

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN JALISCO

El presente “Reglamento Interior de Trabajo” del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, denominado Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL), con domicilio en calle López Cotilla No. 1505 1er. Piso, Sector Juárez, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; fue formulado de común acuerdo por los trabajadores a través de su Representante y el Director General del SEIJAL, en su carácter de Representante Patronal, Lic. Eduardo Antonio Paz Gómez, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 422 y 425 de la Ley Federal del Trabajo y en el artículo 1, del Reglamento Interior del propio Organismo.

CONTENIDO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO CON LOS TRABAJADORES

CAPITULO IV DEL LUGAR DE TRABAJO Y LOS HORARIOS

CAPITULO V DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO VI DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO VII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LA FORMA DE APLICARLAS

TRANSITORIOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene como objeto sentar las bases bajo las cuales “El Organismo” y sus Trabajadores desarrollarán sus actividades laborales con el ánimo de propiciar un entorno adecuado bajo los principios de orden, equidad, armonía y disciplina.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este documento, se entiende por:

- I. El Organismo o EL SEIJAL.- El Sistema Estatal de Información Jalisco,
- II. El Titular o Director General.- El Director General del SEIJAL, representante legal del Organismo
- III. El Sindicato.- El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Promoción Económica,
- IV. Ley.- La Ley Federal del Trabajo,
- V. Trabajador o Trabajadores.- Los que tienen una relación laboral con el Organismo,
- VI. I.M.S.S.- Instituto Mexicano del Seguro Social,
- VII. D.G.P.E.- Dirección General de Pensiones del Estado.

ARTÍCULO 3.- El SEIJAL a través de su Dirección General y/o Dirección Administrativa proporcionará a los Trabajadores los instrumentos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus labores, y dictará las medidas correspondientes en la esfera de su competencia, de tal forma que los Trabajadores atiendan de manera eficiente su trabajo, así como que cuenten con las normas de seguridad e higiene elementales que la Ley establece para propiciar un entorno de trabajo adecuado.

ARTÍCULO 4.- Son Trabajadores todas las personas que presten un servicio físico, intelectual o de ambos géneros al Organismo, en virtud del nombramiento expedido por éste. Los Trabajadores de base serán inamovibles después de (6) seis meses iniciales de servicio, cuando no existan notas desfavorables en su expediente.

ARTÍCULO 5.- En las relaciones jurídicas de trabajo entre el Organismo y los Trabajadores de base al servicio del mismo, serán de la manera siguiente:

- I. Serán regidas por las disposiciones contenidas en las presentes Condiciones y, en lo no previsto en ellas, por la Ley Federal del Trabajo.
- II. Actuarán como representantes del Director General, el Director Administrativo o quien él designe, y los Trabajadores sindicalizados por su Secretario General, en caso de que así lo solicite el Trabajador. Lo anterior sin menoscabo del derecho que tiene el propio trabajador para intervenir directamente.

ARTÍCULO 6.- El Director General y el Sindicato del Organismo, tratarán asuntos de naturaleza colectiva que afecten a la totalidad de los Trabajadores adscritos a él, y los asuntos de naturaleza particular relacionados con los Trabajadores, serán tratados por el Sindicato con el Director Administrativo del Organismo.

ARTÍCULO 7.- En los términos del artículo anterior, en una primera instancia, el representante sindical tratará los asuntos laborales con la Dirección Administrativa del Organismo.

ARTÍCULO 8.- El Organismo reconoce la personalidad jurídica del Sindicato quien se acreditará con la copia del Acta de Elección del Comité Ejecutivo, mismo que deberá estar legalmente aprobada y certificada por la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 9.- Inicialmente corresponde al Director General la función ejecutiva y administrativa del Organismo, siendo este el superior jerárquico de todos los trabajadores que laboren en el mismo, pudiendo delegar o revocar por escrito algunas de las facultades y obligaciones con que cuenta para tales efectos, en sus subalternos, según lo dispuesto en su propia reglamentación; con acuerdo previo del Sindicato.

ARTÍCULO 10.- Los Trabajadores que traten directamente con el público lo harán con cortesía y oportunidad, proporcionando de acuerdo a sus funciones los servicios al público que correspondan con exactitud y claridad.

ARTÍCULO 11.- Los Trabajadores de Confianza del Organismo, además de vigilar el cumplimiento de este Reglamento, actuarán con sus subalternos sin actitudes ofensivas que lesionen su dignidad, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos que les corresponde.

