

ACUERDO:

ÚNICO: Se expide el **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco**, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REQUISITOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el Titular y los trabajadores al servicio del Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; su aplicación e interpretación se hará de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Legislaciones Federales, Constitución Política del Estado de Jalisco, así como la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y las demás leyes laborales aplicables.

Artículo 2.- Este reglamento tiene por objeto, regular las condiciones generales de trabajo de los trabajadores del Instituto, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 3.- El Titular del Instituto, será el representante de la misma en los conflictos o controversias que surjan entre sus trabajadores, pudiendo delegar funciones en su personal subalterno, de acuerdo a su reglamento interior.

Artículo 4.- Los manuales de organización, acuerdos o circulares que expida el Instituto de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones y leyes señaladas en éste Reglamento.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo se entenderá por:

- I. La Ley: A la Ley Federal del Trabajo.
- II. Instituto: Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- III. Junta Local: A la Junta Local de Conciliación del Estado de Jalisco.
- IV. Titular: Director General del Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- V. Trabajador: Toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual al Instituto, en virtud del nombramiento legalmente autorizado, con las condiciones establecidas como mínimas por este Reglamento y en la Ley.
- VI. Reglamento: El Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo para los Trabajadores del Instituto.

- VII. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo reconocidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 6.- El nombramiento legalmente aceptado obliga al Instituto y al trabajador, al cumplimiento en forma recíproca de las disposiciones contenidas en La Ley, la Constitución Política del Estado de Jalisco, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en la Ley de Incompatibilidades para los Trabajadores Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución del Estado de Jalisco, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en el Reglamento Interior del Instituto, en el presente Reglamento, a las Políticas Administrativas, Criterios y Lineamientos que se establezcan, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Los Trabajadores prestarán sus servicios al Instituto mediante nombramiento que al efecto les otorgue el Titular, con el carácter que se le asigne de acuerdo a lo que se establecen La Ley.

Artículo 8.- Se presume la existencia de la relación de trabajador entre el particular que presta un trabajo personal subordinado y el Instituto que lo recibe, salvo los casos de asesoría y consultoría.

Artículo 9.- Los nombramientos deberán contener la inserción expresa del carácter que corresponda y de acuerdo al tipo de clasificación que dispone La Ley.

Artículo 10.- Los nombramientos deberán contener además los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio y firma del trabajador de quien se otorgara nombramiento;
- II. La nomenclatura del puesto; que determina las funciones explícitas en la descripción del puesto respectivo, así como las demás prestaciones que habrá de percibir;
- III. El carácter del nombramiento: de base, de confianza, supernumerario o becario;
- IV. El tipo de nombramiento: definitivo, interino, provisional, por obra determinada o por tiempo determinado;
- V. La duración de la jornada de trabajo;
- VI. El área de adscripción;
- VII. El nivel salarial y el sueldo;
- VIII. Lugar y Fecha de expedición;
- IX. Fecha en la que deberá de surtir sus efectos;

- X. Protesta legal del trabajador.
- XI. Nombre y firma de quien lo expide;

Artículo 11.- Los servicios que deberán prestarse se enunciarán en el nombramiento en forma general pero de ninguna manera será limitativa, es decir el trabajador tendrá las funciones y deberá realizar los servicios y actividades de acuerdo al nombramiento otorgado en base al perfil solicitado, descripción del puesto, manuales de procedimiento y demás disposiciones legales y administrativas que le correspondan.

Artículo 12.- La adscripción de un trabajador deberá de ser la que le permita realizar sus actividades de acuerdo a su nombramiento, independiente del área o Dirección de la que se trate, pudiendo en todo caso brindar sus servicios en cualquier lugar que se le requiera de acuerdo a las necesidades del servicio del Instituto.

Artículo 13.- En los casos de nombramientos por tiempo determinado, no será necesaria previamente notificación alguna por ninguna de las partes, teniéndose por terminada la relación laboral a partir del día del vencimiento de dicho nombramiento

Artículo 14.- Los nombramientos serán elaborados en forma oportuna por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, previa revisión de documentos, compatibilidades y validación, para que en su caso se expida y se suscriba por el Titular y el trabajador; para efecto de que se proceda al pago del sueldo y demás prestaciones asignadas.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS

Artículo 15.- Para ingresar al servicio del Instituto, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana o en caso de extranjero contar con los documentos legales respectivos;
- II. Tener una edad mínima de 16 años cumplidos al momento de expedírsele el nombramiento;
- III. Estar en pleno uso de sus derechos civiles;
- IV. No encontrarse sujeto a proceso o no haber sido condenado por delito patrimonial cometido en forma intencional;
- V. Aprobar los exámenes de conocimientos practicados por el Instituto y someterse a la evaluación médica ante una Institución Pública;
- VI. Presentar y entregar la documentación necesaria para el cargo a ocupar; y
- VII. En su caso, en el nombramiento respectivo, rendir la protesta legal y tomar posesión del mismo.

