

De conformidad al artículo Tercero Transitorio de la Ley del Instituto de Pensiones el Estado de Jalisco, siguen vigentes los reglamentos emitidos con anterioridad:

**TERCERO TRANSITORIO.** *Quedan vigentes los reglamentos y acuerdos administrativos emitidos por el Consejo Directivo de la antes denominada Dirección de Pensiones del Estado, hoy Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en todo lo que no se oponga a la presente Ley y en tanto se expidan las nuevas disposiciones que los sustituyan.*

Por lo que aún es vigente el siguiente reglamento interno:

**Reglamento Interior que Contiene las condiciones Generales de Trabajo de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.**

Formulado en los términos de los artículos 24, 25, 56,89 y 90 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo que deben regir las actividades laborales del personal de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco; quedando obligados a cumplirlo y a hacerlo cumplir todos los funcionarios, empleados y el sindicato de dicho organismo, independientemente de la observancia que deban a las demás leyes y ordenamientos similares vigentes, así como a las disposiciones especiales que para cada una de las áreas determinadas se expidan oportunamente.

Serán aplicables las disposiciones del presente Reglamento a los servidores de confianza, en cuanto sean compatibles con este carácter y en tanto no proceda la separación de su empleo en los términos de la Ley.

**Artículo 2.**

Las disposiciones de este Reglamento tienen como propósito alcanzar el mejor desempeño y rendimiento de las actividades de quienes laboran en la Dirección de Pensiones del Estado, de tal manera que el servicio público que les corresponde prestar se desarrolle bajo el predominio de la responsabilidad, la calidad, el orden, la disciplina y la eficiencia, con estricto respeto a las normas vigentes aplicables.

**Artículo 3.**

Para los efectos del presente Ordenamiento, se entenderá por:

- I. La Institución, la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.
- II. El Sindicato, el Sindicato de Empleados al servicio de la Dirección de Pensiones del Estado.

- III. La Ley, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. El Titular, o el Director de la Institución, el Director General de la Dirección de Pensiones del Estado, y
- V. Servidor o Servidores, el servidor o servidores públicos que laboran en la dirección de Pensiones del Estado de Jalisco, en los términos del artículo 2° de la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **Artículo 4.**

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

#### **Artículo 5.**

Las atribuciones que este Reglamento confiere al Director de la Institución, las ejercerá a través de su Director Administrativo y de Servicios, con excepción de los casos siguientes:

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

#### **Artículo 6.**

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

#### **Artículo 7.**

La Institución reconoce la personalidad jurídica del sindicato, que se acredita con la copia del acta de elección de su Comité Ejecutivo, misma que deberá estar legalmente sancionada y certificada por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

La Institución tratará exclusivamente con los representantes debidamente acreditados del sindicato, todos los conflictos de carácter colectivo o individual que surjan entre aquélla y los trabajadores agremiados a éste.

El trabajador que sea electo y reconocido como representante general del sindicato por sus compañeros, gozará de la licencia con goce de sueldo en su empleo, para ejercer ante la Institución y demás instancias correspondientes las funciones que le encomienden sus representados.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Personal**

#### **Artículo 8.**

Quedan excluidos de la aplicación de este Reglamento, quienes presten servicios a la Institución, en virtud de contratos sujetos a las leyes comunes, y con quienes no se genere una relación de trabajo de conformidad con el artículo 2° de la Ley.

#### **Artículo 9.**

Quienes aspiren a trabajar para la Institución deberán sujetarse a los procedimientos de selección y calificación de personal vigentes en la misma, la que a través del área correspondiente deberá integrar el expediente que considere necesario, practicando en todos los casos la comprobación de aptitudes y la investigación socioeconómica que se estime procedente, con sujeción irrestricta los principios de igualdad y justicia, observando en lo conducente el contenido del artículo 56 fracción I de la Ley.

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

La aceptación de un nombramiento en contravención a los dos párrafos anteriores, se considera como una falta grave, por parte del servidor, a las condiciones generales de trabajo y contenidas en este artículo, para los efectos del artículo 22 fracción V inciso K) de la Ley.

Cuando se otorgue un nombramiento en desacato a los dos primeros párrafos de este artículo, los servidores o cualquier otro interesado podrán objetar la permanencia o subsistencia de dicho nombramiento, dentro de los treinta días naturales posteriores al otorgamiento, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón el cual deberá de resolver lo conducente dentro de los sesenta días naturales siguientes a la recepción de la objeción respectiva.

#### **Artículo 10.**

El personal de nuevo ingreso, excepto el de confianza, deberá sujetarse a un período de evaluación que no podrá ser inferior de treinta días ni exceder de seis meses, al término del cual, si los órganos o funcionarios correspondientes de la Institución determinan con bases ciertas y comprobadas que no es conveniente la contratación, se dará por terminada la prestación de los servicios sin ninguna responsabilidad para aquélla; en caso contrario, se otorgará el nombramiento correspondiente.

A ninguna persona se le otorgará el carácter de servidor público de base antes de lo seis meses posteriores a su ingreso a la Institución, siendo aplicable en caso de contravención, lo dispuesto por los dos últimos párrafos del artículo 9° del presente Reglamento.

Los servidores con nombramientos interinos o provisionales, estarán sujetos a las mismas condiciones de trabajo que correspondan a quienes estén sustituyendo.

