

Reglamento de las
Condiciones Generales de
Trabajo
Para los
Trabajadores del
Instituto de Fomento al
Comercio Exterior del Estado de
Jalisco
J A L I S C O

1



Dicho


El presente "Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para las y los trabajadores(as) del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco (JALTRADE)" Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con domicilio en calle López Cotilla No. 1505 2do. Piso, en la Colonia Americana de Guadalajara, Jalisco, fue formulado de común acuerdo por los trabajadores a través de su Representante y el Gerente General de JALTRADE, en su carácter de representante patronal, Ingeniero Fernando T. Villava Alberú, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 422 y 425 de la Ley Federal de Trabajo.

Que en la 2da. Sesión Ordinaria del 2009 celebrada el 15 Octubre del 2009, el Consejo Directivo de JALTRADE, autorizó las condiciones y términos bajo los cuales se expide el presente Reglamento Interior, autorizando a su Gerente General a que procede a la suscripción del mismo, de conformidad con las facultades de representación legal que tiene respecto de dicho Organismo Público Descentralizado, según lo previsto en el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.

INDICE

| | |
|---------------|---|
| CAPITULO I | Disposiciones Generales |
| CAPITULO II | De los Derechos de los Trabajadores |
| CAPITULO III | De las Obligaciones de los Trabajadores |
| CAPITULO IV | De la Jornada de Trabajo |
| CAPITULO V | De la Calidad de Vida y Productividad del Trabajo |
| CAPITULO VI | De los descansos y vacaciones |
| CAPITULO VII | De las suspensiones y terminación de la relación laboral, |
| CAPITULO VIII | De las infracciones y correcciones disciplinarias |
| CAPITULO XV | De los estímulos, recompensas y prestaciones |

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el Gerente General así como para las y Trabajadores, Su Aplicación e Interpretación se hará de conformidad a las Normas Constitucionales y Laborables Aplicables, y La Ley Federal de Trabajo, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y las demás que tengan relación al presente reglamento sin que se opongan a este. Tiene como objeto sentar las bases bajo las cuales sus trabajadores desarrollarán sus actividades laborales con el ánimo de propiciar un entorno adecuado bajo los principios de orden, equidad, armonía y disciplina.

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

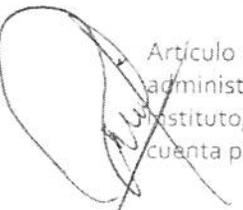
- a) El Instituto.- El Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.
- b) Ley.- La Ley Federal del Trabajo.
- c) Trabajador o Trabajadores: los que tienen una relación laboral con el Instituto.

 Artículo 3.- El Gerente del Instituto, será el representante del mismo en los conflictos o controversias que surjan entre las y los trabajadores y el Instituto, pudiendo delegar funciones en personal subalterno, de acuerdo a su Reglamento Interior o a los acuerdos celebrados entre las partes.

 Artículo 4.- Las y los Trabajadores de base tendrán el carácter de inamovibles, y solo será causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón lo que establece el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 5.- Los manuales de organización que expida el Instituto de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones contenidas en este reglamento ni en ninguna otra ley de las señaladas en el artículo primero del presente.

 Artículo 6.- El Instituto a través de su Gerente General y/o su Unidad Administrativa proporcionará a los trabajadores los instrumentos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus labores, y dictará las medidas correspondientes en la esfera de su competencia, de tal forma que los trabajadores atiendan de manera eficientemente su trabajo, así como que cuenten con las normas de seguridad e higiene elementales que la Ley establece para propiciar un entorno de trabajo adecuado.

 Artículo 7.- Inicialmente corresponde al Gerente General del Instituto la función ejecutiva y administrativa del mismo, siendo este el superior jerárquico de todos los trabajadores que laboren en el Instituto, pudiendo delegar o revocar por escrito algunas de las facultades y obligaciones con que cuenta para tales efectos, en sus subalternos, según lo dispuesto en su propia Ley.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8.- Son derechos de las y los trabajadores:

- a) Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su contrato;
- b) Percibir el Sueldo neto que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- c) Recibir una prima vacacional del 25% del sueldo base, correspondiente al periodo de vacaciones, así como el concepto de aguinaldo establecido en el art. 22 de este reglamento.
- d) Recibir trato respetuoso de las y los trabajadores con nivel jerárquico superior y de las y los demás colaboradores.
- e) Recibir los premios, estímulos y recompensas a que se haga merecedor en los términos del presente reglamento;
- f) Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro del Instituto de acuerdo al área que labore;
- g) Disfrutar de los descansos y vacaciones que se fijen en la Ley y en las presentes condiciones generales de trabajo;
- h) Obtener en su caso permisos y licencias que establezca este ordenamiento;
- i) Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social;
- j) Ocupar en caso de incapacidad parcial o permanente que le impida desarrollar su labor habitual un puesto distinto que pueda desempeñar, acorde a sus facultades;
- k) Ocupar el cargo que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos de la Ley de este Reglamento;
- l) Continuar ocupando el cargo al obtener libertad caucional, siempre y cuando se trate de delitos imprudenciales previa solicitud de reintegración que se realice al Gerente General, dentro de los siguientes quince días de obtener su libertad;
- m) Tener registrado en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores por el desempeño de sus labores;
- n) Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Instituto;
- o) Renunciar por escrito a su empleo cuando así convenga a sus intereses; y
- p) Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de autoridad competente corresponda.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9.- Son obligaciones de los trabajadores del Instituto las siguientes:

- a) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y respetar los horarios establecidos;
- b) Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad;
- c) Presentarse a desarrollar su trabajo aseado y vestido decorosamente;
- d) Registrar su entrada y salida de sus labores bajo el sistema o mecanismo que determine El Instituto a excepción de los que por notificación expresa indique el Gerente General. Cuando la o el Trabajador omita el registro de su inicio o término de su jornada laboral, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes.
- e) Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción o en cualquier lugar que por disposición expresa y por escrito del superior Jerárquico así se designe dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- f) Cumplir con las circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter interno que emita el Gerente General y/o la Unidad administrativa;
- g) Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos en que de alguna manera, se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se les ha encomendado;
- h) Guardar para con las y los trabajadores que tienen un nivel jerárquico superior y con los colaboradores, la consideración, respeto y disciplina debidos;
- i) Notificar a la Unidad Administrativa en un término no mayor de tres días a que suceda, los cambios que ocurran con relación a su domicilio y demás datos personales;
- j) En caso de enfermedad, dar aviso oportunamente a su superior jerárquico inmediato, presentando la incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social o La Constancia Médica que así lo sugiera;
- k) Realizar las funciones y actividades que corresponden a su cargo, de acuerdo con el Manual de Puestos;
- l) Procurar la armonía entre las Dependencias e Institutos del Poder Ejecutivo del Estado y demás autoridades, en asuntos oficiales;
- m) Excusarse de intervenir de cualquier forma en atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en que pueda obtener algún beneficio para ella o él o para su familia;
- n) Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente, o por interpósita persona, dinero y objetos a cambio de los servicios públicos que deben proporcionar;
- o) Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con su superior jerárquico inmediato, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine;
- p) Comprobar los viáticos que le hayan sido asignados, dentro de los tres siguientes días hábiles a su ejercicio;

- q) Cumplir con las medidas y recomendaciones técnicas, de higiene y seguridad que emita el Instituto, y que tiendan a proteger su salud e integridad física, así como la de sus demás compañeros de trabajo;
- r) Cumplir con calidad, de manera puntual, eficiente y eficaz los trabajos encomendados por sus superiores jerárquicos;
- s) Permanecer en el lugar de sus labores durante la jornada de trabajo, en el área asignada para su desempeño o en caso contrario solicitar la autorización a su superior jerárquico para ausentarse de este lugar;
- t) Custodiar y cuidar la documentación, útiles y herramientas 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 ó utilización indebida de aquella;
- u) Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo salvo la de carácter oficial del Instituto;
- v) Asistir a los cursos de capacitación, que organice el Instituto así como a los eventos cívicos y culturales que se les invite por conducto de la Unidad Administrativa;
- w) Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- x) Entregar cuando opere la renuncia, cese o despido el gafete, así como todos los equipos y documentos de trabajo que le fueron entregados;
- y) Cuando el Instituto les proporcione uniforme, portarlo de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen;
- z) Rendir cuenta exacta de los materiales, herramientas, útiles y en general del equipo de oficina que el Instituto le facilite para el desarrollo de sus labores;
- aa) Restituir al Instituto los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les den para el trabajo;
- bb) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y demás información que tenga conocimiento por razones del trabajo que desempeñe, así como de los asuntos administrativos y operativos reservados, con cuya divulgación pueda afectar al Instituto y/o a aquellas personas con las que el mismo tenga algún tipo de relación con motivo de las funciones que desempeña; y
- cc) Las demás que se prevean en la Ley de Responsabilidades u otros ordenamientos legales aplicables;