Artículo 16.- Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deberán ser todos acreditados fehacientemente a juicio del Instituto y deberán quedar en el expediente personal del trabajador, las constancias respectivas.

Artículo 17.- Una vez que se cumplan con todos los requisitos establecidos, se procederá respetando la equidad de género y no se realizará discriminación alguna en virtud de raza, religión, Ideología política, institución educativa de la que se egreso, estado civil o preferencia sexual.

Artículo 18.- Todo nombramiento expedido, cuando se trate de nuevo ingreso o promoción, quedará nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo otorgado en un plazo máximo de tres días hábiles; plazo que empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique su designación.

Artículo 19.- Las vacantes definitivas surgen por muerte, renuncia, abandono de empleo, cese, destitución, jubilación o pensión del trabajador; serán vacantes temporales aquellas que se originen por el otorgamiento de licencia y el titular del Instituto podrá otorgar nombramiento interino o provisional, según sea el caso, a favor de cualquier persona con el perfil necesario para que cubra el puesto.

TÍTULO II EL LUGAR Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20.- La jornada de trabajo es el tiempo en el que el Trabajador está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios; iniciando y terminando la jornada en la hora que previamente le fue autorizada y notificada.

En los casos que los trabajadores deban realizar sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo, deberá de notificarse oportunamente a los Directores de área que corresponda, para los efectos del registro de asistencia respectivo.

Artículo 21.- La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete y media horas la mixta.

Artículo 22.- La jornada de trabajo diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas; la nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas; la mixta es la que comprende jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor tiempo será considerada como nocturna.

Artículo 23.- La jornada de trabajo podrá ser variable en cuanto a su hora de entrada y salida de labores, por necesidades del servicio del área y siempre y cuando así se haya estipulado en el nombramiento respectivo.

Artículo 24.- El horario de trabajo del personal del Instituto será el que al efecto establezca el Titular de la misma, dependiendo las necesidades del servicio, sin que en ningún caso exceda del término señalado de 40 horas semanales de labores.

Artículo 25.- El horario de la jornada de los trabajadores de confianza, será fijado por el titular del Instituto, nunca pudiendo ser menor a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 26.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, podrá hacerse considerando estas como extraordinarias, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

Artículo 27.- Las horas extraordinarias a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

Artículo 28.- Las horas extraordinarias sólo se justificarán y se pagarán cuando por razones imperiosas del servicio lo requiera y siempre que una situación transitoria las demande; para lo cual será necesario que los Directores soliciten previamente la autorización respectiva del Titular y se lo haga saber al trabajador por escrito.

En casos de fuerza mayor o de urgencia, los Directores podrán ordenar la prestación del servicio extraordinario debiendo de realizar posteriormente por escrito la justificación respectiva.

Artículo 29.- La jornada de trabajo, deberá establecerse y desarrollarse tomando en consideración el tipo de servicio que preste cada Dirección o bien, dependiendo las funciones y responsabilidades del puesto del trabajador; pudiéndose utilizar horarios continuos o discontinuos a juicio del Titular.

Artículo 30.- Durante la jornada continua de trabajo si esta fuera de 8 horas, se concederá el trabajador un descanso de media hora por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 31.- El Director de Administración y Finanzas en coordinación con el Titular, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencias y trabajo del personal.

Artículo 32.- En caso de que algún trabajador que por cuestiones de sus actividades esté impedido para registrar su asistencia, deberá hacerlo del conocimiento el Director que corresponda al Director de Administración y Finanzas, quien previo análisis de las funciones del trabajador, valorará y autorizará la exención de dicho registro. En caso de autorizarse la exención del registro, no se podrá computar para el premio de puntualidad por asistencia.

Los Directores de área que por cuestiones de servicio no puedan registrar su asistencia, serán exentos de ello, previa anuencia del Titular.

Artículo 33.- Los trabajadores deberán registrar tanto su hora de entrada como de su salida de labores estrictamente de acuerdo al horario que previamente les fue asignado.

Artículo 34.- Cuando el trabajador omita el registro de entrada o salida de labores, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes. Estas omisiones solo se subsanarán mediante informe del Director de área quien certificará si el trabajador realmente asistió a sus labores por toda la jornada.

Artículo 35.- Para el control de las asistencias podrán instalarse relojes checadores que determinen la hora de entrada y salida, para lo cual se utilizarán tarjetas que deberán contener el nombre del trabajador, la adscripción, número progresivo de tarjeta, espacio para que queden consignadas las horas de entrada y salida de todos los días de la quincena respectiva.

También podrá disponerse y utilizarse como medio de control la lista de asistencia, libros de registro que contengan los datos antes señalados, así como la instalación de medios electrónicos. Cuando la persona asista a un evento de capacitación en donde se omita el registro de su horario de entrada o de salida, deberá traer la validación del instructor o maestro en cuanto a dicha asistencia.