CAPITULO II**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES****ARTÍCULO 12.- Son obligaciones de los trabajadores del Organismo las siguientes:**

- I. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y respetar los horarios establecidos;
- II. Presentarse a desarrollar su trabajo aseado y vestido decorosamente;
- III. Registrar la entrada y salida de sus labores bajo el sistema o mecanismo que determine el Organismo, por lo que el incumplimiento de ese requisito indicará la falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales; notificando al Sindicato;
- IV. Cumplir con las circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter interno que emita el Director General y/o la Dirección Administrativa; con conocimiento del Sindicato para su acuerdo y publicación;
- V. Observar buena conducta y cordialidad con el público, así como con sus compañeros de trabajo, absteniéndose de emitir toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana;
- VI. Notificar a la Dirección Administrativa en un término no mayor de (15) quince días hábiles a que suceda, los cambios que ocurran con relación a su domicilio y demás datos personales;
- VII. Realizar puntual, responsable y eficientemente las funciones y actividades que corresponden a su cargo;
- VIII. Cumplir con las medidas y recomendaciones técnicas, de higiene y seguridad que emita el Organismo, y que tiendan a proteger su salud e integridad física, así como la de sus demás compañeros de trabajo;
- IX. Adoptar las medidas o innovaciones que el Director General promueva o determine respecto a los procedimientos y técnicas de trabajo;
- X. Cumplir con calidad, de manera puntual, eficiente y eficaz los trabajos encomendados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Permanecer en el lugar de sus labores durante la jornada de trabajo, en el área asignada para su desempeño o en caso contrario solicitar la autorización a su superior jerárquico para ausentarse de ese lugar;
- XII. Custodiar y cuidar la documentación, útiles y herramientas que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserva bajo su cuidado, así como aquello a lo cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento ó utilización indebida de la misma;
- XIII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo salvo las de carácter oficial del Organismo;
- XIV. Asistir a los cursos de capacitación que ofrezca el Organismo, así como a los eventos cívicos y culturales que se les invite por conducto de la Dirección Administrativa; de carácter obligatorio en el horario de trabajo y opcional fuera del horario de trabajo;
- XV. Poner en conocimiento del Director General o Director Administrativo las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XVI. De acuerdo con la normatividad aplicable, entregar cuando opere la renuncia, cese o despido; la credencial, así como todos los equipos y documentos de trabajo que le fueron entregados;
- XVII. Cuando el Organismo les proporcione uniforme, portarlo de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen;
- XVIII. Guardar escrupulosamente la información reservada y/o confidencial que tenga por razones del trabajo que desempeñe;
- XIX. Las demás que se prevean en la Ley de la Materia.

ARTÍCULO 13.- Asimismo, y de acuerdo con la obligación señalada en la fracción IV del artículo anterior, será obligación de los trabajadores que reciban capacitación o adiestramiento:

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que fomenten el proceso de capacitación o adiestramiento;
- b) Atender las indicaciones de las personas que impartan dicha capacitación o adiestramiento, y cumplir de manera puntual con el programa respectivo;
- c) Acreditar de manera satisfactoria dicha capacitación y adiestramiento de acuerdo a los métodos de evaluación que para cada caso se apliquen;

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores serán responsables de los errores, pérdidas y averías ocasionadas al Organismo, por el incumplimiento en sus responsabilidades y con probatorias de los hechos; y por consiguiente el SEIJAL podrá descontarles las cantidades correspondientes por dichos conceptos, con la limitación de que los descuentos a sus salarios por tal motivo, no podrán ser mayores del diez por ciento del salario. En casos donde se comprueben acciones accidentales no aplicará este artículo.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO CON LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 15.- Son obligaciones del Organismo en las relaciones laborales con sus trabajadores las siguientes:

- I. Expedir el documento con el que se acredite la relación laboral y entregar una copia del mismo a sus trabajadores ;
- II. Tratar a los trabajadores con la debida consideración y respeto;
- III. Promover la capacitación y adiestramiento para los trabajadores en sus distintas áreas; escuchando al trabajador y al Sindicato.
- IV. Proporcionar oportunamente al trabajador 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 mejor desarrollo de sus labores;
- V. Pagar puntualmente los salarios y demás prestaciones o incentivos que se acuerden a sus trabajadores;
- VI. Proporcionar anualmente a los trabajadores los uniformes que les corresponden para el desempeño de sus funciones, considerándolo dentro de la suficiencia presupuestal;
- VII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier tipo, suscripciones y de realizar propaganda política o religiosa en el lugar de ejecución del trabajo;
- VIII. Las demás que se consideren necesarias, para el beneficio de los trabajadores del Organismo;

ARTÍCULO 16. - El Organismo deberá cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales a que tienen derecho, entre las que se encuentran:

- I. Fondo de Pensiones otorgado a través de la Dirección General de Pensiones del Estado con la aportación del 5% sobre sueldo base;
- II. Fondo para la Vivienda a través de la Dirección General de Pensiones del Estado;
- III. Quinquenio.- Se otorgará a cada trabajador en el cumplimiento por cada (5) cinco años de servicio, el equivalente a (2) dos salarios mínimos vigentes mensuales en el primer quinquenio y (1) un salario mínimo vigente mensual adicional en los quinquenios posteriores;
- IV. Ayuda de Transporte.- Se otorgará a cada trabajador con base en la cuota establecida por la Secretaría de Administración;
- V. Despensa.- Se otorgará a cada trabajador con base en la cuota establecida por la Secretaría de Administración;
- VI. Despensa 3% sobre sueldo.-Establecida de acuerdo al incremento del sueldo base;
- VII. Servicios de Salud otorgados a través del Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) y mediante el Seguro de Gastos Médicos Mayores para los trabajadores de niveles superiores de acuerdo a lo establecido por el Gobierno Ejecutivo;
- VIII. Fondo de Ahorro para el Retiro.- Aportación del Organismo del 2% sobre sueldo base a través de la Dirección General de Pensiones del Estado.

CAPITULO IV

DEL LUGAR DE TRABAJO Y LOS HORARIOS

ARTÍCULO 17.- El trabajador prestará sus servicios en las oficinas del Organismo. La jornada de trabajo podrá ser repartida entre los días laborables del mes, siempre y cuando no exceda la máxima legal. El SEIJAL tendrá como horarios a los que deberá sujetarse el personal de base a su servicio, los siguientes:

I. En su Jornada Continua (Personal de Base)

09:00 a 15:00 Horas de Lunes a Viernes (Personal de 6 horas)

09:00 a 17:00 Horas de Lunes a Viernes (Personal de 8 horas)

II. En su Jornada establecida por el Organismo de Lunes a Viernes (Personal de Confianza)

III. Podrán establecerse también horarios especiales de trabajo, previa autorización del jefe inmediato, de acuerdo a funciones y proyectos. Los cuales se negociarán de acuerdo a las necesidades y funciones del trabajador.

ARTÍCULO 18.- Ningún trabajador podrá trabajar tiempo extra, si no existe la orden previa y por escrito de su jefe inmediato con el visto bueno del Director General, aceptación del trabajador y hacerlo del conocimiento del Sindicato para el personal de base.

ARTÍCULO 19.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

ARTÍCULO 20.- Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento en tiempo efectivo asignado a las horas de jornada ordinarias.

ARTÍCULO 21.- Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al trabajador un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

ARTÍCULO 22.- Es facultad del Titular, determinar qué trabajadores en función a las labores que desempeñen, estarán exentos de registrar las entradas y salidas. Los demás trabajadores, deberán registrar o firmar personalmente su hora de entrada y de salida, en las tarjetas o listas de registro que para el efecto establezca el SEIJAL. Deberán abstenerse de registrar el ingreso o la salida de otro compañero de trabajo. En caso de hacerlo, se hará acreedor a la corrección disciplinaria de suspensión de (3) tres días sin goce de sueldo de su empleo, sin necesidad de instaurar el procedimiento para imponer sanciones previsto en el presente reglamento, bastando para ello el acta circunstanciada que para tales efectos levante la Dirección Administrativa ante (3) tres testigos presenciales del suceso, y que el aviso de la suspensión se haga del conocimiento del Director General.

