

**CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO
DEL INSTITUTO JALISCIENSE DEL ADULTO MAYOR**

Se genera el presente documento de acuerdo a lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, donde se constituyen las presentes Condiciones de Trabajo por el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Jalisciense del Adulto Mayor del Estado de Jalisco, con domicilio en la calle San Ernesto 3561 en la Colonia Jardines de San Ignacio, en el municipio de Zapopan, Jalisco.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las presentes Condiciones de trabajo contienen las disposiciones obligatorias para todas y cada una de las personas que presten un servicio al Instituto Jalisciense del Adulto Mayor del Estado de Jalisco, por la existencia de una relación laboral o contrato individual de trabajo de acuerdo a la naturaleza de los servicios.

Artículo 2.- Para la relación laboral entre el patrón y el trabajador, será indispensable la firma de un contrato individual de trabajo.

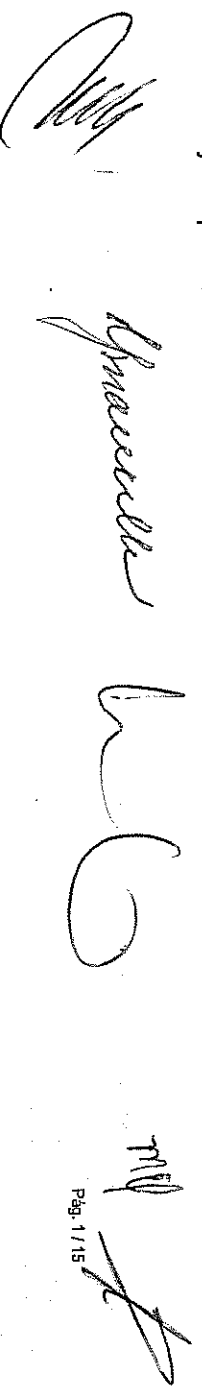
Artículo 3.- Para los efectos de estas Condiciones de trabajo, se entenderá por:

- I. **Instituto:** El Organismo Público Descentralizado, Instituto Jalisciense del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.
- II. **Trabajador o Empleado:** La persona física que presta un trabajo físico y/o intelectual, subordinado para el Instituto Jalisciense del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.
- III. **De Base:** Personal que no tiene funciones de confianza de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- IV. **De Confianza:** La categoría de trabajador de confianza será la que se encuentra establecida en el artículo 3 ro. de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V. **Ley:** Ley Federal del Trabajo.
- VI. **Establecimiento o Centro de Trabajo:** Lugar que el patrón destina para el desempeño de actividades laborales.
- VII. **Reincidencia:** Se entenderá como la repetición de una falta y se sancionará de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Artículo 4.- Las presentes Condiciones de Trabajo se regirá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal del Trabajo
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- IV. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V. Los convenios que en el futuro celebren el Instituto y sus trabajadores.
- VI. En lo no previsto por las disposiciones mencionadas se aplicará supletoriamente y en su orden: Las Leyes de Orden Común, la Jurisprudencia, la Costumbre, el Uso, Los principios Generales que deriven de dichos ordenamientos, Los Principios Generales de Derecho, Los Principios Generales de Justicia Social y la Equidad.



Artículo 5.- Estas condiciones generales de trabajo contienen las bases a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Instituto, con el fin de lograr profesionalismo, trabajo en equipo, productividad y servicio en las labores. Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para los trabajadores del Instituto, durante la vigencia de su relación laboral.

CAPITULO II EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 6.- Los trabajadores se sujetarán a examen médico en los siguientes casos:

- I. Cuando por estimarlo necesario así lo determine el Director General, para proteger la salud y seguridad del trabajador, de sus compañeros de labores y de la institución, en las fechas y lugares que ésta determine en conjunto con los trabajadores.
- II. En caso de epidemias o pandemias.

CAPÍTULO III TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 7. Son causas de terminación de las relaciones de trabajo de acuerdo al artículo 22 de La Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social;
- V. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios a través del procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en el artículo 111 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos, hostigamiento, acoso sexual o acoso laboral en contra de sus jefes, compañeros, subordinados, o contra los valores de unos u otros, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
 - b) Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
 - c) Cometer el servidor, contra el Titular de la Entidad Pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
 - d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;

- e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
 - f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
 - g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
 - h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
 - i) Desobedecer al servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
 - j) Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;
 - k) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en la Entidad Pública, siempre que ésta sea grave;
 - l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absoluta al servidor deberá reintegrarse a sus labores, debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública;
 - m) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 76 y 56, o por la violación de las prohibiciones del artículo 56-Bis de esta ley, de acuerdo con la valoración de la gravedad de la falta; y
- Para efectos de lo dispuesto en el inciso a) de la fracción V de este artículo, se entiende por:
- a) Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas;
 - b) Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
 - c) Acoso Laboral, es el ataque sistemático reiterado contra la autoestima de una persona en el trabajo para hacerla sentir excluida, maltratada o subvalorada, alterando su derecho al trabajo.