### **Artículo 11.**

Quienes aspiren a laborar en la Institución, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, con 18 años cumplidos y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos,
- II. No haber sido condenados por delito intencional;
- III. Presentar solicitud de empleo, utilizando la forma oficial que autorice la Institución;
- IV. Estar física y mentalmente aptos para el trabajo pretendido, lo que se comprobará con los exámenes correspondientes,
- V. Tener los conocimientos y demás aptitudes requeridas para el empleo que se pretenda, lo cual acreditarán con los exámenes correspondientes. Al respecto deberá obtenerse invariablemente el visto bueno del Director General de la Institución;
- VI. Contar con los títulos profesionales o documentos que acrediten el nivel académico del aspirante, siempre que ello se requiera para el empleo pretendido;
- VII. Caucionar su manejo, en los casos en que por la propia naturaleza del empleo, así se requiera, y
- VIII. Los demás que de manera especial se establezcan por el Titular para cada empleo, atendiendo a las características y requerimientos particulares del mismo.

En general, cada nivel de mando seleccionará a sus subalternos inmediatos, dentro de los que le proporcione el departamento encargado de la contratación, asegurando que cubran los requisitos señalados en el presente artículo, y obteniendo siempre el visto bueno del titular del área correspondiente.

### **Artículo 12.**

El nombramiento que autorice al servidor a tomar posesión de su empleo, será expedido dentro de un plazo máximo de 5 días a partir de la fecha del acuerdo de su designación o promoción.

### **Artículo 13.**

Todo nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando el servidor no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de 4 días, a partir de la fecha en que se le notifique legalmente su designación.

**Artículo 14.**

Con excepción de los de base, la institución podrá remover y cambiar de adscripción libremente a los servidores, a menos que otra cosa se haya establecido en el contrato o nombramiento respectivo.

**Artículo 15.**

Queda Prohibida la admisión de meritorios bajo cualquier título o denominación.

**CAPITULO III**

**De las Jornadas y Lugares de Trabajo**

**Artículo 16.**

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

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

Debiendo en todos los casos especificar en los nombramientos respectivos los horarios que deberá cumplir el servidor.

Las jornadas diurna y mista generalmente serán trabajadas en forma continua; sin embargo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán ser trabajadas en forma discontinua, según determinación razonada del titular del área respectiva. La jornada nocturna en todo caso será continua.

En un mismo centro de trabajo podrán aplicarse las jornadas diurna, mixta y nocturna, o solamente una o dos de ellas.

**Artículo 17.**

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

Para los servidores de las oficinas centrales de la Institución se establece la jornada de trabajo diurna, de las ocho a las dieciséis horas, todos los días hábiles; no obstante, deben tenerse en cuenta las posibilidades previstas en el artículo anterior.

En los centros de servicio los horarios podrán ser fijados de acuerdo a las necesidades propias de cada centro; si la necesidad fuere de cubrir los tres turnos, estos deberán apegarse a lo establecido en el artículo anterior.

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

El titular del área o el Director Administrativo y de Servicios, excepcionalmente podrán, cuando las necesidades urgentes del servicio lo requieran, cambiar el horario de la jornada del servidor, concretándose este cambio al lapso estrictamente necesario para atender la necesidad que haya provocado la medida.

#### **Artículo 18.**

Los servidores sujetos a jornadas continuas gozarán de un descanso de treinta minutos, si la jornada es de ocho horas, para su consumo de alimentos, de conformidad con los requerimientos del servicio y los acuerdos tomados por los servidores y sus jefes inmediatos superiores, de manera que no se entorpezca ni se afecte la calidad de sus actividades y del servicio público que les corresponda prestar. En estos casos los jefes inmediatos deberán tener especial cuidado para que no se vea interrumpida la atención al público.

Si la jornada continua fuere menor de ocho horas, el tiempo de descanso se reducirá proporcionalmente.

#### **Artículo 19.**

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

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

#### **Artículo 20.**

El servidor gozará de quince minutos de tolerancia en su horario de entrada para aquellas ocasiones en que por razones fuera de su control le impidan ser puntual.

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

**Artículo 21.**

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

**Artículo 22.**

Quien labore en actividades de naturaleza continua no podrá abandonar su trabajo si no se ha presentado la persona a que deba relevarlo, no se ha designado un sustituto por el responsable del área correspondiente, o no se ha autorizado al impuntual para desarrollar sus labores.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el servidor que sufra la prolongación de su jornada tendrá derecho a que se practiquen, en su beneficio, al pago de horas extras.

**Artículo 23.**

La Institución únicamente pagará trabajo extraordinario, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley, cuando se den los requisitos siguientes:

- I. Que las horas trabajadas en forma diaria excedan el número de horas establecidas en sus respectivos horarios, respetando los límites señalados en la legislación laboral vigente.
- II. Que se trate de alguno de los supuestos previstos por el artículo 22 de este reglamento, o que los trabajos extraordinarios hayan sido oportunamente autorizados por acuerdo del Titular y el responsable del área respectiva. Sólo en casos urgentes en que no sea posible tomar acuerdo con el Titular, podrá el responsable del área determinar unilateralmente la prestación de servicios extraordinarios, debiendo notificar tal circunstancia al Titular, a la brevedad posible, justificando las causas que motivaron su determinación.