ARTÍCULO 23.- El registro o control de asistencia de los Trabajadores del Organismo se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los Trabajadores disfrutarán de un lapso de (10) diez minutos para el registro de su entrada, mismo que será considerado de tolerancia.
- II. Si el registro se efectúa entre los (11) once y (30) treinta minutos después de la hora de entrada se considerará como retardo.
- III. Si el registro se efectúa después de los (30) treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia.
- IV. Si el registro de salida se efectúa antes del horario establecido para el trabajador se computará como salida no justificada.
- V. Para fines de administración (3) tres retardos o salidas no justificadas en el transcurso de un mes, se considerarán como falta, la cual no será computable respecto del término que de origen a la causal de cese, pero ameritará un día de suspensión de labores.
- VI. Por el tiempo extraordinario que se labore no habrá tolerancia ni retardo en la hora de entrada.
- VII. En relación a la fracción III, el jefe inmediato del Trabajador podrá justificar hasta dos retardos o salidas no justificadas, en una quincena.
- VIII. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera la tarjeta o el nombre del Trabajador en las listas de control de asistencia correspondientes, deberá dar aviso al momento a su superior inmediato y este comunicarlo a la Dirección Administrativa.
- IX. A toda falta injustificada corresponderá el descuento respectivo a su salario, teniendo que retirarse del lugar de trabajo.
- X. Los trabajadores deberán tener su registro de entradas y salidas de acuerdo a su horario de trabajo establecido, y conforme a lo señalado en el artículo 13, Fracción III.
- XI. Si el trabajador no realiza el trámite requerido ante la Dirección Administrativa para la justificación de falta de registros en entradas, salidas o ausencias, en un plazo de (5) cinco días hábiles después del último día de la quincena, se aplicarán las sanciones establecidas.
- XII. El trabajador deberá verificar que el registro de sus entradas y salidas sea legible, en caso de que el registro sea ilegible o quede encima de otro registro, deberá reportarlo inmediatamente a la Dirección Administrativa, de lo contrario se computará como falta de registro y aplicará con las sanciones correspondientes.
- XIII. El trabajador tendrá derecho a permisos de salidas dentro del horario de trabajo, los cuales serán autorizados por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 24.- A los trabajadores que registren más de (3) tres faltas de asistencia en un periodo de (30) treinta días naturales, sin permiso por escrito del Director General y/o Director Administrativo del Organismo sin causa justificada, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el artículo 24; el SEIJAL le rescindiré la relación laboral sin responsabilidad para éste, bastando para ello el acta circunstanciada que para tales efectos levante la Dirección Administrativa ante la presencia de (3) tres testigos, y el correspondiente aviso que el Director General dé al trabajador de acuerdo a los procedimientos que señala la propia Ley.

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores que tengan su registro de entradas mensual dentro del horario establecido, se les otorgará un día de puntualidad como estímulo de eficiencia, sin utilizar la tolerancia especificada en el artículo 23.

ARTÍCULO 26.- Los trabajadores, de acuerdo a las necesidades del Organismo, temporalmente podrán ser comisionados para desarrollar sus labores dentro o fuera de las instalaciones del SEIJAL, ante un superior inmediato distinto; previa solicitud y debidamente justificado con conocimiento del Sindicato, conservando intactos sus derechos y contando con la aceptación en forma escrita del trabajador. Los cambios se llevarán a cabo a partir del día señalado por el Director General, previa notificación de la Dirección Administrativa al Trabajador, la cual se hará con (5) cinco días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 27.- Cuando un Trabajador se traslade de una población a otra, por motivos de sus funciones, el Organismo tendrá la obligación de sufragar los gastos de viaje y menaje correspondientes. Se da por hecho que cualquier daño físico o material del empleado, serán considerados como accidentes de trabajo con el consiguiente apoyo y respaldo institucional, incluyéndose en esto, las consecuencias económicas y legales respecto de daños a terceros. Considerándose además el traslado en horarios seguros que no representen ningún riesgo de trabajo.

ARTÍCULO 28.- En el caso de las comisiones fuera del área metropolitana, así como de la entidad, si por causas externas se prolongan las actividades se cubrirán los gastos de viaje no contemplados dentro de la comisión, para evitar el traslado del trabajador en horas inapropiadas que aumenten el riesgo de accidentes.

ARTÍCULO 29.- El pago de salario se efectuará quincenalmente en las instalaciones del Organismo, o en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios; se cubrirá mediante transferencia electrónica, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo. No deberá correr un lapso mayor de (15) quince días naturales entre un pago y otro, y en caso de que el día que corresponda el pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

Los trabajadores están obligados a firmar las constancias de pago respectivas.

ARTÍCULO 30.- En los días de descanso obligatorios y en los períodos vacacionales, los trabajadores recibirán su salario íntegro, incluyendo sus prestaciones.

ARTÍCULO 31.- El trabajador que por enfermedad no pueda concurrir a sus labores, deberá informar de su falta de asistencia a su inmediato superior, dentro de los 120 minutos siguientes a la hora reglamentaria de entrada, salvo que justifique la imposibilidad de hacerlo, cuya situación deberá acreditar fehacientemente.

Las faltas de asistencia por causas de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita la incapacidad mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o la constancia médica expedida por el médico responsable cuando se trate de un trabajador a quién el Organismo otorgue una póliza de seguro de gastos médicos mayores.

ARTÍCULO 32.- Cuando algún trabajador no esté conforme o tenga duda con la liquidación que se le haga al momento de que le sea pagado su salario, deberá manifestarlo inmediatamente al representante del Organismo, para que se haga la revisión, y en su caso se realice la corrección correspondiente.