**CAPÍTULO IV
CAMBIOS, PERMUTAS Y COMISIONES**

Artículo 8.- Se considerará como cambio aquel movimiento por el cual un empleado es transferido de un departamento a otro sin afectar sus condiciones laborales.

Artículo 9.- Los trabajadores sólo podrán ser cambiados de área de adscripción en los siguientes casos:

- I. Por promoción.
- II. Por reorganización o necesidades del servicio.
- III. Por desaparición del centro de trabajo.
- IV. Por permuta debidamente aceptada y aprobada por su superior inmediato y directores de las áreas involucradas.

V. Por Instrucciones por el Director General del Instituto a las necesidades de la Institución.

Artículo 10.- Los cambios deberán concederse cuando cubran los siguientes requisitos:

- I. Que exista la plaza vacante en el área solicitada.
- II. Que cubra el perfil del puesto de acuerdo a los requerimientos del área solicitada.
- III. Que el cambio se realice junto con la plaza del área de origen del trabajador.

Artículo 11.- Se considerará como permueta el cambio de un empleado del área de adscripción por otro de otra área que tengan el mismo puesto o categoría.

Artículo 12.- Las permutas deberán concederse cuando se cubran los siguientes requisitos:

- I. Que no afecte la carga de trabajo de las dos áreas, u otras; y que exista mutuo consentimiento.
- II. Que sea de acuerdo a las necesidades del servicio.
- III. Que sea en el mismo puesto o categoría.
- IV. En caso de ser diferente el puesto, con la anuencia de los involucrados.

Artículo 13.- La permueta sólo será válida si en el formato de Movimiento de Personal que se emita en su momento contiene las firmas de:

- I. Los directores de área que correspondan.
- II. Departamento de Administración de Personal.
- III. Dirección de Recursos Humanos.
- IV. Director General del Instituto.

Una vez firmado dicho documento, se establecen derechos y obligaciones para los involucrados, por lo que se debe cumplir lo escrito en el mismo, en tiempo y forma.

Artículo 14.- Se considera como comisión el acto por el que un empleado es transferido a otra área a desempeñar labores durante un periodo no mayor a seis meses; pudiendo extenderse siempre y cuando exista la autorización del director general.

Artículo 15.- La comisión debe ser plenamente justificada, y procederá cuando sea como consecuencia de alguna de las siguientes causas:

- I. Cubrir incapacidad por maternidad.
- II. Acumulación de carga de trabajo.
- III. Realización de un trabajo especial.
- IV. Cubrir licencias.

Artículo 16.- Si el jefe de departamento o director del área de origen del comisionado, no informa al término del plazo de los seis meses al departamento de Administración de Personal la reincorporación del trabajador comisionado, éste perderá la plaza, que automáticamente pasará a formar parte de la plantilla del área donde se encuentre comisionado.

Artículo 17.- La comisión sólo será válida si el formato de "Movimiento de Personal" contiene las firmas de:

- I. Los directores de área que correspondan.
- II. Departamento de Administración de Personal.
- III. Dirección de Recursos Humanos.
- IV. Del trabajador.
- V. Director General del Instituto

Artículo 18.- Cuando una persona que desempeñe una comisión cause baja, la plaza seguirá formando parte del área de adscripción de origen.

CAPÍTULO VI INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 19.- Los trabajadores de Instituto realizarán su trabajo con la más alta calidad y eficiencia. La calidad e intensidad en los trabajos, tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que le fue encomendada.

Artículo 20.- Es obligación de los trabajadores, realizar su labor con profesionalismo, productividad, trabajando en equipo y con vocación de servicio en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando, utilizando para tal fin los recursos asignados.

CAPÍTULO VII SUELDOS Y PRESTACIONES

Artículo 21.- El salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo, debe ser uniforme para cada una de las categorías; el sueldo no podrá ser disminuido y se pagará conforme a los días laborados según el tabulador actual.

Artículo 22.- El pago se efectuará en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, será cubierto en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o nómina electrónica, en días laborables y durante la jornada de trabajo. Los pagos o firmas de documentos se harán en las oficinas de Administración de Personal del Instituto, durante las horas laborales. El pago deberá hacerse a más tardar los días 15 y último del mes que corresponda. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

Artículo 23.- Los salarios deberán pagarse directamente al trabajador, excepto que por causas de fuerza mayor no pudiera presentarse, podrá autorizarse el pago a otra persona, debiendo presentar:

- I. Carta poder simple debidamente firmada.
- II. Copia de la credencial de elector vigente del trabajador.
- III. Copia de la credencial de elector vigente del apoderado.

Artículo 24.- El Instituto emitirá los recibos de nómina que demuestren la entrega de las percepciones, las retenciones aplicadas a los trabajadores; estando éstos obligados a firmarlos en tiempo y entregarlos al responsable del área. Los recibos plenamente requisitados deberán ser entregados al área de nóminas a más tardar antes de la siguiente quincena, salvo el personal que labore en municipios que tendrán un mes de plazo.