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

**CAPITULO IV**  
**Del Control de Asistencia y Puntualidad**

**Artículo 24.**

La asistencia y puntualidad de los servidores adscritos a las oficinas centrales de la Institución, y a los demás centros de trabajo, en donde las circunstancias laborales lo permitan, serán controladas a través de dispositivos electrónicos o tarjetas de asistencia y relojes marcadores, mediante los cuales los servidores, de cuya asistencia se trate, marcarán las horas de inicio y culminación de su jornada: En los centros de trabajo en

que lo anterior no sea posible, el control se implementará mediante los libros o listas de asistencia, a cargo de los responsables de las unidades de trabajo respectivas, en los que los servidores, de cuya asistencia se trate, consignarán las horas de entrada y salida, sus firmas, y demás datos que al efecto se requieran.

**Artículo 25.**

El registro de asistencia en cualquiera de las formas establecidas en el artículo anterior, será obligatorio para todos los servidores y sólo el Director General de la Institución, a través del Director Administrativo y de Servicios, podrá autorizar excepciones, en los casos y con las condiciones que las necesidades del trabajo lo justifiquen.

**Artículo 26.**

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

**Artículo 27.**

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

**CAPÍTULO V**

**De las Fechas, Lugares y Formas de Pago de los Sueldos**

**Artículo 28**

La base para la determinación de los sueldos en la Institución, es el valor de la jornada de trabajo, conforme al tabulador vigente.

**Artículo 29.**

El pago de los sueldos a los servidores de la Institución se efectuará quincenalmente, a más tardar el último día hábil de la quincena respectiva.

**Artículo 30.**

Los sueldos deberán pagarse precisamente en el centro de trabajo al que esté adscrito cada servidor y dentro de las horas laborables.

**Artículo 31.**

Los servidores mencionados en el párrafo segundo del artículo 19 y todos aquéllos que presten sus servicios en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas,



costrarán en las unidades en que estén adscritos, gozando de las facilidades necesarias para tal efecto.

**Artículo 32.**

Los servidores que, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren su sueldo dentro de los días señalados en el artículo 29, podrán hacerlo en las oficinas correspondientes dentro de los términos y en las horas hábiles que para el efecto y en términos generales determine el Titular.

**Artículo 33.**

Cuando el pago del sueldo se efectúe mediante cheque o cualquier otra forma similar permitida por la Ley, el servidor tiene derecho a que se le conceda permiso, dentro de sus horas laborales, para salir de su centro de servicio a efecto de cobrar o hacer efectivo ante las Instituciones correspondientes, el documento respectivo, observándose en lo conducente las disposiciones del artículo 27. El permiso así concedido no da lugar a reducción salarial alguna.

**Artículo 34.**

Cada servidor cobrará personalmente su sueldo. Sólo en los casos en que se encuentre imposibilitado para hacerlo, el pago se hará a la persona que designe como apoderado para ese fin específico mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

**Artículo 35.**

Al recibir el pago de sus sueldos, los servidores o sus apoderados conforme al artículo anterior, deberán firmar la nómina correspondiente, la que se tendrá como comprobante de pago, para todos los efectos legales.

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

**CAPÍTULO VI**  
**De las Licencias y Permisos**

**Artículo 36.**

Los servidores disfrutarán, cuando menos, de dos días de descanso con goce de sueldo integro, por cada cinco días de trabajo.

**Artículo 37.**

Se consideran como días de descanso obligatorio los que señala la Ley, siendo los siguientes: 1 enero; 5 de febrero; 21 de marzo; 1 y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 y 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; los que determinen las leyes Federales y Local electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su

publicación en el Periódico Oficial, así como el día del cumpleaños del servidor de acuerdo a la fecha que se señala en el registro federal de contribuyentes, y el día 10 de mayo para las madres trabajadoras, debiendo tener en estos dos últimos casos una antigüedad mínima de seis meses de servicio activo en su base.

**Artículo 38.**

Los servidores que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

**Artículo 39.**

En caso de que el servidor contraiga matrimonio, tendrá derecho a que se le otorgue permiso con goce integro de sueldo, en los términos siguientes:

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

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

**Artículo 40.**

Independientemente de lo dispuesto por el artículo 43 del presente Reglamento, los servidores dispondrán de hasta diez días hábiles con goce de sueldo integro dentro del año calendario, considerados como días económicos, para la atención de asuntos particulares, previa autorización de su jefe inmediato superior y el Sindicato sin que excedan de dos días consecutivos en un periodo de treinta días, de acuerdo con las condiciones siguientes:

- I. De seis meses pero menos de una año de antigüedad en su base, se concederán cuatro días;
- II. De un año pero menos de tres años de antigüedad en su base, se concederán seis días, y
- III. De tres años o más de antigüedad en su base, se concederán diez días.

Para gozar de estos permisos, será requisito indispensable presentar la solicitud en las formas correspondientes que para estos casos tiene implementadas la Dirección de Administración y Servicios, con una anticipación mínima de ocho días (salvo en los casos previstos en el artículo 43). Dicha solicitud deberá tener invariablemente el visto

bueno del director del área a la que se encuentre adscrito el servidor solicitante y del sindicato, en estos casos siempre y cuando el solicitante tenga nombramiento de base. En todos los casos, el servidor antes de retirarse a disfrutar de su permiso, deberá recabar su solicitud debidamente autorizada en el Departamento de Administración de Personal.