Artículo 10.- Queda prohibido a las y los servidores públicos:

- a) Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares;
- b) Hacer Propaganda de cualquier tipo dentro del Instituto;
- c) Ingerir Alimentos en el área horario de trabajo;
- d) Fumar en el área de trabajo o ingerir cualquier tipo de droga, enervante o estupefaciente;
- e) Celebrar mítines, reuniones, asambleas y asistir a ellos durante las horas de labores así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio del Instituto, salvo que exista autorización expresa para ello;
- f) Realizar cualquier operación de carácter mercantil o civil con fines particulares dentro de las instalaciones del Instituto;

- g) Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra el Instituto;
- h) Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles;
- i) Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad del lugar de trabajo o de las personas que de ahí se encuentran;
- j) Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente;
- k) Entorpecer u obstruir las labores de los demás o suspender o demorar las propias aún cuando se permanezca en el puesto;
- l) Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo, e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, (para uso personal) salvo aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica;
- m) Incurrir en actos de violencia o inmorales, así como amagos, injurias o malos tratos con sus compañeros o con el público en general;
- n) Sustraer de las oficinas, o áreas del Instituto, cualquier tipo de bienes muebles o material de oficina propiedad del organismo sin la autorización respectiva;
- o) Portar armas de cualquier tipo, dentro del Instituto, ya sea durante las horas de trabajo o fuera de ellas.
- p) Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos y omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto;
- q) Interrumpir con ruidos estridentes, el desarrollo de las actividades cotidianas de los compañeros de trabajo; y
- r) Las demás prohibiciones señaladas por la Ley y estas condiciones de trabajo.

11.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que les impone las presentes condiciones de trabajo se sancionará conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

12.- De todas las sanciones que se impongan a las y los trabajadores, se dejará constancia en su expediente administrativo.

CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13.- El trabajador prestará sus servicios en las oficinas del Instituto, o en el lugar que el Gerente General le indique por escrito.

La jornada de trabajo será de ocho horas de lunes a viernes de cada semana. El Instituto y trabajadores han convenido de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley, repartir las horas de trabajo de 40 horas a la semana, para que se laboren de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 18:00 horas, con una hora para descanso o para tomar alimentos, pudiendo ser modificable (siempre que se cumpla con la jornada ya establecida) previo acuerdo realizado entre el Gerente General y el Trabajador, haciéndolo saber por escrito a la Unidad Administrativa

Artículo 14.- Ningún trabajador podrá trabajar tiempo extra, si no existe la orden previa y por escrito de su jefe inmediato con el visto bueno el Gerente General.

Artículo 15.- Los trabajadores, deberán abstenerse de firmar, checar o cualquier otra forma, por otro compañero de trabajo, el ingreso o salida. En caso de hacerlo, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente pudiendo ser esta suspensión de un día sin goce de sueldo y si es reincidente hasta 3 días sin goce de sueldo como máximo, el inmediato superior deberá notificar al trabajador a fin de levantar un acta administrativa ante tres testigos. Una vez acreditada la falta notificará al trabajador de la sanción disciplinaria a que se hizo acreedor dando el aviso correspondiente al Gerente General para su conocimiento.

Artículo 16.- Los trabajadores tendrán un tiempo de tolerancia de 15 minutos a partir de la hora de su ingreso para el registro de su asistencia, y de exceder el límite de dicha tolerancia se considerará como un retardo.

Se le computará como retardo el ingreso a sus labores del minuto 16 al minuto 30 posterior a la hora de ingreso a sus labores; y del minuto 31 en adelante se considerará como falta de asistencia injustificada.

Para los efectos anteriores, por cada tres retardos dentro de un mes, se computará una falta de asistencia injustificada.

Todas las suspensiones a las que se hagan acreedores las y los Trabajadores del Instituto, deben de ser registradas en su expediente personal.

El día hábil que se determine para ser suspendido el o la trabajadora por retardo o impuntualidad debe ser de martes a jueves.