Artículo 25.- Después de efectuado el cierre del proceso de nómina, no se admitirán movimientos de altas, promociones o bajas de personal que puedan afectar el calendario de pago establecido, a fin de dar cumplimiento a las fechas programadas.

Artículo 26.- Se consideran horas extras, al tiempo trabajado después de cubrir su jornada diaria de trabajo, en el entendido de que no se pagarán minutos laborados, únicamente horas completas y descontando el tiempo de relatio si fuera el caso. A partir de la primera hora si se consideran los minutos adicionales.

Artículo 27.- En caso de existir la necesidad de prolongar la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, se deberá solicitar autorización por escrito por parte del jefe inmediato y esta no se excederá de 3 horas diarias ni de 3 veces en una semana, con el consentimiento expreso del trabajador.

Artículo 28.- Cuando los trabajadores presten servicio en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un 25% (veinticinco por ciento), sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Artículo 29.- Cuando los trabajadores presten sus servicios por tiempo extraordinario en los términos que establece la Ley, se deberá observar lo siguiente:

- I. Solicitar a la Dirección Administrativa con 48 horas de anticipación, vía formato de incidencia, las necesidades de servicios en horas extras. El formato deberá incluir nombre completo, número de empleado, días y jornada a laborar, en el sentido que se pagará hasta lo solicitado y autorizado y de acuerdo al soporte oficial del registro de horas los cuales son: control de asistencia (impreso por recursos humanos), tarjeta o registro mensual de asistencia (formato). El formato debe ser firmado por el jefe inmediato y director de área, y sólo marcar copia al Director General correspondiente para las direcciones de área.
- II. Si el servicio fuera emergente (sólo lo no programable), el formato deberá enviarse antes de treinta días posteriores a la fecha que fue generado el servicio, en caso contrario no se autorizará su pago. Se deberá adjuntar el soporte oficial del registro de horas.
- III. Cuando el pago de horas extras sea en la modalidad tiempo por tiempo, previo acuerdo con el trabajador, se tendrá un plazo de un año a partir de realizado el servicio para hacerlo efectivo, nunca excediéndose de cinco días continuos, con el fin de no entorpecer la operación del Instituto.

Artículo 30.- Los pagos correspondientes a servicios prestados por tiempo extraordinario, se realizarán dentro de los treinta días siguientes a la quincena en que se hayan desarrollado dichos servicios, o de acuerdo a la solicitud del trabajador y autorización del jefe inmediato.

Artículo 31.- Una vez concluida la jornada diaria ordinaria, los trabajadores tienen la obligación de salir de las instalaciones suspendiendo sus servicios. No será considerado como tiempo extraordinario, el hecho de que el trabajador se abstenga de abandonar el centro de trabajo una vez concluida su jornada o haya ingresado a laborar antes del inicio de su jornada, si no es conforme el artículo 49 de las presentes Condiciones de trabajo.


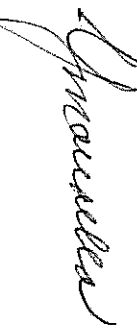

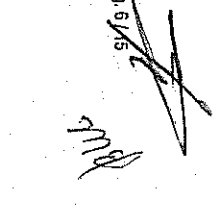
Artículo 32.- Los empleados deberán recibir por concepto de aguinaldo anual, cincuenta días de su sueldo sin deducción alguna, proporcional al tiempo laborado; el cual será cubierto a más tardar el día 15 de diciembre. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago del aguinaldo, el Instituto pagará al trabajador la parte proporcional de esta prestación.

Artículo 33.- El Instituto otorgará a sus empleados, por concepto de prima vacacional, el equivalente a cinco días de sueldo base al año; misma que deberá ser pagada proporcionalmente antes de gozar el periodo vacacional. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de prima vacacional, el Instituto pagará al trabajador la parte proporcional de esta prestación.

CAPÍTULO VIII JORNADA DE TRABAJO E INCIDENCIAS

Artículo 34.- La jornada de trabajo será de 8 ocho horas diarias de lunes a viernes, de las 9:00 nueve a las 17:00 diecisiete horas.

Artículo 35.- El registro oficial de asistencia para los empleados del Instituto, será:

Pag. 6/15

- I. Vía electrónica a través del chegador digital, ubicado en las instalaciones del Instituto en la calle San Ernesto número 3561, colonia Jardines de San Ignacio en Zapopan, Jalisco, y así como las que determine la Dirección Administrativa o Recursos Humanos.
- II. En caso de no contar con un reloj de registro manual o electrónico, el trabajador registrará su asistencia en el formato autorizado, el jefe de departamento lo validará con su firma y el director del área autorizará dicho documento con su visto bueno, tramitándola vía incidencia al Departamento de Administración de Personal del Instituto dentro de los siguientes 5 días hábiles. Lo mismo se aplicará para el personal que labora en el interior del Estado, adscrito a municipios y/o delegaciones, debiendo ser validada por la autoridad municipal o delegado regional.
- III. La Dirección Administrativa, será la única facultada para definir nuevas formas para el registro de asistencia, en caso de ser necesario.