Artículo 36.- Se concederá al trabajador una tolerancia de quince minutos en la hora de entrada de sus labores; por consiguiente se considerará como retardo, hasta transcurrido este lapso de tiempo y hasta finalizado el minuto treinta posterior a la hora de entrada, para los efectos administrativos y legales correspondientes.

Artículo 37.- Habiendo transcurrido más de treinta minutos de la hora de entrada del trabajador, se considerará como inasistencia a sus labores para el descuento del sueldo correspondiente, quedando prohibido que el trabajador realice sus labores, salvo que exista justificación y autorización del Director del área respectiva.

Artículo 38.- Por cada tres retardos al mes, se sancionará al empleado con un día de suspensión de labores, sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno, previa notificación de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto. El día de suspensión no podrá ser en días lunes, viernes, anterior o posterior a día festivo, inhábil o de vacaciones o de licencias con o sin goce de sueldo. El oficio de suspensión quedará en el expediente personal del trabajador como antecedente a su desempeño.

Artículo 39.- El trabajador que sin causa justificada no se presente a desempeñar sus funciones, se hará acreedor al descuento del sueldo correspondiente y las partes proporcionales de las demás prestaciones que corresponda al día no laborado. En caso de exceder de tres días de faltas injustificadas en un periodo de 30 días, se estará a lo estipulado en La Ley.

Artículo 40.- El trabajador que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores deberá por cualquier medio dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, en un término de cuarenta y ocho horas.

La inasistencia deberá justificarse con la incapacidad médica correspondiente expedida por el IMSS. En caso de contingencia el Titular podrá determinar alguna otra manera de justificar la inasistencia.

Artículo 41.- Para efecto de justificar algún retardo por asistir a atención médica, deberá hacerlo con la constancia médica expedida por el IMSS, misma que deberá especificar la hora de llegada y de terminación del servicio que se le brindó así como el visto bueno del

Director inmediato; en los casos que no termine su jornada de labores y no se le haya expedido incapacidad, el trabajador deberá de incorporar a sus labores a la mayor brevedad posible.

Artículo 42.- Se les concederá valor para justificar la inasistencia o ausencia a sus labores, por cuestiones de salud a las incapacidades o constancias que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 43.- Cuando se laboren horas extraordinarias, deberá registrarse la hora en que concluyó la prestación del servicio; la jornada extraordinaria se determinará haciendo la sustracción entre el número total de horas regulares y el total de la jornada final, la cual deberá compararse con la orden por escrito del responsable del área de trabajo.

CAPÍTULO III LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 44.- Los trabajadores del Instituto, cualquiera que sea su nombramiento, están obligados a desempeñar la función que les corresponda con un amplio sentido de colaboración y de solidaridad, otorgando un servicio con la más alta calidad y productividad.

Artículo 45.- La calidad del trabajo estará determinada por el tipo de las funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes y que deba desempeñar el trabajador de acuerdo con su nombramiento, tomando en cuenta su actitud, cuidado, esmero, eficiencia y responsabilidad con que el trabajador se desempeñe.

Artículo 46.- La productividad del trabajo, se determinará por el desempeño del conjunto de labores que se asignen a cada trabajador en cada área del Instituto, que racional y humanamente pueda desempeñar, debiendo cumplir con las metas y objetivos establecidos.

CAPÍTULO IV DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 47.- El Titular podrá cambiar de adscripción a los trabajadores de un centro de trabajo a otro, o de una población a otra, y los trabajadores estarán obligados a prestar sus servicios en el lugar que para tal efecto se les indique, previa su anuencia.

En el caso de que el cambio de adscripción sea en la misma Dirección, el mismo podrá ser realizado por el Director de área que corresponda.

Artículo 48.- Los cambios de adscripción de los trabajadores se podrán llevar a cabo:

- I. Por necesidades del servicio;
- II. Por reestructuración material o de personal, por la reorganización de la dependencia o de su ubicación;

- III. Por razones de enfermedad, peligro de vida o seguridad personal debidamente justificada por el Titular.

En caso de que el trabajador no esté conforme con el cambio de adscripción, deberá manifestar su inconformidad por escrito ante quien se lo comunicó, en un término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se le dé a conocer su cambio, manifestando los motivos o razones de su inconformidad, para que se determine lo conducente.

Artículo 49.- Las permutas de adscripción de un trabajador se concederán previa anuencia de los jefes inmediatos de cada trabajador y debidamente autorizadas por el Titular. Las permutas podrán ser temporales o definitivas, las cuales deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- I. Que el cambio se efectúe entre personal de la misma categoría, nombramiento o designación o en su defecto que la permuta sea realizando las mismas funciones;
- II. Que no se afecten los derechos de terceros;
- III. Que reciban retribución, equivalencia escalafonaria y condiciones similares de promoción.