Artículo 17.- A los trabajadores que registren más de 3 faltas de asistencia en un período de 30 días naturales, sin permiso por escrito del Gerente General del Instituto o sin causa justificada, el Instituto le rescindirá la relación laboral sin responsabilidad para éste, bastando para ello el acta que para tales efectos levante la Unidad Administrativa ante la presencia de 3 testigos, y el correspondiente aviso que el Gerente General de al trabajador de acuerdo a los procedimientos que señala la Ley.

Artículo 18.- Los trabajadores, de acuerdo a las necesidades del Instituto, temporalmente podrán ser comisionados para desarrollar sus labores dentro o fuera de las Instalaciones del Instituto, ante un inmediato superior distinto, o en cualquiera de las oficinas del Instituto.

Artículo 19.- El pago de salario se efectuará quincenalmente en la Unidad Administrativa del Instituto, o en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios; se cubrirá en moneda de curso legal o cheque electrónico, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo. No deberá correr un lapso mayor de 15 días naturales entre un pago y otro, y en caso de que el día que corresponda el pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, quedando prohibida la imposición de multas a las y los servidores públicos en su centro laboral cualquiera que sea su causa o concepto. Los trabajadores están obligados a firmar las constancias de pago respectivas.

El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación del Instituto.
Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 20.- Cuando algún trabajador no esté conforme o tenga duda con la liquidación que se le haga al momento de que le sea pagado su salario, deberá manifestarlo inmediatamente al representante de la empresa, para que se haga la revisión, y en su caso se realice la corrección correspondiente.

Artículo 21.- Si el trabajador esta imposibilitado para recibir personalmente su salario por motivo de salud o alguna causa de extrema necesidad, podrá autorizar un tercero para que en su nombre reciba dicho pago, quien deberá presentar una carta poder otorgada por el trabajador ante dos testigos, junto con la copia de identificación oficial del trabajador y del apoderado.

Artículo 22.- El trabajador tendrá derecho a un aguinaldo anual mínimo de 50 días sobre su sueldo bruto mensual, el cual podrá pagarse en dos periodos, el primero (25 días) será cubierto antes de salir de vacaciones de semana santa y pascua y la diferencia (25 días) se cubrirá a más tardar el 15 de Diciembre, El trabajador que decida recibir el importe total de su aguinaldo hasta el mes de diciembre lo presentará por escrito ante la Unidad Administrativa. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

En el caso de los trabajadores que concluyan su relación laboral antes de las fechas establecidas para el pago del aguinaldo, el Instituto pagará la parte proporcional de esta prestación.

Para el pago del aguinaldo se deberá tomar en cuenta los días laborados, las faltas de asistencias injustificadas, permisos o licencias sin goce de sueldo.

Artículo 23.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de trabajo tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, y podrá tomarlos en las fechas establecidas para cada periodo por el Instituto de acuerdo a las necesidades del servicio, estos periodos vacacionales serán pagados con el sueldo en sus quincenas correspondientes.

El Instituto deberá otorgar las vacaciones a los trabajadores que no pudieran gozar de los periodos antes señalados por asignación de alguna guardia, las podrán disfrutar en el momento que el trabajador las solicite por escrito, previo acuerdo con su jefe inmediato superior, tomando en cuenta la carga de trabajo del área a la que está adscrito. En ningún caso los periodos vacacionales previstos en el presente reglamento podrán ser acumulados y vencerán al mes inmediato anterior al del siguiente periodo vacacional.

Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, o cuando el trabajador no haya cumplido el año de labores, el Instituto le pagará la parte proporcional que de esta prestación le corresponda.

CAPITULO V DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO

Artículo 24.- Las y los Trabajadores del Instituto, cualquiera que sea su jerarquía, están obligados a desempeñar la función que les corresponda con un amplio sentido de colaboración y espíritu de solidaridad para con la misma, otorgando un servicio público que por naturaleza sea de la más alta calidad y productividad anteponiendo el buen éxito a cualquier otro propósito.

Artículo 25.- La calidad del trabajo estará determinada por el tipo de las funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes y que deba desempeñar la o el servidor público de acuerdo con su contrato, tomando en cuenta su aptitud, cuidado, actitud, esmero, eficacia y responsabilidad.

Artículo 26.- La productividad del trabajo, se determinará por el desempeño del conjunto de labores que se asignen a cada servidor público en cada área del Instituto, que racional y humanamente pueda llevar a cabo.

CAPITULO VI DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 27.- El calendario anual de vacaciones será comunicado por el Instituto a sus trabajadores mediante circular suscrita por el Gerente General.

