera de su competencia por escrito y sin necesidad de incorporarlas al presente reglamento, las medidas correspondientes para la atención y desempeño eficiente del servidor público, a efecto de que estos cuenten con las normas de seguridad elementales que la Ley para los Servidores Públicos establece.

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

Artículo 86. El Director General mediante escrito dará a conocer a todo el personal, sobre las medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos de trabajo profesionales, siendo de igual forma estas normas de carácter obligatorio.

Artículo 87. En los casos en que el servidor público no cumpla con las órdenes giradas en los escritos a que alude el artículo anterior y que con ello se ponga en riesgo su seguridad, dará lugar al procedimiento administrativo a que alude el Capítulo IV, Título Tercero del presente reglamento.

Artículo 88. No se consideran accidentes de trabajo o enfermedad profesional, los siguientes casos:

- I. Los que ocurran encontrándose el servidor público en estado de embriaguez o bajo la acción de narcóticos o estupefacientes, salvo en este último caso, que se encuentren prescritos por médico legalmente autorizado;
- II. Los que provoque intencionalmente el servidor público;
- III. Los que sean resultado de un intento de suicidio, efecto de una riña en la que hubiere participado el servidor público u originado por algún delito cometido por éste, siempre y cuando quede formalmente asentado no medie provocación o sean en defensa propia; y
- IV. Aquellos en los que medie impericia, descuido, negligencia, velocidad inmoderada o mala fe.

CAPÍTULO III

De las correcciones disciplinarias

Artículo 89. Es deber exclusivo del Director General, el imponer en sus respectivos casos a los servidores públicos, las sanciones a que se hagan acreedores por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, conforme lo prevé el artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos. En caso de ser un servidor público sindicalizado se notificará en tiempo y forma al Sindicato.

Artículo 90. Las sanciones pueden consistir en:

- I. Apercibimiento y /o amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Sanción pecuniaria;
- IV. Suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables;
- V. Cese en el empleo, cargo, o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables;
- VI. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo, o comisión pública a partir de tres meses y hasta por un período de seis años, o
- VII. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo, o comisión pública hasta por un período de seis años.

Las sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de las obligaciones del servidor público previstas en las fracciones I, II, III, IV, VI y VII del artículo 82 del presente reglamento, serán aplicadas atendiendo lo dispuesto por los numerales 54 al 60 de la Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco.

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

Artículo 91. En la imposición de sanciones el Director General tomará en cuenta:

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

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento Administrativo

Artículo 92. El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral de los servidores públicos del Instituto se desahogará conforme se encuentra establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y

sus Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO V

Del Órgano interno de Control y Vigilancia

Artículo 93. El órgano interno de control, será el encargado de integrar y desahogar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral en la forma, términos, y plazos a que aluden la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso supletorio lo hará el área jurídica del Instituto, a efecto de dotar al Director General en su calidad de superior jerárquico del organismo de los elementos de juicio para emitir la imposición o no de sanción al servidor público presuntamente responsable.

Artículo 94. El órgano de control deberá llevar un registro de quejas y denuncias contra servidores públicos del Instituto. La información contenida en el registro anterior es considerada como reservada en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, de conformidad con el artículo 17 Fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO VI

De los Términos y Prescripciones

Artículo 95. Atendiendo lo dispuesto por el artículo 105 bis de la Ley para los Servidores Públicos, las acciones del Instituto o sus servidores públicos prescribirán en los plazos a que aluden los artículos 516, 517, 518, 519, 520, 521 y 522 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VII

Código de ética y conducta

Artículo 96. Todos los servidores públicos del IIEG asumen como propio el Código de Ética y las Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco. Con la operatividad propia del comité de ética correspondiente, así como el código de conducta propio de la Institución.

CAPÍTULO VIII

Sindicato

Artículo 97. Para efectos de establecer la titularidad y en consecuencia la representación, el Instituto reconoce como facultado al Sindicato que ostente y acredite la mayoría de afiliados al Sindicato correspondiente, representado por su comité directivo.