Los días económicos a que se refiere el presente artículo se autorizaran independientemente del día de la semana, pero en ningún caso se concederán en periodos inmediatos a vacaciones o a alguna otra licencia o permiso, y en caso de que sean dos días consecutivos, no podrán tener como intermedio el fin de semana.

#### **Artículo 41.**

Las licencias y permisos al personal de la Institución se otorgarán por el Titular, con apego a las disposiciones generales de la Ley y a las particulares del presente Reglamento.

#### **Artículo 42.**

Cuando un servidor, imperiosa e inaplazablemente necesite faltar al servicio o ausentarse de su centro de trabajo, dentro de su jornada normal, para atender asuntos particulares, ajenos al servicio, y ya haya agotado los permisos y licencias establecidos en el artículo 40, podrá hacerlo, previa autorización de inasistencia o de salida debidamente expedida por el personal correspondiente de la Dirección Administrativa y de Servicios, y visto bueno de su jefe inmediato superior, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente.

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

#### **Artículo 43.**

Cuando la imperiosa e inaplazable necesidad que tenga el servidor para ausentarse o faltar al servicio, se deba a un caso fortuito o de fuerza mayor, que además se trate de asuntos estrictamente personales o familiares, y su ausencia no exceda de dos días hábiles, el titular del área respectiva o el Director Administrativo y de Servicios podrán conceder el permiso a que se refiere el artículo anterior, con goce de sueldo íntegro.

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

- I. El fallecimiento de ascendientes, descendientes, cónyuge o hermanos;
- II. La enfermedad o accidente graves del propio servidor o de las personas señaladas en la fracción anterior;
- III. La asistencia o diligencias judiciales, administrativas o laborales, a las que haya sido legalmente citado el servidor;

- IV. La realización de algún examen profesional que tenga por objeto la adquisición de un grado académico por parte del servidor, y
- V. Todas las demás análogas que produzcan efectos similares, a juicio del titular del área respectiva y del Director Administrativo y de Servicios.

**Artículo 44.**

Las licencias y permisos otorgados en términos de los dos artículos anteriores, no requieren de las antigüedades mínimas establecidas en los párrafos segundo y tercero del artículo 42 de la Ley, ni la solicitud anticipada a que se refiere el último párrafo del mismo numeral, pudiéndose formular ésta el mismo día en que presente la necesidad que la motive.

**Artículo 45.**

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

**Artículo 46.**

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

**Artículo 47.**

El Titular, para determinar las condiciones que se habrán de otorgar los permisos y licencias a que se refiere la Ley y el presente Capítulo, así como los tiempos y la duración de las mismas, tendrá en cuenta las causas que las motiven, las necesidades del servicio, la antigüedad del servidor y sus antecedentes laborales.

**Artículo 48.**

Los permisos y licencias deberán expedirse por escrito, salvo en aquellos casos previstos por el artículo 43, en que se podrán otorgar, incluso, por vía telefónica, debiendo ratificarlas por escrito, en cuanto sea posible.

**CAPÍTULO VII  
De las Vacaciones**

**Artículo 49.**

El personal de la Institución disfrutará de sus vacaciones en los períodos que para tal efecto designe ésta, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley.

**Artículo 50.**

Las vacaciones no podrán fraccionarse ni se otorgarán permisos a cuenta de ellas; tampoco serán acumulables no sustituibles por cualquiera otra prestación.

**Artículo 51.**

La Institución, al programar los períodos vacacionales debe prever el establecimiento de guardias únicamente para aquellos servicios de carácter continuo que no puedan ser suspendidos durante tales períodos.

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

**Artículo 52.**

Los servidores que sean designados para cubrir las guardias que se establezcan, en los términos de los artículos anteriores, tendrán derecho a disfrutar, durante el tiempo de duración de dichas guardias, de los descansos que les corresponden con arreglo a la Ley, para cuyos efectos la Institución organizará los programas de actividades respectivos.

**CAPÍTULO VIII**

**De las Medidas que Deben Adoptarse para  
la Prevención de Riesgos Profesionales**

**Artículo 53.**

Para prevenir y reducir los riesgos de trabajo en las actividades de los servidores de la Institución durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

I. Se establecerán por la Institución programas de difusión dirigidos al personal, sobre técnicas adecuadas para la prevención de riesgos de trabajo.

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

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

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

V. En los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos y adoptarse las previsiones adecuadas para la debida protección de los servidores que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas al centro de trabajo, y se instalarán botiquines de emergencia, con dotaciones médicas apropiadas a los posibles siniestros;

**Artículo 54.**

Los Directores, jefes, encargados o responsables de algún trabajo, tienen el deber de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño. Asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a sus superiores la posibilidad de cualquier peligro.

**Artículo 55.**

Es obligación de los servidores de la Institución, asistir a los cursos que se impartan sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, y a los de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

**Artículo 56.**

Queda prohibido a los servidores de la Institución:

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

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

III. Fumar o encender toda clase de fuego en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;

IV. Abordar o descender de vehículos en movimiento; viajar en mayor número de su cupo, o hacerse conducir en vehículos cargados con materiales peligrosos;

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

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

La prohibición contenida en la fracción VI del presente artículo, es extensible a las personas ajenas a la Institución, por lo que bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso a las instalaciones a personas que porten cualquier arma u objeto prohibido, salvo que medie orden escrita de autoridad competente, o bien por la naturaleza propia

de sus funciones como servidor público perteneciente a las diversas corporaciones de seguridad pública de la Entidad o de los Municipios afiliados a esta Institución

## **CAPÍTULO IX**

### **De las Fechas y Condiciones en que los Servidores Deben Someterse a Exámenes Médicos**

#### **Artículo 57.**

Además de los exámenes médicos previos al otorgamiento de cada nombramiento, los servidores de la Institución tienen el deber de someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios. Para este efecto, se les notificará con la anticipación debida.