ARTÍCULO 33.- Si el trabajador está imposibilitado para recibir personalmente su salario por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad, podrá autorizar por escrito un tercero para que en su nombre reciba dicho pago, quién deberá presentar una carta poder otorgada por el trabajador ante dos testigos, junto con la copia de identificación oficial del trabajador y del apoderado.

ARTÍCULO 34.- El trabajador tendrá derecho a un aguinaldo anual mínimo de (50) cincuenta días, calculados sobre su sueldo bruto mensual vigente, el cual deberá pagarse en dos periodos, el primero de (25) veinticinco días será cubierto antes de salir de vacaciones de primavera (semana santa y pascua) y la diferencia de (25) veinticinco días se cubrirá a más tardar el 20 de Diciembre de cada 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.

ARTÍCULO 35.- El Organismo cubrirá por concepto de prima vacacional a los trabajadores, el equivalente a (5) cinco días de su sueldo base vigente. Dicha prestación deberá ser pagada durante la segunda quincena del mes de Julio de cada año calendario.

- I. 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 Organismo le pagará la parte proporcional que de esta prestación le corresponda al trabajador.

ARTÍCULO 36.- El Organismo cubrirá por concepto de Estímulo al Servicio Administrativo a los trabajadores el equivalente de (15) quince días de salario sobre su salario integrado, incluyendo las prestaciones correspondientes. Esta deberá ser pagada durante la segunda quincena del mes de Septiembre de cada año calendario; de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Administración

ARTÍCULO 37.- El trabajador tendrá derecho a percibir la remuneración adicional que de acuerdo a la Ley les corresponda, cuando trabajen horas extras, indemnizaciones y demás prestaciones a las que se hagan acreedores de acuerdo con las presentes Condiciones, a las contenidas en la Ley y a las que legalmente se establezcan.

ARTÍCULO 38.- El Organismo cubrirá el impuesto sobre la renta generado por el concepto de aguinaldo del trabajador, tal como lo dispone el artículo 54 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO V

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores disfrutarán, de (2) dos días de descanso con goce de sueldo íntegro por cada (5) cinco días de trabajo (Lunes a Viernes), más los días de descanso obligatorios señalados por la Ley en el calendario oficial y los que se precisan en las presentes condiciones.

ARTÍCULO 40.- Se considerará también como día de descanso para cada trabajador, el día de su cumpleaños, éste de acuerdo a la fecha que señala el registro federal de contribuyentes, y el 10 de mayo para las madres trabajadoras.

ARTÍCULO 41.- Las mujeres trabajadoras disfrutarán de (90) noventa días de descanso por motivo de parto, pudiendo ser (15) quince días antes de la fecha aproximada que se fije para el parto y (75) setenta y cinco días más después del mismo; durante este período recibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo. Al término de la incapacidad y durante los siguientes (6) seis meses, las madres tendrán derecho a 2 descansos extraordinarios por día, de 30 minutos cada uno, para amamantar a sus hijos, computándose dicho descanso como tiempo efectivo de trabajo, los cuales podrán integrarse para el horario de entrada o salida, según convenga a la madre trabajadora, aplicándose las disposiciones del artículo 23.

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores que tengan más de (6) seis meses ininterrumpidos de trabajo tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de (10) diez días hábiles cada uno, según calendario que para éste efecto establezca el Organismo de acuerdo a las necesidades del servicio. En todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para los que asignarán, de preferencia, los trabajadores que no tuvieren derecho a vacaciones.

El Organismo deberá otorgar las vacaciones a los trabajadores que no pudieran gozar de los periodos antes señalados por las necesidades del servicio, asuntos personales y por haberseles asignado alguna guardia, y podrán disfrutar de éstas acordando las fechas con su inmediato superior, tomando en cuenta la carga de trabajo del área a la que está adscrito. En ningún caso los periodos vacacionales previstos en el presente reglamento podrán ser acumulados, y no podrán juntarse con otro período vacacional.

En ningún caso, los trabajadores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 43.- Se considera permiso, toda solicitud que presente el Trabajador al Organismo para ausentarse de sus labores, por un término no mayor de (15) quince días.

ARTÍCULO 44.- El Organismo concederá permiso para las actividades sindicales con goce de sueldo íntegro, al trabajador en que recaiga la representación sindical que fungirá como Secretario General de dicho Sindicato, por el tiempo que dure en su gestión, autorizado por el Director General.