Artículo 36.- Es responsabilidad del trabajador asegurarse que se haya registrado su asistencia por cualquiera de las formas autorizadas de acuerdo al artículo anterior.

Artículo 37.- Las tarjetas de asistencia deberán ser firmadas por los trabajadores al recibirlos cada mes, la falta de firma será imputable al trabajador o si es electrónico deberá checar su entrada y salida en el reloj electrónico designado para este objetivo.

Artículo 38.- El control de asistencia se sujetará a las siguientes normas:

- I. Se concederá al trabajador una tolerancia de 20 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores.
- II. Si el registro se efectúa después de la tolerancia mencionada en el punto anterior, se considera como retardo sancionable conforme al presente ordenamiento; tres retardos se considerará como una falta para los términos establecidos en el artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Para efectos del punto anterior, se manifiesta que el registro es después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como inasistencia.

Artículo 39.- La omisión del registro de entrada o de salida, o el registro de salida antes de la hora correspondiente, sin justificación por escrito del jefe inmediato, se considerará como falta y en el caso de recibir el estímulo por puntualidad se perderá automáticamente el del mes y afectará el anual.

Artículo 40.- Los trabajadores tendrán derecho de aclarar o justificar sus faltas o retardos presentando en el departamento de Administración de Personal, la incidencia correspondiente, así como los justificantes que procedan en un lapso no mayor a cinco días posteriores al día quince y último de cada mes.

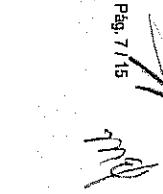
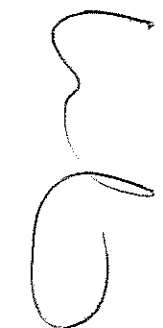
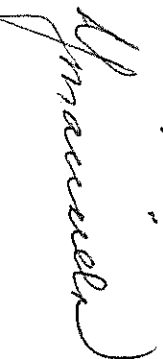
Artículo 41.- Si por causa de enfermedad el trabajador no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso el mismo día por cualquier medio a su jefe inmediato, para que sea éste el encargado de dar el aviso oportuno al departamento de Administración de Personal; si recibe incapacidad por un tiempo mayor a tres días, deberá entregarla al inicio de la misma al departamento antes mencionado.

Artículo 42.- Las puertas de ingreso para los trabajadores serán por la entrada principal de Instituto ubicado en calle San Ernesto 3561 Colonia Jardines de San Ignacio en la ciudad de Zapopan, Jalisco. De 9:00 a 17:00 horas.

Artículo 43.- Cuando el personal requiera salir de las instalaciones del Instituto en horario de trabajo, deberán registrar su salida y regreso en el sistema correspondiente, que respaldará su ausencia en caso de accidente.

Artículo 44.- Toda salida del personal deberá estar debidamente justificada con el permiso correspondiente.

Artículo 45.- Se consideran faltas injustificadas:



- I. La ausencia del trabajador sin causa justificada, sin previo aviso a su Jefe inmediato.
- II. Rebasado el límite de retardo (30 minutos), del horario de entrada y que el trabajador no tenga permiso para quedarse a laborar por parte de su jefe inmediato. En caso de contar con autorización, deberá acreditarla ante el departamento de Administración de Personal, vía incidencia el mismo día, al integrarse a sus labores.
- III. La omisión de registro de entrada, salida o el registro de salida antes del horario correspondiente.

CAPITULO IX DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 46.- Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso continuos, con goce de salario íntegro, preferentemente sábado y domingo. En caso de no ser así por las necesidades del área, quedará establecido en el contrato individual o en un convenio.

Artículo 47.- Son días de descanso obligatorios:

- I. - Los contemplados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, siendo estos.
 - a) El 1º de enero.
 - b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de Febrero.
 - c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de Marzo.
 - d) El 1º de Mayo
 - e) El 16 de Septiembre
 - f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre.
 - g) El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
 - h) El 25 de diciembre.
 - i) El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- II. Los contemplados en el artículo 38 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios
 - a) 5 de Mayo
 - b) 28 de Septiembre El 16 de septiembre.
 - c) El 12 de Octubre.
 - d) Los que determinen por el acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Artículo 48.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca el Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los trabajadores que no tuvieren derecho a vacaciones. Estos no serán acumulables ni compensadas con remuneración alguna.

Artículo 49.- Si por necesidades del servicio, un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos acordados, disfrutarán de ellas conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley para los Servidores Públicos del .

Artículo 50.- Los trabajadores tendrán derecho a ser informados con antelación mínima de 15 días, de las fechas que iniciarán el periodo oficial de vacaciones, además las áreas enviarán a la Dirección General o Dirección

Administrativa la lista del personal que habrá de cubrir las guardias.

Artículo 51.- Fuera de los descansos fijados en la ley y en estas condiciones, los trabajadores no interrumpirán sus labores durante las jornadas de trabajo, sin causa justificada.