#### **Artículo 58.**

Cuando se tenga conocimiento de que un servidor ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas afectadas por tales padecimientos, estará obligado a someterse a exámenes médicos periódicos para prevenirle del contagio y, en su caso, se le exigirá que tome el tratamiento que le corresponda.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Capacitación del Personal**

#### **Artículo 59.**

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

#### **Artículo 60.**

La capacitación podrá impartirse a través de estudios en aulas o adiestramiento directo en los centros de trabajo, o mediante la combinación de ambos.

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

#### **Artículo 61.**

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

#### **Artículo 62.**

La capacitación para el trabajo correspondiente a un puesto a nombramiento determinado, será obligatoria para el servidor que lo desempeñe, y se realizará dentro de la jornada de trabajo. Para la capacitación voluntaria deberán emplearse preferentemente horarios fuera de la jornada de trabajo.

## **CAPÍTULO XI**

### **De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones Generales de los Servidores Públicos**

**Artículo 63.**

Los servidores de la Institución tendrán los derechos, obligaciones y prohibiciones generales que se prevén en este Capítulo, además de los que se precisan en los demás capítulos del presente Reglamento, en la Ley y en las demás normas aplicables.

**Artículo 64.**

Los servidores tendrán derecho:

I. A la inamovilidad en su empleo en las condiciones y términos de las disposiciones aplicables;

II. A recibir un trato respetuoso y digno por parte de sus superiores, compañeros y subalternos;

III. A que se les proporcione gratuitamente los materiales, instrumentos y equipo necesarios para el desempeño de sus labores;

IV. A ser asignados a labores que puedan realizar, diferentes de las habituales, en caso de incapacidad permanente parcial, que les impida desarrollar las correspondientes a sus nombramientos;

V. A recibir gratuitamente la capacitación otorgada por la Institución, a efecto de mejorar su nivel de vida o prevenir riesgos profesionales;

VI. A objetar por escrito y comedidamente las órdenes que reciban, cuando estimen que de acatarlas se puede cometer un delito o poner en riesgo la seguridad propia o de terceros;

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

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

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

**Artículo 65.**

Son obligaciones generales de los servidores:



## Reglamento Interior IPEJAL

- I. Atender adecuada y diligentemente, en el ámbito de sus atribuciones, a las personas que se relacionen con la Institución;
- II. Observar permanentemente una actitud de orden y disciplina, tanto en lo referente a su persona como a su trabajo;
- III. Iniciar y concluir puntualmente sus labores, respetando estrictamente los horarios correspondientes, y acatar las indicaciones relativas a tiempo extra de trabajo, con apego a las disposiciones aplicables;
- IV. Asistir a las ceremonias y actos cívicos que indique el Titular, colaborando con lo que esté de su parte para que en las mismas se alcancen los objetivos perseguidos;
- V. Observar, en la medida en que sus labores lo requieran y las circunstancias lo permitan, limpieza en su persona y en su vestido, y conservar en óptimas condiciones de limpieza y uso el lugar de trabajo que les corresponde, los instrumentos, materiales, equipo y mobiliario que se le asigne para el desempeño de sus labores;
- VI. Notificar a la Institución los cambios de domicilio que realice, en un plazo de treinta días contados a partir de que tal evento se realice;
- VII. Observar una actitud de colaboración, compañerismo y respeto hacia todo el personal de la Institución;
- VIII. Asistir a los cursos, actos o eventos que indique la Institución y que tengan por objeto la capacitación para el mejor desempeño de sus funciones o la prevención de riesgos profesionales;
- IX. Adecuar su presentación y conducta a las funciones y categorías de los puestos que desempeñan.
- X. Proporcionar a sus superiores las ideas o sugerencias que crean procedentes para mejorar los procedimientos, sistemas y técnicas de los trabajos que les corresponden;
- XI. Solicitar y utilizar el equipo, material y mobiliario únicamente en la cantidad indispensable para el buen desempeño de los trabajos encomendados;
- XII. restituir al área correspondiente el material, equipo, mobiliario y todo aquello que no se haya utilizado en el desempeño de sus labores;
- XIII. Guardar con discreción la reserva absoluta en los asuntos de los que se entere con motivo de sus labores, cuando su naturaleza así lo exija;

XIV. Proporcionar a la Institución, a sus superiores y al personal de auditoría, control, supervisión y vigilancia las informaciones y orientaciones que les soliciten, respecto de las actividades que desempeñen;

XV. Adoptar las adecuaciones, reformas e innovaciones que el titular o sus representantes establezcan respecto de los procedimientos y técnicas del trabajo, independientemente que ello implique transformaciones o modificaciones de orden material o administrativo;

XVI. Someterse a las medidas de supervisión, control o auditoría que la Institución establezca, con el objeto de comprobar la ejecución de los trabajos y la calidad o rendimiento de los mismos;