ARTÍCULO 45.- El Organismo podrá conceder a los trabajadores permiso sin goce de sueldo por más de (4) cuatro días y hasta por (90) noventa días en año calendario, siempre y cuando 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 trabajador deberá presentar por escrito la solicitud correspondiente ante la Dirección Administrativa al menos con (8) ocho días naturales de anticipación, manifestando las causas que originan dicha solicitud;
- II. La Dirección Administrativa analizará las causas expuestas por el trabajador, y verificará con el inmediato superior del trabajador que con ello no se afecten las labores del Organismo y remitirá la solicitud y su opinión al Director General;
- III. La respuesta a dicha solicitud deberá ser emitida por el Director General dentro de los (5) cinco días naturales posteriores a la fecha en que se haya presentado la misma, y en caso de que fuese negada, deberá emitir los razonamientos por los cuales se niega la misma, y hacer del conocimiento en forma escrita al Sindicato.

ARTÍCULO 46.- Los permisos sin goce de sueldo se concederán previo estudio de la solicitud y de acuerdo a las necesidades del trabajo del Organismo, en los siguientes casos:

- I.- Para la promoción y desempeño de cargos de elección popular.
- II.- Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones.
- III.- Por razones de índole personal, hasta por (30) treinta días a los Trabajadores que tengan por lo menos (6) seis meses de antigüedad. Por (60) sesenta días a los de más de (5) cinco años de servicio y de (90) noventa días a los que tengan más de (8) ocho años.
- IV.- El Organismo, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus trabajadores por capacitación con el objeto de que represente un beneficio para la institución, dicha licencia deberá estar justificada con un proyecto de trabajo y el trabajador acreditará el curso con la constancia de habilidades

Los permisos sin goce sueldo serán concedidos de acuerdo con el presente artículo, se computarán como días no laborados, suspendiéndose por consiguiente el goce del sueldo y demás prestaciones a que el trabajador tenga derecho conforme a la Ley y el presente Reglamento; dentro del período de duración del permiso.

ARTÍCULO 47.- Si el solicitante de un permiso no obtiene contestación escrita por parte del SEIJAL, en un término no mayor de (5) cinco días hábiles, siguientes al día de la presentación de la solicitud, se considerará como autorizada.

ARTÍCULO 48.- Una vez concedido el permiso solicitado, éste no puede ser revocado por el SEIJAL; sólo puede anularse, cuando el SEIJAL pruebe que son falsos los motivos expuestos por el trabajador.

ARTÍCULO 49.- Cuando un trabajador sindicalizado del SEIJAL acepte su promoción para ocupar un cargo de confianza con duración indefinida, deberá renunciar a sus derechos sindicales así como a su afiliación o solicitar licencia a su base.

ARTÍCULO 50.- Con independencia de lo señalado en el artículo 42 del presente Reglamento, el Organismo otorgará a sus trabajadores permisos con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Por Matrimonio se otorgarán (5) cinco días laborales consecutivos cuando el trabajador contraiga nupcias (por una sola ocasión) previa solicitud con al menos (8) ocho días de anticipación.
- II. Fallecimiento de familiares en línea directa hasta el tercer grado. Si el deceso es dentro del área metropolitana (3) tres días, y si ocurre en el interior del Estado o fuera del mismo, (5) cinco días, en ambos casos avisará de su ausencia a la Dirección Administrativa con quien la justificará posteriormente con la copia del Acta de Defunción del familiar fallecido.
- III. Cónyuge de a luz, el trabajador podrá faltar (2) dos días, a partir del día del nacimiento, justificándolo posteriormente con el certificado de hospitalización de la esposa.

Para los casos señalados en las fracciones II y III, el trabajador deberá dar aviso de dicha situación, de manera personal o en su caso, vía telefónica a la Dirección Administrativa y a su Jefe Inmediato, empezando a correr a partir de ese momento el permiso a que se refiere el presente artículo. Una vez que el trabajador se reincorpore a sus labores deberá acreditar dicha situación con el acta del Registro Civil correspondiente, en caso contrario su inasistencia se considerará falta a sus labores injustificadas.

ARTÍCULO 51.- Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener: su jubilación, o pensiones por invalidez o edad avanzada; de acuerdo con la Ley de Pensiones del Estado, el SEIJAL concederá una licencia de (3) tres meses con goce de sueldo; en el primer caso y, de (2) dos meses en los dos últimos; para que pueda atender debidamente los trámites al respecto.

ARTÍCULO 52. – El SEIJAL no concederá permisos o vacaciones al personal que labore con el carácter de temporal.

ARTÍCULO 53.- El Organismo podrá conceder a los trabajadores permiso con goce de sueldo de acuerdo a la antigüedad del trabajador.