Artículo 28.- Serán días de descanso obligatorio dentro del Instituto los siguientes:

- a) 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) 1º de Mayo;
- e) 5 de Mayo;
- f) 10 de Mayo (a las mujeres que son madres);
- g) 16 de Septiembre;
- h) 28 de Septiembre;
- i) 12 de Octubre;
- j) 2 de Noviembre;
- k) El tercer Lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre;
- l) El 1º Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- m) 25 de Diciembre, y
- n) El día de cumpleaños del trabajador siempre y cuando sea día hábil,
- o) El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 29.- El Instituto podrá conceder a los trabajadores permiso con goce de sueldo hasta por cinco días en un año, como días económicos, los cuales se podrán disponer a partir de que el trabajador obtenga el contrato definitivo, con el conocimiento de que no se podrán tomar mas de dos días consecutivos, previo acuerdo con su jefe inmediato por la carga laboraria que se pueda tener.

Artículo 30.- El trabajador podrá solicitar licencia sin goce de sueldo por más de cuatro días y hasta por 60 días por año trabajado, apoyo que podrá solicitar a partir de un año de antigüedad en el servicio de acuerdo a lo siguiente:

- a) El trabajador deberá presentar por escrito la solicitud correspondiente ante la Unidad Administrativa al menos con 8 Ocho días naturales de anticipación, manifestando las causas que originan dicha solicitud;
- b) La Unidad Administrativa analizará las causas expuestas por el trabajador, y verificará con el inmediato superior del trabajador que con ello no se afecten las labores del Instituto y remitirá la solicitud y su opinión al Gerente General;
- c) La respuesta a dicha solicitud deberá ser emitida por el Gerente General dentro de los cinco días naturales posteriores a la fecha en que se haya presentado la misma, y en caso de que fuese negada, deberá emitir los razonamientos por los cuales se niega la misma.

Igualmente se otorgará a las y los trabajadores licencias sin goce de sueldo hasta por 30 días naturales, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el servicio.

Artículo 31- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de 90 días, los cuales se sugieren 30 días antes de que se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

 Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo de 30 minutos o a trabajar siete horas al día en horario corrido, en la inteligencia de que aquellas con jornadas de seis horas o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora pudiendo ser a las tres horas de su ingreso o trabajar 5 horas con treinta minutos en horario corrido, para alimentar a sus hijos.

 Artículo 32- Con independencia a lo señalado en el artículo que antecede, el Instituto otorgará a sus trabajadores permisos con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) 5 días laborales consecutivos cuando el trabajador contraiga nupcias (por una sola ocasión).
- b) 2 días laborales consecutivos por fallecimiento de familiares en línea directa hasta el tercer grado.
- c) 3 días laborales por nacimiento de un hijo como paternidad responsable.
- d) Cuando el trabajador tenga necesidad de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensiones por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley de Pensiones, el Instituto concederá una licencia de 8 días naturales con goce de sueldo en el primer caso y de 10 días naturales en el último caso para que pueda atender debidamente los tramites respectivos;

 Las y los trabajadores no podrán abandonar su trabajo antes de que les haya concedido la licencia, misma que se les notificará por escrito.

Si la o el servidor público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido la licencia o sin que se le conceda ésta, se le instaurará procedimiento administrativo conforme lo establece este Reglamento y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por el abandono de empleo, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

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

CAPITULO VII DE LA SUSPENSION Y TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 33.- La suspensión de las labores de la o él trabajador, no implica el cese del mismo.

Artículo 34.- Es causa de suspensión temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

- a) Por licencia sin goce de sueldo otorgada a la o el trabajador;
- b) Por incapacidad física o mental de la o el trabajador, avalado por el certificado medico correspondiente;
- c) En los casos de comisión de delitos de cualquier género, la suspensión procederá inmediatamente que se tenga conocimiento de la prisión preventiva, surtiendo sus efectos a partir del día en que el trabajador fue aprehendido. Esta suspensión, tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante la Presidenta del Instituto, que se ha ordenado la libertad por resolución ejecutoriada, en los términos del presente reglamento;
- d) El tiempo del trabajador por faltas administrativas y por todo el tiempo que dure el arresto;
- e) Cuando la o él trabajador, tenga encomendado el manejo de valores, o la custodia de bienes y apareciere alguna irregularidad en su gestión, la suspensión podrá ser con el objeto de que se practique una investigación y se resuelva sobre su situación laboral. Esta suspensión deberá ser declarada expresamente por el Gerente General del Instituto, y el trabajador tendrá derecho a ofreceres pruebas en la investigación; y
- f) Por sanciones aplicadas al trabajador por el Gerente General del Instituto.
- g) La relación de trabajo concluirá sin responsabilidad para el Instituto, por renuncia de la o el trabajador legalmente aceptada. Si dentro de los ocho días hábiles a su presentación, el trabajador no recibe respuesta por escrito, se tendrá como tácitamente aceptada para los efectos legales.

Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni transcurrido el plazo, el trabajador deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.

D.P.
Artículo 35.- Es facultad exclusiva del Gerente General la imposición de las correcciones disciplinarias previstas en la Ley y en el presente Reglamento por falta a sus obligaciones por parte del trabajador. En todos los casos de correcciones disciplinarias e infracciones no previstas por la ley se aplicarán las sanciones del presente capítulo.

[Signature]
Artículo 36.- Las correcciones disciplinarias consistirán en:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación por escrito;
- c) Suspensión temporal por incumplimiento en las relaciones de trabajo, sin goce de sueldo; y
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.

[Signature]
Artículo 37.- En la imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el presente capítulo se tomará en cuenta:

- a) La gravedad de la falta;
- b) Las condiciones socioeconómicas del trabajador;
- c) El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad del trabajador infractor;
- d) Las circunstancias bajo las cuales se realizó el hecho motivo de la corrección;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones del trabajador; y
- f) El monto del daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

[Signature]
Artículo 38.- El procedimiento para la aplicación de las correcciones disciplinarias se desarrollará conforme a lo siguiente:

- a) Cuando el trabajador incurra en cualquiera de las causales que ameriten corrección disciplinaria, el inmediato superior dentro de los 3 días naturales posteriores a que ocurra dicha situación, deberá notificar al trabajador a fin de levantar un acta administrativa ante tres testigos, en la que se narren los hechos que hicieron consistir las faltas del trabajador, especificando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- b) El inmediato superior deberá remitir a la Unidad Administrativa dentro de los 3 días naturales posteriores a la fecha en que levante dicha acta administrativa junto con los elementos que en todo caso existan y con los cuales se acredite dicha falta la cual abrirá un expediente.

[Signature]
Artículo 39.- El procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias deberá ser concluido en un término de 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que se levante la correspondiente acta administrativa.

Artículo 40.- Los trabajadores que conforme a la Ley sean considerados como de confianza, podrán ser rescindidos de su relación laboral sin responsabilidad para el patrón, cuando existiere un motivo razonable de la pérdida de confianza, sin que en estos casos sea necesario instaurar el procedimiento para aplicación de correcciones disciplinarias.

Artículo 41.- Será motivo de sanción, cualquier falta que cometa el trabajador en contra de lo dispuesto por la Ley, su contrato o este Reglamento. Teniendo el Instituto el derecho de imponer la sanción que de acuerdo a los hechos sea necesario conforme derecho.

CAPITULO IX DE LOS ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y PRESTACIONES

Artículo 42.- Los estímulos que se otorguen a las y los trabajadores por su desempeño podrán consistir en:

- a) Notas buenas a su expediente personal;
- b) Felicitaciones por escrito;
- c) Bono del servidor público;
- d) Prima de antigüedad denominada "quinquenio".
- e) Gastos de Funeral en caso de fallecimiento de la o él servidor público;
- f) Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 43.- Las Notas buenas y Felicitaciones por escrito quedarán a Sugerencia del Jefe Inmediato Superior Jerárquico, autorizadas y firmadas por el Gerente General.

El bono del servidor Público al que se hace referencia en el artículo que antecede en su apartado c) se entregará en la ceremonia del "Día del Servidor Público" que para ese efecto organice el Instituto.

Artículo 44.- La Prima de antigüedad denominada "quinquenio" El Instituto otorgará esta prestación económica, que consistente en el pago de un importe mensual calculado para el servidor público en función a su antigüedad y estructurado en base al número de años en múltiplos de 5.

Se constituye en acreedores de los beneficios a los que se refiere el punto anterior todo trabajador que tenga las plazas contempladas en la plantilla de personal anexas al presupuesto de egresos en vigor y que hayan acumulado un mínimo de cinco años de labores sin interrupción alguna.