Artículo 50.- En ningún caso el cambio de adscripción de los trabajadores del Instituto o de un área de ella, podrá afectar los derechos adquiridos por los demás trabajadores que presten sus servicios en la misma dependencia.

Artículo 51.- Ningún cambio de adscripción podrá variar las condiciones generales del trabajador de que se trate, ni disminuir su salario o perjudicar la categoría, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación del servicio.

Artículo 52.- El trabajador deberá de presentarse a su nuevo lugar de adscripción el día que se le haya señalado para tal efecto, previa entrega de material de trabajo y relación de asuntos que se le hayan asignado de la anterior adscripción. Dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo el caso de que se señale un plazo especial por el Instituto.

TÍTULO III DEL SUELDO Y LOS ESTÍMULOS PARA LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DEL SUELDO

Artículo 53.- El sueldo es la retribución económica que deba pagarse al trabajador a cambio de los servicios que preste; en consecuencia, el pago del sueldo solo procede por servicios desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo, estímulo por puntualidad, días de descanso obligatorios y por las incapacidades médicas en los términos establecidos en La Ley.

Artículo 54.- El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y estará determinado en el presupuesto de egresos de acuerdo a la capacidad económica del Instituto, sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto.

Artículo 55.- El sueldo del trabajador deberá ser estrictamente el correspondiente a la nomenclatura del puesto, tipo y carácter de nombramiento, así como al nivel que se le otorgó y se regirá por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 56.- Los pagos del sueldo y demás prestaciones, se efectuarán:

- I. En el lugar en el que los trabajadores presten sus servicios;
- II. En días laborables y durante la jornada de trabajo;
- III. A más tardar los días quince y último de cada mes. Cuando ese día sea inhábil, deberá efectuarse el día hábil anterior;
- IV. En moneda de curso legal o por medio de cheque oficial nominativo o pago electrónico; y
- V. Contra la firma del documento que acredite su pago.

Artículo 57.- El pago del sueldo deberá hacerse personalmente al trabajador, en caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita ante dos testigos, copia de una identificación oficial y comprobante de domicilio del apoderado.

Artículo 58.- El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos que establece La Ley y el presente reglamento; quedando prohibida la imposición de multas a los trabajadores en sus centros de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 59.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo, cuando se trate de:

- I. Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

- II. Aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas o cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente su conformidad por escrito;
- III. Aquellos ordenados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- IV. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competentes para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los trabajadores;
- V. Descuentos a favor de Instituciones de Seguridad Social o cualquier otra institución con la que se haya realizado convenio a favor de los trabajadores.

El monto total de los descuentos será el que convenga al trabajador y la entidad pública, sin que pueda ser mayor del 30% excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica donde se encuentre, excepto en los casos a que se refiere las fracciones III y IV de este artículo.

Artículo 60.- Es nula la cesión de sueldos a favor de tercera persona, física o jurídica.

Artículo 61.- Los pagos correspondientes a servicios prestados en tiempo extraordinario, se harán dentro de los treinta días siguientes a la quincena en que se hayan prestado.

Artículo 62.- El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación del Instituto.

Artículo 63.- Los Trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días de sueldo y deberá estar comprendido en el presupuesto de egresos respectivo. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Artículo 64.- El pago del aguinaldo se realizará tomando en consideración el tiempo efectivamente laborado por el trabajador, tomando en cuenta entre otros las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo, días no laborados por sanciones impuestas. Los trabajadores que no hayan cumplido con un año de labores para el Instituto, tendrán derecho a que se les pague esta prestación en forma proporcional.

Artículo 65.- A los trabajadores se les entregará un documento que especifique el pago del importe de su salario y demás percepciones a que tenga derecho, así como de los descuentos que se les realicen.

Artículo 66.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de pago quincenal de salarios devengados o cualquier otra prestación, podrán presentar su reclamación, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, siendo esta responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el mismo trabajador presente.

CAPÍTULO II DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 67.- Los trabajadores se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La puntualidad;
- II. La asistencia;
- III. Dedicación;
- IV. Disponibilidad y colaboración, que estén por encima de sus obligaciones habituales;
- V. La superación comprobada del trabajador en el desempeño de sus funciones propias de su nombramiento.

Artículo 68.- Los estímulos que se otorguen a los trabajadores por su desempeño consistirán en:

- I. Notas buenas en su expediente personal;
- II. Felicitaciones por escrito;
- III. Estimulo al Servidor Público sujeto a disponibilidad presupuestal;
- IV. Las que fijen las Leyes y Reglamentos aplicables;
- V. Las que determine el Instituto.

Artículo 69.- El trabajador que asista con toda regularidad a sus labores en puntualidad perfecta en su horario establecido, durante sesenta días consecutivos ininterrumpidamente, contabilizando sábados y domingos, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación en la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de vacaciones adelantadas se computará para la puntualidad perfecta hasta el momento que se pague el día adeudado. No se computarán para la puntualidad perfecta las licencias ni las incapacidades médicas; prescribirán en seis meses el derecho de disfrutar los días otorgados por premio de puntualidad a partir de que se haga del conocimiento al trabajador.