Artículo 52.- Durante la jornada continúa de trabajo de 8 horas, se concederá al trabajador un descanso de media hora; y en caso de ser menor será proporcional al tiempo trabajado. Dicho descanso deberá disfrutarse dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO X INCENTIVOS

Artículo 53.- El Instituto otorgará incentivos y recompensas a los trabajadores que se distinguen por su asistencia y puntualidad o eficiencia en el trabajo.

Artículo 54.- Los incentivos cuando así procedan, consistirán en:

- I. Incentivos económicos.
- II. Diplomas y reconocimientos.
- III. Festejos.
- IV. Cualquier otro que la Dirección General estime conveniente.

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 55.- El Instituto concederá a los trabajadores, permisos o pases especiales para ausentarse de sus labores dentro de su jornada laboral hasta por dos horas, sin perjuicio de las labores del Instituto, éstos se concederán máximo dos veces por mes y deberá mediar el consentimiento de su jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades de servicio. Para ser válidos deberá entregarse el formato de incidencia debidamente firmado por los involucrados, 24 horas antes al Departamento de Personal.

Artículo 56.- Los trabajadores de Instituto disfrutarán de permisos y licencias, con goce de sueldo, cuando el Director General del Instituto lo autorice; con excepción del permiso de paternidad que establece el Art. 59 de estas Condiciones de Trabajo.

Pases de Salida: Es la autorización que se otorga al empleado, para que se ausente dentro de su jornada de trabajo, por un tiempo determinado. Se concederán con goce de sueldo y máximo dos veces en treinta días hasta por dos horas, autorizado por el jefe inmediato y considerando las necesidades del servicio. En caso de requerir más de dos pases de salida en un mes, sólo se otorgará dicho pase en las condiciones anteriores y reponiendo el tiempo otorgado. Para ser válidos, deberá entregarse el formato de incidencia debidamente firmado por los involucrados, 24 horas antes al departamento de Administración de Personal.

Permiso: Se otorgarán con el fin de que el trabajador deje de prestar sus servicios por un tiempo no mayor de 15 días. El director General del Instituto otorgará la autorización, quedando a su arbitrio los días que habrá de gozar el trabajador.

Licencias: Se conceden a los trabajadores que requieran ausentarse de sus funciones por un tiempo mayor de 15 días, o por el lapso que el trabajador esté en el desempeño de un cargo de elección popular dentro del Estado, mismos que solamente podrá otorgar el Director General atendiendo a la naturaleza del caso.

Artículo 57.- Las licencias deberán contar con la autorización del Director General, previo Visto Bueno del jefe inmediato y director del área respectiva, debiendo presentar el solicitante su petición por escrito con ocho días

de anticipación, con el fin de que se lleve a cabo su trámite.

Artículo 58.- Los trabajadores podrán gozar de licencia hasta de un mes por cada año de servicio, sin exceder de 180 días. En caso de que el trabajador requiera de una nueva licencia, deberá haber laborado mínimo un año ininterrumpido, salvo los casos que determine la Dirección General.

Artículo 59.- Los trabajadores gozarán de permiso de paternidad hasta por cinco días laborales con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

Artículo 60.- Las mujeres, durante el periodo del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán siempre de 90 días de descanso, 45 días que iniciarán una vez emitida la incapacidad por parte del IMSS, y 45 días posteriores al parto; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Este lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 61.- Durante los primeros seis meses a partir de la fecha de terminación de la incapacidad, las madres tendrán dos reposos extraordinarios por día, por espacio de media hora cada uno, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas inferiores a seis horas, disfrutarán de un solo descanso de media hora para alimentar a sus hijos, independientemente destiempo que los empleados gozan para tomar alimentos.

Artículo 62.- Los empleados que sufran enfermedades no profesionales que lo incapaciten para el trabajo, previo dictamen emitido por el IMSS y que sea presentado ante Instituto, tendrán derecho a dejar de asistir a sus labores en los siguientes términos:

I. A los empleados que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 90 (noventa) días con goce de sueldo íntegro. En caso de que posterior a este plazo persista la incapacidad para laborar, lo que deberá acreditarse mediante dictamen emitido por el IMSS, el trabajador recibirá el pago del 60% de su sueldo íntegro mientras dure dicha incapacidad y hasta por el término de 52 semanas, incluido en éste, el periodo inicial de 90 días.

II. A los empleados que tengan de cinco a 10 años de servicio, hasta 120 (ciento veinte) días con goce de sueldo íntegro. En caso de que posterior a este plazo persista la incapacidad para laborar, lo que deberá acreditarse mediante dictamen emitido por el IMSS, el trabajador recibirá el pago del 60% de su sueldo íntegro mientras dure dicha incapacidad y hasta por el término de 52 semanas, incluido en éste, el periodo inicial de 120 días.

III. A los empleados que tengan más de 10 años de servicio, hasta 180 (ciento ochenta) días con goce de sueldo íntegro. En caso de que posterior a Este plazo persista la incapacidad para laborar, lo que deberá acreditarse mediante dictamen emitido por el IMSS, el trabajador recibirá el pago del 60% de su sueldo íntegro mientras dure dicha incapacidad y hasta por el término de 52 semanas, incluido en éste, el periodo inicial de 180 días.