XVII. Poner en conocimiento del superior del que dependan y, en su caso, del Director General de la Institución, las anomalías, deficiencias, violaciones a este Reglamento, las irregularidades, omisiones o carencias que observen en el desempeño de sus funciones, tanto en lo referente a las instalaciones y artículos de trabajo, como en lo relativo a los servicios de sus compañeros;

XVIII. prestar auxilio incondicional e ilimitado cuando por siniestro o riesgo peligren las personas o los intereses de la Institución;

XIX. Cuando el empleado tenga a su cargo específicamente labores de manejo de fondos económicos, estará obligado a custodiarlos, registrarlos, contralorarlos y contabilizarlos en la forma y términos que su superior se lo indique, rindiendo cuentas pormenorizadas cuantas veces se le requiera.

XX. El personal de mantenimiento deberá usar equipo de protección, y el personal femenino deberá usar el uniforme que se le proporcione, acorde con sus actividades, y

XXI. Portar durante la jornada de trabajo, los gafetes de identificación que se les proporcionen.

#### **Artículo 66.**

Queda prohibido a los servidores:

I. Utilizar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a sus labores,

II. Realizar cualquier acto de comercio dentro de las instalaciones oficiales. Al efecto, el personal que tenga a su cargo el control de ingreso a las instalaciones, impedirá que ingresen comerciantes o cualquier persona que pretenda promover o distribuir entre el personal de la Institución, productos, mercancías o servicios de cualquier tipo;

III. Utilizar los mecanismos de control de asistencia y puntualidad con fines que no sean los estrictamente establecidos, así como alterar o sustraer tarjetas, listas de asistencia o cualquier objeto relacionado con tales mecanismos;

IV. Utilizar los teléfonos de la Institución para tratar asuntos particulares, sin autorización del responsable del área en que labore;

V. Realizar actividades que en razón de su nombramiento no les correspondan, a menos que se les ordene expresamente por el responsable del área respectiva,

VI. Tomar cualquier tipo de alimentos en el lugar de trabajo y dentro de las horas laborales. Cuando los servidores hagan uso del periodo de descanso para tomar sus alimentos, utilizarán exclusivamente el lugar expresamente señalado para tal fin.

VII. Distraerse en pláticas, labores, lecturas u otras actividades ajenas a sus servicios;

VIII. Introducir a la Institución equipo o instrumentos de sonido, o cualquier aparato u objeto ajeno a la prestación del servicio;

IX. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la Institución;

X. Utilizar el equipo, instrumentos y mobiliario, que se les proporcione para el desempeño de su trabajo, en actividades y sitios ajenos al servicio;

XI. Aprovechar su influencia o relación con la Institución para actuar como gestores, por sí o a través de intermediarios, en asuntos relacionados con aquélla, cuando ello no sea parte de sus responsabilidades laborales;

XII. Introducir o portar en los centros de trabajo, cualquier tipo de arma u objetos prohibidos, así como permitir el ingreso de quienes las porten, si no media la autorización expresa dada personalmente por el Titular. Al respecto debe considerarse la excepción establecida en la fracción VI del artículo 56 de este ordenamiento.

## **CAPÍTULO XII**

### **De las Correcciones Disciplinarias y Sanciones y de su Aplicación**

#### **Sección Primera**

#### **Generalidades.**

#### **Artículo 67.**

El mal comportamiento de los servidores, así como las irregularidades o incumplimiento en el desempeño de sus labores, o cualquier actitud que implique desacato a los deberes establecidos por este Reglamento, siempre que no exista justificación alguna,

podrá tener como consecuencia la imposición de las correcciones disciplinarias o sanciones a que se refiere el presente Capítulo.

**Artículo 68.**

Las correcciones disciplinarias consistirán invariablemente en amonestaciones verbales o escritas, que impondrá el jefe superior inmediato del servidor amonestado, cuando las faltas cometidas sólo tengan repercusiones internas en el área de trabajo respectiva. Cuando las consecuencias de las faltas repercutan a diversas áreas del servicio, las correcciones las impondrá el director Administrativo y de Servicios de la Institución, dando aviso al jefe superior inmediato del amonestado.

Las sanciones podrán consistir en suspensión en el empleo hasta por treinta días, o el cese definitivo, y las impondrá personalmente el Director de la Institución, por sí mismo.

**Artículo 69.**

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

**Artículo 70.**

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

**Sección Segunda**  
**Correcciones Disciplinarias.**

**Artículo 71.**

Cuando la conducta del servidor implique una falta leve a las condiciones de trabajo previstas en este reglamento, habrá lugar a las correcciones disciplinarias respectivas.

Cuando el servidor cometa por primera vez una falta leve, en el lapso de 30 días, la amonestación será verbal, y será escrita en el caso de reincidencia.

Las siguientes faltas se sancionan con amonestación verbal la primera vez, con extrañamiento las mismas faltas cuando haya una reincidencia en 30 días:

Conversaciones inútiles, salir del departamento de adscripción sin autorización, pérdida de tiempo en periodos breves (menor a 15 minutos), altercados con compañeros, sin alterar mayormente la disciplina, omitir el cumplimiento de una orden, sin mala fe evidente y sin que originen pérdidas a la Institución, trabajar con bajo rendimiento en cuanto a calidad o cantidad, faltas de asistencia injustificadas, llegadas tarde injustificadas, hacer colectas, rifas, o actos de comercio dentro de la Institución o no autorizadas por la misma.