Artículo 70.- Los estímulos por puntualidad o asistencia que se otorguen a los trabajadores del Instituto, serán programados por el jefe inmediato del trabajador y de acuerdo a las políticas y criterios previamente establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

TÍTULO IV DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 71.- Por cada cinco días de trabajo, los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 72.- En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los trabajadores disfrutarán del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por el Instituto.

Artículo 73.- Serán días de descanso obligatorio los que determina el calendario oficial, el presente Reglamento y los que señale el Titular del Ejecutivo. Además serán días de descanso obligatorio los que señala La Ley, el 10 de mayo para las madres (el resto del personal terminará su jornada a las 15:00 horas de ese día), el 28 de septiembre por el día del Servidor Público, así como el día de cumpleaños del trabajador.

Artículo 74.- Los días de descanso deberán tomarse el día en que ocurre el evento. En caso de que por necesidades del servicio el trabajador labore en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirá un 200% más del mismo por el servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

Artículo 75.- Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario que previamente se establezca tomando en consideración las necesidades del servicio.

En el periodo de vacaciones, en los casos que el servicio lo requiera, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes ó pendientes, para lo que se utilizará de preferencia a los trabajadores que no tuvieran derecho a vacaciones.

Artículo 76.- Cuando por las necesidades del servicio un trabajador no pudiere gozar su periodo vacacional, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 77.- Los trabajadores que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación, total o parcialmente, por encontrarse en incapacidad por enfermedad ó maternidad, tendrán derecho a que se les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad. No procederán las incapacidades médicas que se expidan a favor de los trabajadores estando éstos gozando de su periodo vacacional, a excepción del personal que se quede de guardia.

Artículo 78.- Los trabajadores deberán de tomar los días para disfrutar sus vacaciones, previa notificación por escrito que se les realice por lo menos con tres días de anticipación, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 79.- Las vacaciones de los trabajadores deben ser estrictamente disfrutadas y por consiguiente no serán retribuidas económicamente salvo en los casos de liquidación o terminación laboral y prescribirá en un año el derecho del trabajador de disfrutar sus vacaciones a partir del día que tuvo derecho a ellas.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 80.- Los trabajadores que tenga una antigüedad superior a seis meses, podrán disfrutar de un permiso sin goce de sueldo hasta por ocho días, en un periodo de seis meses calendario, previa anuencia de su Director inmediato. El permiso otorgado afectará en todas las prestaciones a excepción de su derecho a vacaciones.

Se considerará como licencias a aquellas que se otorguen por más de ocho días sin goce de sueldo, en cuyo caso se suspenden los derechos del trabajador respecto a sus prestaciones laborales y para los demás efectos administrativos y legales correspondientes.

Artículo 81.- Cuando los trabajadores tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su nombramiento actual, el IMTJ les otorgará el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios o de antigüedad, por todo el tiempo en que el interesado esté en el desempeño de dicho encargo.

Artículo 82.- El Instituto podrá, siempre y cuando no repercuta negativamente en el servicio que se brinda, conceder licencia sin goce de sueldo a sus trabajadores hasta por noventa días naturales por cada año calendario, siempre y cuando tenga de uno a tres años de antigüedad y hasta por ciento veinte días naturales por cada año calendario siempre y cuando tenga más de tres años de servicio, sin que estos puedan ser acumulados.

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

Artículo 83.- Los permisos con goce de sueldo se concederán a los trabajadores, considerando los días consecutivamente, en los casos siguientes:

- I. Por matrimonio del trabajador, se le concederá ocho días hábiles previa solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, con el visto bueno de su jefe inmediato;
- II. Por fallecimiento de un pariente del trabajador (solamente en caso de padres, hermanos, cónyuge o hijos), tendrá derecho a disfrutar de tres días hábiles, cuando el sepelio se verifique en la zona metropolitana de Guadalajara y cuatro días cuando se tenga que trasladar a otra localidad, en cuyo caso deberá ser validado por su Director. La comprobación podrá ser posteriormente con el documento respectivo;
- III. Por enfermedad aguda o infectocontagiosa, así como por intervención quirúrgica mayor de los hijos menores de edad de las madres o padres trabajadores; hasta

por cinco días hábiles; debiendo presentar la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social donde certifique la necesidad de los cuidados. En el caso de que ambos padres laboren en el Instituto se otorgará el permiso sólo a uno de ellos;

- IV. Por el nacimiento de hijo(a) se otorgará al padre tres días naturales, contados a partir del día del nacimiento, debiendo acreditarse con la constancia respectiva.

Artículo 84.- Se otorgará licencia con goce de sueldo:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda, previa la entrega de la incapacidad médica respectiva.
- II. Por necesidad que tenga el trabajador, de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensiones por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones; se le concederá tres meses.