Para el caso de que el IMSS, al concluir el plazo de 52 cincuenta y dos semanas que establece el artículo 96, primer párrafo de la ley del citado Instituto, dictamine la invalidez del trabajador, se harán las gestiones necesarias en apoyo ante Pensiones del Estado para que se le asigne su pensión de acuerdo a la Ley de Este

Organismo. Si en su caso, se determinara que no existen posibilidades de pensionarlo, por no reunir los requisitos correspondientes, el caso se turnará a la Junta de Gobierno de Instituto para que se determine lo conducente.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, ésta no sea mayor a seis meses.

Artículo 63.- El reporte de incidencias que se expida por concepto de incapacidad, podrá presentarse sin la firma del trabajador.

Artículo 64.- El trabajador debe presentarse a laborar al día hábil siguiente que concluya el permiso o licencia, en el entendido que de no hacerlo, a partir de esa fecha se considerará falta injustificada para los efectos a que haya lugar.

CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 65.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir de sus superiores un trato digno o decente.
- II. Respetar su jornada de trabajo conforme a los horarios señalados en el contrato celebrado.
- III. Conservar su categoría, no pudiendo ser cambiado el lugar de adscripción sin el consentimiento por escrito del trabajador, salvo los casos de necesidades de Instituto, que por las razones propias del servicio se tenga que cambiar de ubicación o área de servicio dentro de la zona metropolitana de Guadalajara.
- IV. Tener acceso a la información con relación a las promociones y ascensos. En los términos del presente documento.
- V. Recibir las prestaciones que le otorgue el IMSS conforme a la modalidad acordada y el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, independientemente de las que a su favor estipulen los reglamentos vigentes. Debiéndose observar lo siguiente:
 - a) En caso de accidente por riesgo de trabajo, el trabajador acudiré y/o reportaré el accidente a su jefe inmediato, Director General o al Departamento de Recursos Humanos.
 - b) En caso de enfermedad general, el trabajador recurrirá a la clínica del IMSS que le corresponda, para su atención.
 - c) Para el personal que se encuentre fuera de la zona metropolitana de Guadalajara, acudiré a la clínica del IMSS más cercana a su comunidad y reportaré al Departamento de Recursos Humanos.
 - d) Instituto tendrá la obligación de cubrir las incapacidades derivadas de un riesgo de trabajo y el trabajador recibirá su salario íntegro, cada quincena como corresponde, siempre y cuando haya entregado la incapacidad en tiempo y forma establecido.
- V Bis. Tener a su disposición en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios, así como los elementos que señale la autoridad competente para prevenir enfermedades en caso de declaratoria de contingencia sanitaria.
- VI. Recibir la capacitación o el adiestramiento conforme a los planes y programas que el Instituto establezca y que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad.
- VII. Recibir los útiles y las herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.
- VIII. Contar, en el centro de trabajo, con instalaciones adecuadas para el acceso y desarrollo de actividades para las personas con discapacidad.
- IX. Recibir el permiso necesario para asistir a consultas médicas del IMSS que sean programadas dentro de la jornada de trabajo, así como en caso que se hayan turnado a un especialista, con previa justificación y tarjetón de citas, debiendo reincorporarse a sus actividades inmediatamente que concluya la consulta, presentando constancia que avale el tiempo utilizado.

- X. Recibir, en caso de siniestro conduciendo vehículos del Instituto debidamente asignado en comisión, atención a través de la compañía aseguradora contratada. En caso de disponer del vehículo sin autorización, el conductor se hará cargo de los daños ocasionados.
- XI. Percibir los salarios y emolumentos que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias en los términos de las presentes condiciones de trabajo.
- XII. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan derivadas de riesgos profesionales.
- XIII. Recibir, en caso de la declaración de contingencia sanitaria y que ello implique la suspensión de las labores, una indemnización por cada día que dure la suspensión.
- XIV. Desempeñar, al reintegrarse al Instituto, la función que realizaba al ausentarse por enfermedad, permiso o licencia, en la misma área de trabajo o aquella que el Dirección General o Dirección Administrativa le asigne por necesidades del servicio. Percibir los incentivos conforme a lo estipulado por la Institución y los convenios respectivos.
- XV. Disfrutar de los permisos, descansos y vacaciones que fijan las Leyes y reglamentos respectivos.
- XVI. Los trabajadores tendrán derecho a la jubilación, retiro o pensión, en los términos de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- XVII. Ser promovidos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades, aptitudes y antigüedad, de acuerdo al perfil que se requiera de conformidad con el presente documento, Contrato.
- XVIII. A que se le otorgue la constancia de competencia o de habilidades laborales documento con cual se acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación.
- XIX. A que se le proporcionen el Uniforme autorizado por el Instituto
- XX. Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de la autoridad competente, les corresponde.
- XXI. Disfrutar de un tiempo máximo de 30 treinta minutos dentro del horario de la Jornada Laboral, para que el empleado pueda consumir sus alimentos.

CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 66.-Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y superiores.
- II. Guardar para los superiores jerárquicos y/o compañeros la consideración, respeto y disciplina debidos.
- III. Observar buena conducta y ser atentos y cordiales para con el público, así como para con sus compañeros de trabajo, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.
- IV. observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establecen los reglamentos y las normas oficiales mexicanas expedidas por las autoridades competentes, así como las que indiquen los patrones para la prevención de riesgos de trabajo.
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y de la Institución o centro de trabajo y de los usuarios de los servicios que se presten.
- VI. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con los requisitos de asistencia que en cada caso se establezcan.
- VII. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su inmediato superior.
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo, salvo la de carácter oficial.
- IX. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento que el Instituto proporcione o en su caso por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco con el apoyo de las Instituciones Académicas, que deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo

que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera, Pudiendo ser fuera si el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe.

X. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos, presentando los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

XI.- Reportar por escrito fallas en el servicio, que ameriten la atención de su jefe inmediato y/o a la Comisión correspondiente.

XII.- Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y productividad del servicio.

XIII.- Realizar puntualmente durante las horas de trabajo las labores que se les encomienden.

XIV.- Custodiar y cuidar la documentación, útiles, herramientas y vehículos mediante resguardo individual, que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de dichos bienes; en su caso, pagar a Instituto los desperfectos o daños que ocasione a los útiles, herramientas, equipos, vehículos y demás implementos de trabajo, por descuido, negligencia, pérdida o mala fe comprobada. En caso de disponer del vehículo sin autorización, el conductor cubrirá los daños ocasionados.

XV.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se designó; así como desempeñar algún empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba.

XVI.- Dar aviso de cualquier cambio de domicilio oportunamente a su jefe inmediato.

XVII.- Portar en lugar visible y dentro de las áreas de trabajo el gafete oficial de identificación personal.

XVIII.- Utilizar las áreas de comedores o lugares autorizados para ingerir alimentos en los horarios establecidos.

IX.- Realizar sus labores con el máximo cuidado, esmero y adoptando las medidas de prevención que establezca el Instituto, a fin de evitar riesgos de trabajo o enfermedades.

XX.- Comprobar oportunamente de acuerdo a los lineamientos, la aplicación de todos los recursos económicos otorgados por Instituto para el desempeño de alguna comisión.

XXI.- Firmar en tiempo y forma sus recibos de nómina.

XXII.- Atender con toda eficacia y respeto a los usuarios.

XXIII.- Los trabajadores del Instituto deberán obligatoriamente portar a la vista su credencial oficial y en su caso el usar uniforme correspondiente, en caso de omitir esta disposición, se le llamará la atención, en caso de incurrir nuevamente en dicha falta se le sancionará de conformidad a lo establecido en estas Condiciones Generales de Trabajo.

XXIV.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en la Ley artículo 134, fracciones X y XI.

XXV.- Participar en las brigadas de emergencia internas que se instituyan para hacer frente a contingencias, como son: sismos, incendios, amenazas de bomba, etc.

Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo, conforme a La LEY, artículo 134, fracción VIII.

XXVI.- Presentar su declaración de Situación Patrimonial en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXVII.- Portar el Uniforme oficial de la Institución dentro y fuera de esta dentro de los horarios establecidos de la Jornada Laboral.

XXVIII.- Las demás obligaciones que estas Condiciones de Trabajo establezcan, las del Contrato Colectivo de Trabajo cuando exista y las que la propia Ley establezca.

CAPÍTULO XIV PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 67.- Queda prohibido a los trabajadores del Instituto:

I. Hacer propaganda de cualquier género dentro de las instalaciones del Instituto o afuera de este, y dentro

de la jornada laboral establecida en el contrato individual del trabajo.

II. Incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes, personal directivo, compañeros o contra los valores de cualesquiera de ellos, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.

III. Faltar más de tres días a sus labores sin permiso y sin causa justificada, en el término de 30 días calendario.

IV. Ocasionar el trabajador intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio.

V. Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes o dependencias de Instituto, bienes del mismo de cualquier naturaleza.

VI. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

VII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

VIII. Revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo y que sea plenamente comprobado.

IX. Desobedecer el trabajador sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo contratado y dentro de su horario de trabajo.

X. concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.

XI. Por falta comprobada al cumplimiento de los lineamientos vigentes, siempre que esta sea grave.

XII. Checar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador con conocimiento de causa; así como el que permita la realización de este acto. En caso de reincidencia se sancionará al o a los responsables de este hecho, inclusive con la terminación de la relación de trabajo, fin responsabilidad para el Instituto. Para el caso que por equivocación se cheque la tarjeta de otro trabajador se deberá dar aviso inmediato al encargado del área, quien justificará con la incidencia correspondiente.

XIII. Alterar su tarjeta de control de asistencia o hacer aparecer horarios de entrada, de salida o asistencias, que no correspondan a los reales.