El importe a cubrir por concepto de "prima de antigüedad" quedara en función al salario mínimo general de la zona metropolitana al momento de su procedencia quedando para ello el siguiente esquema:

| CONCEPTO | IMPORTE MENSUAL |
|---|--|
| Prima a partir de los primeros 5 años de Servicio | El equivalente a dos salarios mínimos |
| Prima a partir de 10 años de servicio | El equivalente a tres salarios mínimos |
| Prima a partir de 15 años de servicio | El equivalente a cuatro salarios mínimos |

Prima a partir de 20 años de servicio
Prima a partir de 20 años de servicio

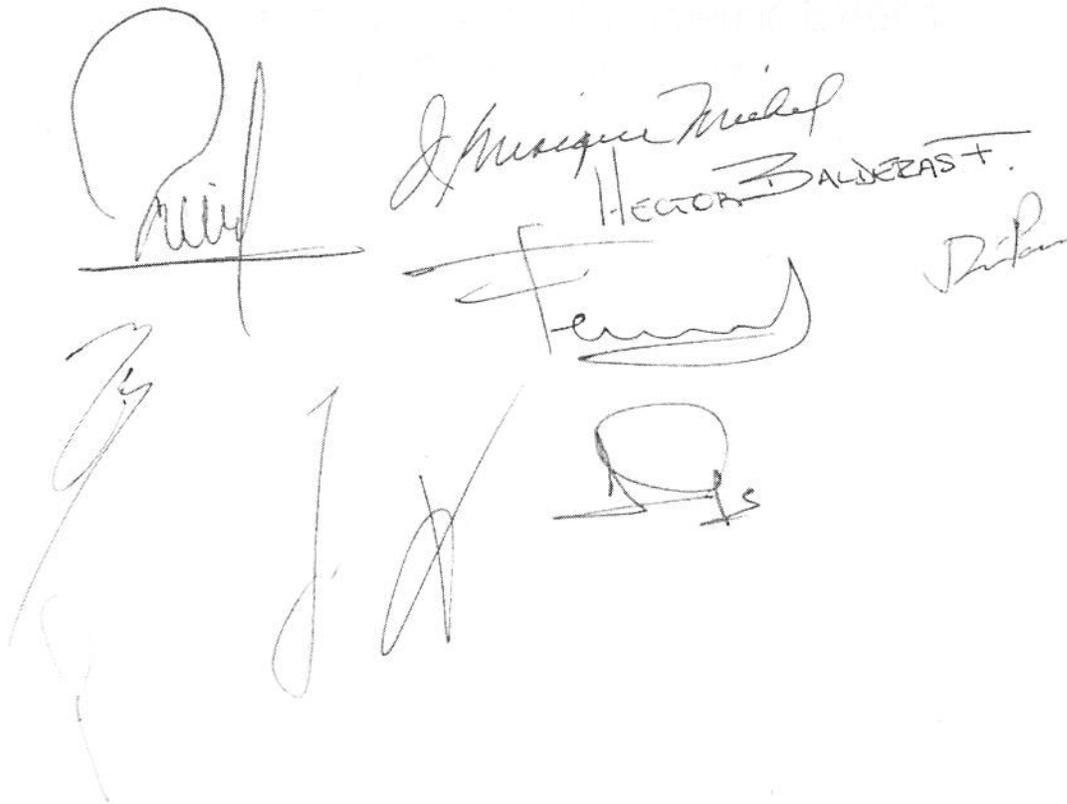
El equivalente a cinco salarios mínimos
El equivalente a seis salarios mínimos

Artículo 45 .- El Instituto otorgará la prestación de Gastos de Funeral en caso de fallecimiento de la o el trabajador, consistente en dos meses de sueldo neto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: De acuerdo con lo previsto por la Ley, las presentes condiciones generales de trabajo para las y los trabajadores del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco (Jaltrade), surtirán efectos a partir de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco, y deberá ser fijado en lugar visible dentro de las oficinas del Instituto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 425 de la Ley.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco al día 22 del mes de Octubre del 2009 dos mil nueve.



A collection of handwritten signatures in black ink. The most legible signature is 'HECTOR BALDEAS +'. Other signatures are partially legible, including 'J. Enrique Meza' and 'D. P. ...'. There are several other stylized signatures that are difficult to decipher.