Artículo 85.- Los Permisos o Licencias se concederán con previa solicitud por escrito, validado por el Titular, con ocho días anteriores a aquél en que deba surtir efectos; la autorización o no autorización deberá ser por escrito y notificada al solicitante, integrando una copia a su expediente personal para los efectos administrativos y legales respectivos.

Artículo 86.- Los trabajadores no podrán abandonar su trabajo antes de que se les haya concedido la licencia, misma que se deberá notificar por escrito, de lo contrario se le sancionará conforme a la Ley.

Artículo 87.- Las mujeres en estado de gravidez disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha aproximada del parto y de dos meses después de éste, en ambos periodos con goce de salario íntegro. Durante la lactancia tendrá un periodo extraordinario de una hora por día a partir de la fecha de reanudación de labores para alimentar a su hijo durante seis meses, sin que sean acumulables.

TÍTULO V LAS MEDIDAS PARA PREVENIR RIESGOS DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

CAPÍTULO I EL MEDIO AMBIENTE LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 88.- El medio ambiente de trabajo deberá ser aquel en donde los trabajadores puedan desarrollar su actividad con dignidad y donde sea posible su participación con una mejora constante de las condiciones de salud y seguridad.

Artículo 89.- Los trabajadores deberán de mantener su lugar de trabajo aseado, ordenado, organizado y en buen estado de mantenimiento a efecto de evitar accidentes; en caso de percatarse de situaciones que puedan redundar en perjuicio para su salud o de sus compañeros de trabajo, deberá de informar a su jefe inmediato.

Artículo 90.- Los trabajadores tendrán la obligación de utilizar, durante toda su jornada de labores, el uniforme, herramientas y equipo de seguridad en caso de ser proporcionado por el Instituto con motivo de su labor. Asimismo los trabajadores deberán tener especial cuidado, darles el uso adecuado y no variar su funcionalidad a efecto de evitar y provocar riesgos o enfermedades profesionales tanto a ellos como a sus compañeros de trabajo

Artículo 91.- El Instituto y sus trabajadores deberán prestar especial atención y cuidado a efecto de disminuir en el Instituto las probabilidades de que un objeto material, sustancia ó fenómeno, pueda potencialmente desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física de los trabajadores, así como en los materiales y equipos de trabajo.

Artículo 92.- El Instituto deberá dar el mantenimiento adecuado, preventivo y correctivo a los edificios, instalaciones, equipo y herramientas de trabajo; a efecto de prevenir riesgos de enfermedad o accidente profesional.

Artículo 93.- El Instituto contará con un área de primeros auxilios a efecto de que se otorguen en caso de accidente.

Artículo 94.- La Comisión de Seguridad e Higiene dictará las políticas y medidas preventivas y correctivas que deberán tomar los trabajadores en el Instituto en los casos de incendio, temblor, inundación o cualquier otra situación que ponga en riesgo su salud o seguridad.

Artículo 95.- Los vehículos asignados a los trabajadores, deberán ser utilizados con el debido cuidado, prudencia necesaria, estrictamente para el fin que se les indicó y con la debida responsabilidad en el manejo de los mismos de acuerdo a los reglamentos y políticas establecidas para ello.

TÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 96.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento;
- II. Percibir los salarios o sueldos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- III. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponda derivadas de riesgo profesionales;
- IV. Recibir trato respetuoso del personal con nivel jerárquico superior y de los colaboradores;
- V. Recibir los premios, estímulos y recompensas que se le otorguen;

- VI. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro del Instituto por lo menos el equivalente a 12 horas en el periodo de un año (de acuerdo al área en que se labore);
- VII. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se fije en la Ley y el presente Reglamento;
- VIII. Obtener en su caso los permisos y licencias que estable este Reglamento;
- IX. Obtener prestaciones de seguridad social;
- X. Ocupar, en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar acorde a sus capacidades;
- XI. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de su ausencia por enfermedad o licencia otorgada en términos de la Ley;
- XII. Continuar desempeñando el empleo, cargo o comisión al obtener su libertad caucional, previa solicitud de reintegración dentro de los quince días naturales siguientes del día en que obtuvo su libertad;
- XIII. Tener registrado en su expediente los reconocimientos y menciones honoríficas a que se haya hecho acreedor;
- XIV. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Instituto;
- XV. Ser escuchados en asuntos relativos al servicio;
- XVI. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses;
- XVII. Las demás que por disposición de la Ley, del presente Reglamento o de la autoridad competente corresponda.