XIV. Portar armas de cualquier clase en los lugares de trabajo, ya sea durante las horas de labores y/o fuera de las mismas. Se exceptúa de esta disposición al personal que por razones del trabajo que desempeñe, esté facultado por las autoridades competentes.

XV. Realizar actos de usura con sus compañeros de trabajo.

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

XVII. Ausentarse del centro de trabajo en horas de labores sin el permiso de su jefe inmediato.

XVIII. Hacer uso indebido o inadecuado del material, herramientas o útiles de oficina o de aseo que suministre Instituto.

XIX. Celebrar mítines, reuniones o asambleas, o labores de proselitismo sindical, asistir a ellas durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de Instituto, salvo que exista acuerdo, para ello con el director general.

XX. Realizar labores sindicales dentro de la jornada laboral sin autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

XXI. Patrocinar o representar sin autorización de sus superiores a cualquier persona en trámites ante o contra el Sistema, salvo las gestiones sindicales.

XXII. Entorpecer u obstruir las labores de los demás y suspender o demorar las propias, aun cuando se permanezca en el puesto, salvo los casos de huelga declarada legalmente.

XXIII. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial.

XXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre comportamiento y servicios de trabajadores que hubieren tenido a sus órdenes.

XXV. Dormir durante sus horas de trabajo.

XXVI. Hacer actos de comercialización o propaganda de cualquier tipo, ajenos a los objetivos institucionales.

XXVII. Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores u otras previstas en la Ley.

CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES

Artículo 68.- Las faltas de cumplimiento por parte de los trabajadores, a las obligaciones que le impone la Ley Federal del Trabajo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Contrato Individual de Trabajo cuando exista y el presente Ordenamiento, serán sancionadas por el Instituto, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, fiscal que proceda en cada caso de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el Título Cuarto de dicha Ley.

Artículo 69. En los casos de responsabilidades administrativas de los trabajadores del Instituto y que son distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los Órganos Internos de Control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

El Órgano Interno de Control podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 70. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 71. Corresponde a las Secretarías o al Órgano Interno de control del Instituto imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

Las secretarías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 72.- Toda sanción deberá formar parte del expediente del trabajador que obre en la Dirección Administrativa.

Artículo 73.- Para la aplicación de sanciones se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador y la gravedad de la falta.

Artículo 74.- En caso que el trabajador tenga más de cinco retardos en el periodo del mes, se hará acreedor a la sanción de un día de suspensión sin goce de sueldo afectando todas las prestaciones a que tenga derecho.

Artículo 75.- En caso de que el trabajador tenga más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días será motivo de rescisión de la Relación Laboral sin responsabilidad para el Instituto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 76.- La suspensión temporal de un trabajador, no significa el cese del mismo.

CAPITULO XVI DE LAS CONTINGENCIAS

Artículo 77.- En caso de desastres que afecten a la población, y considerando las acciones que le corresponda realizar o coordinar al Instituto en su naturaleza de organismo asistencial, los trabajadores deberán realizar sus labores de acuerdo a las necesidades del caso y la asignación realizada por el responsable del Sistema de Protección Civil. Aun cuando éstas deban realizarse en horarios, lugares y con funciones diferentes a los establecidos en sus contratos individuales. Los trabajadores estarán obligados a ser parte de las brigadas de protección civil, así como a asistir a los cursos de capacitación en el tema de Protección Civil.

Artículo 78.- Será responsabilidad de cada director de área y jefe de departamento recabar la información del personal a su cargo, para determinar grupos de apoyo, orden de intervención, así como las áreas de acción a desempeñar para brindar el servicio en atención a la población afectada por contingencia.

Artículo 79.- Al personal de los grupos integrados de ser necesario, será modificado la jornada de trabajo, notificando de manera inmediata mediante memorándum e incidencia a la Dirección Administrativa, señalando que brinda apoyo por contingencia, para protección del personal y sus derechos laborales, así como para el registro y control administrativo.

Artículo 80.- En el caso de que la notificación de intervención por estado de alerta sea en horas fuera del horario establecido de labores y el primer grupo de intervención sea requerido, se considerará como notificación a la Dirección Administrativa, la relación del personal que acudió al llamado por el Jefe de la Unidad de Protección Civil del Jalisco, así como la circular de notificación de alarma de contingencia, avalada por la Dirección General o el Sistema de Protección Civil del Estado o quien señale la Ley de Protección Civil del Estado.

Artículo 81.- En los siguientes grupos de intervención, será conforme a relación de los grupos identificados por departamento, emitida por la Unidad de Protección Civil y Bomberos del Estado de Jalisco y coordinado por la Dirección Administrativa, para la emisión de incidencias de las áreas del personal involucrado.

Artículo 82.- El cambio de jornada laboral del empleado deberá ser realizado por el departamento de a la Dirección Administrativa, para no afectar sus derechos laborales.

Artículo 83.- El personal estará obligado a cubrir la jornada establecida por semana, el cual se considerará dependiendo del día en el que se integre a la contingencia.