Artículo 98. El Instituto a través de la Coordinación General de Administración, hará del conocimiento al Sindicato, de las altas y bajas del personal con plazas de categoría de base, a efecto de su incorporación o desincorporación a dicha organización, siguiendo las siguientes reglas:

- I. En el caso de las altas, la Coordinación General de Administración, deberá de entregar una lista que contenga los datos de aquellos trabajadores que ingresen por primera vez al Instituto, a efecto de que los representantes sindicales acudan con ellos, a invitarlos a integrarse a su Sindicato; y
- II. En el caso de las bajas, la misma Coordinación General de Administración entregará un listado que contenga los nombres, puesto, adscripción y demás datos necesarios al Sindicato, a efecto de dar de baja en el mismo al trabajador.

Las listas de altas y bajas deberán de ser entregadas cuando exista algún movimiento a la persona que designen el Sindicato.

Artículo 99. El Instituto facilitará el uso de espacios, tableros, y demás medios de comunicación gráfica-visual, a efecto de que se dé a conocer por parte del Sindicato, información, cursos, becas, convocatorias, etc. con el fin de mantener informados a los trabajadores de dichos eventos

Artículo 100. El Instituto otorgará licencia sindical al Secretario General del Sindicato, siempre y cuando se cuente con la toma de nota correspondiente.

Artículo 101. El Instituto otorgará los permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Director General y el Sindicato.

Artículo 102. El Instituto descontará de la nómina de los trabajadores sindicalizados, lo correspondiente a la cuota sindical, que equivale al 1% del sueldo base, misma que deberá ser entregada al Sindicato a través de la persona que el mismo designe, con petición previa por escrito que especifique las cuotas de los meses que comprenda la solicitud.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Condiciones Generales de Trabajo, serán presentadas y aprobadas en la sesión de la Junta de Gobierno respectiva; deberá darse a conocer por los medios que se consideren adecuados y necesarios a todos los servidores públicos del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco y entrarán en vigor el día de su depósito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.

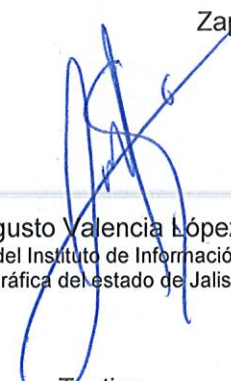
SEGUNDO. - Solamente los servidores públicos que al momento de la aprobación de estas Condiciones Generales de Trabajo tengan más de quince años de antigüedad cumplidos, gozarán de tres días económicos adicionales con goce de sueldo al año y no serán acumulables.

TERCERO. - Se derogan todos los Reglamentos Interiores, Condiciones Generales de Trabajo y documentos afines que anteriormente regían al Instituto y a los organismos fusionados al momento de la creación del mismo.

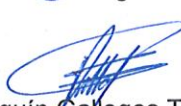
CUARTO. - Para los efectos de estas Condiciones Generales de Trabajo, todo lo relacionado con el Sindicato se aplicará cuando exista la toma de nota vigente.

QUINTO. - En todo lo no previsto en este ordenamiento se aplicarán las leyes respectivas, así como los acuerdos que tome el titular del Organismo y el secretario general del Sindicato. Estas Condiciones Generales de Trabajo podrán ser revisadas cada dos años por el Instituto y el Sindicato.

Zapopan, Jalisco, 10 de marzo de 2020

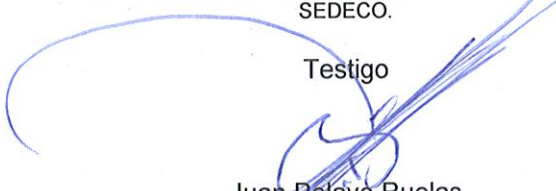

Augusto Valencia López
Director General del Instituto de Información Estadística y
Geográfica del estado de Jalisco

Testigo


Joaquín Gallegos Tejeda
Coordinador General Jurídico y representante legal de Instituto de
Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco


Patricia Patiño García
Secretaria general del Sindicato de trabajadores al servicio del
Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de
Jalisco y de los Organismos Públicos Descentralizados de la
SEDECO.

Testigo


Juan Pelayo Ruelas
Secretario General de la Federación de Sindicatos de Empleados
al Servicio de los Poderes del Estado, Municipio y Organismos
Públicos Descentralizados en Jalisco.