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

**Artículo 72.**

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

Cuando dentro del lapso indicado se cometan dos o más faltas leves de distinta naturaleza, se impondrán las amonestaciones verbales correspondientes a cada una de ellas.

**Artículo 73.**

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

**Artículo 74.**

I. No presentarse a desempeñar sus labores inmediatamente después de marcar o registrar su asistencia;

II. No salir del centro de labores dentro de los treinta minutos posteriores a la culminación de la jornada de trabajo correspondiente, salvo que medie autorización escrita en contrario, dada por el titular del área respectiva;

III. Omitir marcar o registrar su entrada o salida al centro de trabajo;

IV. Infringir alguna de las prohibiciones generales establecidas en las facciones II, IV, V, VI, VII, VIII y X, del artículo 66, y

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

**Sección Tercera**  
**Sanciones.**

**Artículo 75.**

Los servidores que comentan alguna falta que a juicio del Titular sea grave, se harán acreedores a la suspensión o el cese de su empleo, según proceda.

**Artículo 76.**

Serán cesados de su empleo, sin responsabilidad para la Institución, los servidores que realicen alguna de las conductas señaladas en el artículo 22 de la Ley, o que cometan una falta grave a las condiciones generales de trabajo establecidas en el presente Reglamento, a juicio del Titular.

### **Artículo 77.**

Fuera de los casos a que se refiere el artículo anterior, las sanciones consistirán en suspensión del servidor en su empleo, sin responsabilidad para la Institución, la cual podrá ir desde uno hasta treinta días, según la magnitud y gravedad de la falta que la motive, a juicio del Titular, o la reincidencia, en su caso.

1. Por pérdidas de tiempo considerables (mayores de 15 minutos) **1 día de suspensión sin goce de sueldo.**
2. Por altercados con compañeros alterando la disciplina, sin llegar a agresiones, **3 días de suspensión sin goce de sueldo.**
3. Por falta de respeto a jefes y compañeros sin llegar a agresiones, **5 días de suspensión sin goce de sueldo.**
4. Por hacer uso indebido de motocicletas, automóviles, equipo e instalaciones, **5 días de suspensión sin goce de sueldo.**
5. Por no cumplir con las normas de seguridad, **5 días de suspensión sin goce de sueldo.**
6. Por la tercer reincidencia en treinta días de hacer cualquier tipo de propaganda, acto de comercio, rifas, tandas, juegos de azar, sorteos, dentro de la institución en horas de trabajo, **8 días de suspensión sin goce de sueldo.**
7. Por tomar alimentos en su área de trabajo y dentro de las horas laborales, **3 días de suspensión sin goce de sueldo.**
8. Por reincidir por tercera ocasión en 30 días en lecturas, pláticas o labores u otras actividades ajenas a su servicio, **3 días de suspensión sin goce de sueldo.**
9. Por introducir a la Institución televisores o instrumentos de sonido, o cualquier aparato u objeto ajeno a la prestación del servicio, **3 días de suspensión sin goce de sueldo.**
10. Por ingerir o presentarse a trabajar bajo el efecto de embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualesquiera otra sustancia que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, **20 días de suspensión sin goce de sueldo.**

### **Artículo 78.**

El período de la suspensión no contará como antigüedad en el servicio, y mientras aquélla dure, no habrá lugar al pago de sueldos, respecto del servidor sancionado.

### **Artículo 79.**

Las sanciones surtirán efectos a partir del día siguiente al que se notifique por escrito debidamente su imposición al servidor sancionado, con copia al sindicato, en su caso; sin embargo, cuando se instaure un procedimiento con el propósito de cesar a un servidor, podrá acordarse la suspensión provisional de éste, desde que inicie el procedimiento y hasta que se resuelva lo conducente. En este caso, si se resuelve no cesar al servidor, deberán cubrirse íntegramente los sueldos correspondientes al tiempo de la suspensión provisional.

**Artículo 80.**

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

**Sección Cuarta**  
**De los Procedimientos**

**Artículo 81.**

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

**Artículo 82.**

En ningún caso podrá suspenderse o cesarse a un servidor sin oír previamente el pronunciamiento del jefe inmediato superior de éste y las opiniones del responsable del área jurídica de la Institución y, del representante sindical, cuando este sea empleado de base.

**Artículo 83.**

Es obligación de la Institución instaurar el procedimiento escrito para la imposición de sanciones. En las audiencias los servidores podrán alegar sus defensas verbalmente o por escrito, así como ofrecer pruebas, teniendo la obligación los responsables del procedimiento, de asentárselas por escrito e integrarlas a los expedientes correspondientes.

**Artículo 84.**

El procedimiento se sujetará en todo caso a las reglas generales de los artículos 23 y 26 de la Ley y a las especiales contenidas en los artículos siguientes.

**Artículo 85.**

Los servidores que tengan conocimiento de la comisión, por parte de otros servidores, de faltas graves sancionadas por el presente Reglamento, tienen la obligación de hacerlo inmediatamente del conocimiento del titular del área respectiva, quien deberá notificarlo, mediante escrito, al Director Administrativo y de Servicios.