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores por derecho de antigüedad podrán solicitar permiso con goce de sueldo de acuerdo al año calendario; sin que se excedan de (3) tres días consecutivos dentro de un mes; previa autorización de su jefe inmediato y cubriendo los siguientes requisitos de antigüedad:

- I.- De (6) seis meses a un año, se le concederán (3) tres días al año calendario.
- II.- De (1) uno a (3) tres años, se le concederán (6) seis días al año calendario.
- III.- De (3) tres años en adelante, se le concederá (10) diez días al año calendario.

Este permiso deberá solicitarse con (8) ocho días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, en la Dirección Administrativa, y deberá ser otorgado por su jefe inmediato. Estos días no son acumulables.

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

ARTÍCULO 55.- Los trabajadores que tengan más de (15) quince años de antigüedad, aparte de los días con goce de sueldo antes señalados en el artículo que antecede, gozarán de (5) cinco días adicionales al año calendario con goce de sueldo como incentivo a su antigüedad.

ARTÍCULO 56.- Las madres trabajadoras podrán solicitar Permiso de Cuidados Maternos con goce de sueldo, por motivo de enfermedad, suspensión de servicios educativos y guarderías, de alguno de sus hijos. Dicho permiso deberá estar avalado por la institución que preste el servicio.

ARTÍCULO 57.- Todas las Licencias se aplicarán en base a año calendario.

ARTÍCULO 58.- Serán días de descanso obligatorio dentro del Organismo los siguientes:

- I. 1º de Enero;
- II. El primer lunes de Febrero, en conmemoración del 5 de Febrero;
- III. El tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- IV. 1º de Mayo;
- V. 5 de Mayo;
- VI. 10 de Mayo (a las mujeres que son madres);
- VII. 16 de Septiembre;
- VIII. 28 de Septiembre;
- IX. 12 de Octubre;
- X. 2 de Noviembre;
- XI. El tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre;
- XII. El 1º. De Diciembre de cada (6) seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XIII. 25 de Diciembre; y
- XIV. Los que determinen las Leyes Federales y Locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias o extraordinarias para efectuar la jornada electoral.
- XV. Los que establezcan y determinen las Leyes, así como el Poder Ejecutivo del Estado.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 59.- A que el Organismo les proporcione oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo bajo convenio.

ARTÍCULO 60.- Percibir el salario que les corresponda por la prestación de sus servicios, sin más descuentos que los establecidos por ley.

ARTÍCULO 61.- Percibir la remuneración adicional que de acuerdo a la Ley les corresponda, cuando trabajen horas extras, indemnizaciones y demás prestaciones a las que se hagan acreedores de acuerdo con las presentes Condiciones, a las contenidas en la Ley de Pensiones y a las que legalmente se establezcan.

ARTÍCULO 62.- Recibir el aguinaldo correspondiente y de conformidad con las disposiciones establecidas por las Leyes.

ARTÍCULO 63.- Obtener incrementos en sus sueldos de acuerdo con las disposiciones establecidas, por las Leyes correspondientes y por estas Condiciones.

ARTÍCULO 64.- Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 65.- Obtener permisos y licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo a la Ley y estas Condiciones.

ARTÍCULO 66.- Recibir trato decoroso por parte de las autoridades del Organismo, las cuales deberán promover relaciones armoniosas entre los Trabajadores.

ARTÍCULO 67.- Cambiar de adscripción por razones expuestas en las presentes Condiciones, o por convenir a los intereses del Trabajador.

ARTÍCULO 68.- Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad o licencia, por enfermedad, maternidad o comisiones sindicales.

ARTÍCULO 69.- Ser reinstalado en su empleo y percibir los salarios vencidos, cuando obtenga laudo favorable de la Junta de Conciliación y Arbitraje que haya causado ejecutoria.

ARTÍCULO 70.- Ser reinstalado cuando haya sido absuelto en proceso ante las autoridades judiciales y administrativas.

ARTÍCULO 71.- Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Director General y el Sindicato.

ARTÍCULO 72.- En caso de incapacidad parcial permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que puede desempeñar manteniéndole su último nombramiento.

ARTÍCULO 73.- Participar en las actividades sociales, culturales y deportivas que se convengan entre el Organismo y el Sindicato.

ARTÍCULO 74.- Recibir capacitación por parte del Organismo, de otras personas e instituciones de acuerdo con los planes y programas que legalmente le corresponda recibir.

ARTÍCULO 75.- No ser separado de su empleo, si no por alguna de las causas previstas en las presentes Condiciones y la Ley.

ARTÍCULO 76.- A disfrutar de (5) cinco días de licencia con goce de sueldo cuando el Trabajador contraiga matrimonio.