Artículo 97.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de Ley al asumir el cargo o comisión asignado;
- II. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad;
- III. Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción 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;
- IV. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio del Titular;

- V. Obtener buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos o provocar actos escandalosos que menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se le ha encomendado;
- VI. Guardar para con sus superiores y demás compañeros de trabajo, la consideración, respeto y disciplina debidos;
- VII. Realizar durante las horas de servicio, las labores que se les encomienda, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del trabajador superior inmediato;
- VIII. Cumplir las órdenes e instrucciones que reciban del personal superior inmediato, en asuntos propios del servicio, en forma oportuna y con eficiencia;
- IX. Dar aviso oportuno, en caso de enfermedad, al jefe superior inmediato, presentando la incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- X. Trasladarse al lugar de la nueva adscripción señalada por el Instituto en los términos establecidos por la Ley;
- XI. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y las demás autoridades en asuntos oficiales;
- XII. Comunicar oportunamente al jefe superior cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XIII. Informar a su superior jerárquico de cualquier falta o irregularidad administrativa en que incurra cualquier trabajador de Instituto;
- XIV. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en el que pueda obtener algún beneficio para él o su familia;
- XV. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente o por interpósita persona, dinero u objetos a cambio de los servicios públicos que deben proporcionar;
- XVI. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración y Finanzas y dar aviso de cualquier cambio del mismo en forma inmediata;
- XVII. Asistir puntualmente y permanecer durante su jornada de labores, en el lugar donde presta sus servicios;
- XVIII. Registrar su hora de asistencia y su hora de salida de labores, en el lugar y de la manera que se le indique;
- XIX. Trabajar tiempo extraordinario cuando por necesidades del servicio se le requiera, en los términos de la Ley y del presente Reglamento;
- XX. Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo directamente con su superior inmediato, sin representante alguno salvo las que por el servicio así se requiera;

- XXI. Coadyuvar con toda eficacia, dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- XXII. Prestar auxilio en cualquier momento, preferentemente cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes del Instituto;
- XXIII. Devolver oportunamente al Instituto, los materiales o artículos de consumo en el servicio y conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás material que se le proporcione para el desempeño de sus labores.
- XXIV. Abstenerse de denigrar a sus compañeros de trabajo, los actos oficiales del Instituto o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad;
- XXV. Continuar con la prestación del servicio, en caso de renuncia, cambio de adscripción o de funciones, hasta en tanto se le haya sido aceptada o autorizada;
- XXVI. Entregar en los casos de suspensión temporal o definitiva de sus labores, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables, debiendo realizar una relación del estado que guardan cada uno de los asuntos que se le encomendaron;
- XXVII. Abstenerse de ejercer las funciones propias el nombramiento, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó o del día que haya sido cesado por cualquier causa que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Informar en forma inmediata a su superior jerárquico si presenta alguna enfermedad contagiosa o incurable que ponga en peligro a sus compañeros de trabajo o la estabilidad laboral del Instituto;
- XXIX. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en las normas vigentes para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable; y
- XXX. Las demás señaladas por la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 98.- Queda prohibido a los Trabajadores:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares;
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro del Instituto;
- III. Celebrar mítines, reuniones o asambleas o asistir a ellos durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio del Instituto, salvo que exista autorización expresa para ello;
- IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción, sin la debida autorización de su jefe inmediato o del Director respectivo;

- V. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra el Instituto;
- VI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles;
- VII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde presta su servicio o de las personas que ahí se encuentran;
- VIII. Llevar a cabo u organizar colectas, rifas o sorteos en su lugar de servicio;
- IX. Efectuar contratos o convenios de cualquier tipo con sus compañeros en el lugar y horario de labores;
- X. Retener sueldos por si o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente o justificación alguna;
- XI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás o suspender o demorar las propias aún cuando se permanezca en el puesto;
- XII. Abandonar o suspender indebidamente sus labores;
- XIII. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo o introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica;
- XIV. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos para con sus compañeros de labores o, así como para el público en general;
- XV. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas del Instituto, cualquier tipo de bienes muebles o material de oficina propiedad del mismo;
- XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso distinto a aquel para el que fueron destinados;
- XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre el Instituto;
- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras y demás objetos que estén al servicio del Instituto;
- XIX. Portar armas de cualquier tipo, durante las horas de trabajo, dentro o fuera del Instituto, a excepción del personal que por razones del trabajo que desempeña esté autorizado por las autoridades competentes;
- XX. Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XXI. Dar referencia o información con carácter oficial, sin permiso o justificación alguna, sobre el comportamiento y servicios de trabajadores que hayan estado bajo su mando; y

XXII. Las demás señaladas por la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 99.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en las presentes condiciones de trabajo se sancionará conforme a lo dispuesto para cada caso en La Ley, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y en el presente Reglamento.

Para la aplicación de las sanciones administrativas, el jefe inmediato superior remitirá al Director General las actas por faltas o violaciones al Reglamento para la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades laboral otorgando el derecho de audiencia y defensa del trabajador para poder dictar acuerdo donde se funde y motive la resolución de cada caso.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL IMTJ

Artículo 100.- Son obligaciones del Instituto:

- I. Pagar el sueldo y demás prestaciones que correspondan;
- II. Respetar el horario establecido;
- III. Otorgar los implementos y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de todos los trabajadores del Instituto;
- IV. Otorgar los permisos y licencias con y sin goce de sueldo a que se tenga derecho; y
- V. Las demás que señala la Leyes y reglamentos aplicables así como las presentes condiciones generales de trabajo.