Inmediatamente que el Titular tenga conocimiento de la comisión de una falta que, a su juicio, pueda ameritar suspensión o cese, procederá como sigue:

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

defensa y a oír la resolución correspondiente, en su caso. Igualmente, se le notificará que queda suspendido provisionalmente de su servicio, cuando tal medida sea procedente. El presunto infractor podrá comparecer a la audiencia asesorado por persona de su confianza, quien tendrá libertad para intervenir en la audiencia;

II. Notificará por escrito al jefe inmediato superior del presunto infractor y al responsable del área jurídica de la Institución y, cuando la naturaleza del acto lo amerite, al titular de la Contraloría Interna, sus pronunciamientos y opiniones al respecto, mismos que podrá rendir por escrito en cualquier momento o verbalmente en el momento de la audiencia a que se refiere la fracción anterior. Si alguno de los tres o los tres dejaren de rendir los pronunciamientos u opiniones solicitadas, podrá procederse en su contra, con arreglo a las disposiciones aplicables del presente Reglamento;

III. En todo caso, notificará por escrito al representante sindical del presunto infractor, citándolo para que, si lo estima pertinente, comparezca a la audiencia a que se refieren las fracciones anteriores;

IV. Citará por escrito a las personas que hayan declarado en contra del presunto infractor, para que comparezcan el día de la audiencia a ratificar su testimonio, y

V. Ordenará el Director de la Institución, la instauración del procedimiento, quien podrá asistir y dictar la resolución procedente en la propia audiencia.

#### **Artículo 86.**

El día de la audiencia se le enterará de nueva cuenta al presunto infractor, de los cargos que se le atribuyen; se le dará cuenta responsable del área jurídica de la Institución, y se le darán a conocer todas las constancias y elementos que obren en el procedimiento y que servirán de base para dictar la resolución final. A continuación el presunto infractor expondrá lo que a sus intereses convenga. Si acepta los cargos imputados, se procederá conforme el artículo siguiente; si los niega, se escuchará su versión y se le recibirán todos los medios de prueba que presente, a condición de que sean contrarios a la moral o al derecho ni de imposible desahogo. Igualmente se oirá al representante sindical si ha comparecido y quisiere intervenir, quien podrá también ofrecer pruebas a favor de su representado. De la versión del presunto infractor se dará cuenta a las personas que hayan depuesto en su contra, quienes deberán de expresar si ratifican o no su original testimonio, así como al jefe inmediato superior de aquél y al responsable del área jurídica de la Institución, para que expresen lo que estimen pertinente, pudiendo sostener o modificar sus iniciales pronunciamientos y opiniones.

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



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

**Artículo 87.**

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

Si el Director de la Institución no hubiere comparecido a la audiencia o, habiendo asistido, requiera de mayor tiempo para resolver, emitirá la resolución definitiva que sea procedente, dentro de los tres días hábiles siguientes al en que le sea turnado el expediente correspondiente, ordenando notificar inmediatamente tal resolución al servidor interesado y a su representante sindical, si éste hubiera comparecido a la audiencia.

**Artículo 88.**

La resolución definitiva que declare fundados los cargos, podrá:

- I. Ordenar la suspensión de la relación laboral, respecto del infractor;
- II. Ordenar el cese de la relación laboral, respecto del infractor, y
- III. Ordenar que termine la suspensión provisional y cese la relación laboral, respecto del infractor.

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

**Artículo 89.**

La resolución definitiva que declare infundados los cargos, podrá:

- I. Declarar sin responsabilidad al servidor en contra de quien se haya instaurado el procedimiento, ordenando que no se le cause molestia alguna por los mismos hechos, y
- II. Declarar sin responsabilidad al servidor en contra de quien se haya instaurado el procedimiento, ordenando la reanudación de la relación laboral y el pago de los sueldos vencidos durante la suspensión provisional.

**Artículo 90.**

Si alguna de las probanzas ofrecidas por el servidor público implica gastos económicos y éste no puede costearlos, correrán a cargo de la Institución.

Los servidores públicos tienen derecho a recibir, sin costo, copias certificadas de los expedientes de procedimientos en que sean parte, con el único requisito de solicitarlas por escrito.

**Artículo 91.**

Las resoluciones definitivas que se dicten en términos del presente reglamento, son irrecurribles, pero los servidores públicos afectados tendrán expedito su derecho para acudir en demanda de justicia ante las autoridades jurisdiccionales competentes, de conformidad con la ley de la materia.

**Artículo 92.**

El procedimiento anteriormente descrito deberá de realizarse desde su inicio hasta su conclusión en término no mayor de treinta días.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su depósito y registro ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, derogando todas las disposiciones que se le opongan, y deberá ser revisado cada dos años por las partes involucradas.

**SEGUNDO.**

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

**TERCERO.**

La Institución, en un término de treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente ordenamiento, debe proporcionar, gratuitamente, un ejemplar del mismo a cada uno de sus servidores públicos, a efecto de que éstos se impongan de su contenido y alcances y puedan, en su caso, ejercer los derechos que el mismo les confiere. Con los mismos fines, es obligación de la Institución entregar, en lo sucesivo, un ejemplar a cada empleado de nuevo ingreso, en el mismo momento en que éste asuma su cargo. En ambos casos, la Institución deberá recabar la constancia de entrega respectiva, misma que agregará al expediente personal de cada servidor.

Guadalajara Jalisco, Diciembre 14 de 1998.