ARTÍCULO 77.- Manifestar previamente y por escrito su conformidad al cambio de puesto, cuando pase de uno de base a uno de confianza.

ARTÍCULO 78.- El Organismo dará facilidades a los pasantes, que laboren en él y pretendan obtener su Título Profesional previa comprobación de ello.

ARTÍCULO 79.- Tratándose de Madres Trabajadoras, tendrán derecho a:

- I. Descansar el 10 de Mayo.
- II. Que se les justifique la inasistencia cuando su hijo no sea aceptado en el Centro de Desarrollo Infantil o que tenga que ser retirado del mismo por razones de salud.

ARTÍCULO 80.- Descansar el Trabajador el día de su cumpleaños.

CAPITULO VII

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LA FORMA DE APLICARLAS

ARTÍCULO 81.- Al incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones precisadas en la Ley y en el presente Reglamento el Organismo tomará las siguientes medidas disciplinarias y correctivas, con conocimiento del Sindicato.

ARTÍCULO 82.- Las correcciones disciplinarias consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión del empleo, sin goce de sueldo hasta por (8) ocho días; y
- IV. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo.

ARTÍCULO 83.- En la imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el presente capítulo se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Las condiciones socioeconómicas del trabajador;
- III. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad del trabajador infractor;
- IV. Las circunstancias bajo las cuales se realizó el hecho motivo de la corrección;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones del trabajador; y
- VI. El monto del daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

ARTÍCULO 84.- El procedimiento para la aplicación de las correcciones disciplinarias se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- I. Cuando el trabajador incurra en cualquiera de las causales que ameriten corrección disciplinaria, el inmediato superior dentro de los (3) tres días hábiles posteriores a que ocurra dicha situación, deberá levantar un acta administrativa ante (3) tres testigos presenciales del suceso, en la que se narren los hechos que hicieron presumir las faltas del trabajador, especificando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- II. El inmediato superior deberá remitir a la Dirección Administrativa dentro de los (3) tres días hábiles posteriores a la fecha en que levante dicha acta administrativa junto con los elementos que en todo caso existan y con los cuales se acredite dicha falta la cual abrirá un expediente.
- III. Con el Acta Circunstanciada la Dirección Administrativa iniciará un procedimiento, en el que solicitará por escrito al presunto infractor un informe respecto de los hechos que se le imputan, así como que ofrezca pruebas lo cual deberá hacer dentro de los (3) tres días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya notificado del inicio del procedimiento

- IV. La Dirección Administrativa, podrá hacer una investigación respecto de los hechos que originaron el procedimiento, así como hacerse llegar de los elementos e información que considere necesarios para determinar si existió falta por parte del trabajador, con conocimiento y asistencia del Sindicato.
- V. Integrado el expediente, y en su caso concluida la investigación, la Dirección Administrativa emitirá una resolución, y en su caso, impondrá la corrección disciplinaria que corresponda.
- VI. En caso de que la Dirección Administrativa determine que la falta cometida amerita la rescisión sin responsabilidad para el Organismo éste se, deberá ajustar al procedimiento establecido en la Ley para los efectos de otorgar el aviso correspondiente al trabajador, adjuntándole al mismo la resolución referida en la fracción anterior,

ARTÍCULO 85.- El procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias deberá ser concluido en un término de (30) treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que se levante la correspondiente acta administrativa.

ARTÍCULO 86.- Será motivo de sanción, cualquier falta que cometa el trabajador en contra de lo dispuesto por la Ley, su contrato o este Reglamento. Teniendo el Organismo, el derecho de imponer la sanción que de acuerdo a los hechos sea necesaria conforme a su criterio y políticas de trabajo que se hayan determinado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: De acuerdo con lo previsto por la Ley, el presente Reglamento Interior de Trabajo, surtirá efectos a partir de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, y deberá ser fijado en los lugares visibles dentro de las oficinas del Organismo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 425 de la Ley.

SEGUNDO: Los trabajadores que sean transferidos de otras dependencias estatales al Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL); conservarán los derechos y prerrogativas laborales adquiridas.

TERCERO: Los trabajadores del Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL), que sean transferidos a otras instituciones o dependencias de gobierno, conservarán los derechos y prerrogativas laborales adquiridas.

CUARTO: El Presente Reglamento deberá revisarse anualmente por el Organismo y el Sindicato.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco a 02 del mes de Diciembre de 2009 .

POR LOS TRABAJADORES

LIC. PATRICIA PATIÑO GARCÍA

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO

POR EL ORGANISMO

LIC. EDUARDO ANTONIO PAZ GÓMEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SEIJAL