CAPÍTULO III LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LA FORMA DE APLICARLAS

Artículo 101.- Es facultad del Titular del Instituto, imponer o aplicar las medidas disciplinarias o sanciones a todo el personal que incumpla las disposiciones emanadas de las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 102.- En todos los casos que se incumpla con las disposiciones emanadas del presente Reglamento y no previstas por la Ley respectiva, se aplicarán las sanciones del presente capítulo.

Artículo 103.- Las medidas disciplinarias o sanciones a los trabajadores podrán ser:

- I. Apercibimiento por escrito;

- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de su relación laboral (hasta por ocho días);
- IV. Cese;
- V. Destitución (con o sin inhabilitación); y
- VI. Sanción pecuniaria.

Artículo 104.- Procederá el Apercibimiento por escrito en los casos de incumplimiento de una de las obligaciones que tiene el trabajador en los cuales se acredite que es la primera falta cometida, no exista una repercusión económica y que la falta no sea grave.

Artículo 105.- El Apercibimiento por escrito se hará a los trabajadores directamente por el Director de quien dependan, con copia para la Dirección de Administración y Fianzas para que lo integre al expediente personal del trabajador.

Artículo 106.- Para la aplicación de la Amonestación, Suspensión (hasta por 8 días), Cese o Destitución (con o sin inhabilitación), se deberá tomar en consideración la falta cometida y las circunstancias que concurran en cada caso, debiendo aplicar el procedimiento que marca la ley respectiva; sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

Artículo 107.- Las correcciones disciplinarias y las sanciones a que se refiere éste capítulo, a excepción del Apercibimiento por escrito, se impondrán substanciando el siguiente procedimiento:

- I. El Titular, citará a una audiencia al trabajador a quien se le impute la falta, señalándose el lugar, día y la hora en que se efectuará la diligencia. La citación deberá ser por lo menos con 72 horas de anticipación y en ella se hará saber el motivo de su comparecencia, con objeto de que el trabajador aporte las pruebas que considere necesarias en su defensa.
- II. Si el trabajador no concurriere a la diligencia se le tendrá por perdido el derecho para ofrecer pruebas y alegar, y se considerará confeso de los hechos imputados.
- III. Estas circunstancias deberán hacérsele saber, vía apercibimiento, en el citatorio a que se refiere la fracción anterior.
- IV. Se oirá a quien impute la falta, al trabajador afectado y a los testigos de cargo y descargo que se ofrezcan. Se desahogaran todas las pruebas que sean admitidas; posteriormente se remitirán las actuaciones al Titular para efecto de que emita la resolución definitiva en la que imponga al trabajador la sanción que le corresponda.
- V. De todo lo actuado se levantará Acta Administrativa, que deberán firmar los que intervinieron y que quisieron hacerlo, ante dos testigos de asistencia que darán fe del acto, debiendo entregar copia de la misma al interesado.

- VI. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes podrán ser reubicados por el Titular cuando pareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad.

Artículo 108.- Procederá la Amonestación por escrito en los casos de incumplimiento de una de las obligaciones que tiene el trabajador en los cuales se acredite que existe reincidencia en la falta cometida, no existe una repercusión económica y que la falta no es grave.

Artículo 109.- Son causa de Suspensión Temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

- I. Por permiso o licencia sin goce de sueldo otorgado al trabajador.
- II. Por incapacidad física o mental del trabajador, avalado por el certificado médico correspondiente.
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de auto de formal prisión, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Cuando en el caso de prisión preventiva recaiga sentencia absolutoria, el trabajador se incorporará a sus labores. Si con respecto al arresto, este dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de la Ley. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes podrán ser suspendidos por el Jefe Superior de su área de adscripción, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad.
- IV. Las faltas cometidas o incumplimiento de una de las obligaciones del trabajador, previa valoración que determine dicha sanción.

Artículo 110.- Tratándose de prisión preventiva o arresto del trabajador, la suspensión surtirá efecto desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva o termine el arresto. Sin obtiene su libertad provisional, deberá presentarse a laborar en un plazo de quince días siguientes a su liberación, previa solicitud y comprobación de dicha libertad con las actuaciones de las autoridades jurisdiccionales correspondientes. En caso de que el trabajador no realice la solicitud o de no presentarse a laborar en el término establecido, se dará por terminada la relación de trabajo por abandono de empleo, previo el procedimiento que establece la Ley.

Artículo 111.- Podrán ser cesados o destituidos de su empleo los trabajadores, por alguna de las causas previstas en las Leyes y reglamentos respectivos, en cuyo caso el nombramiento o designación otorgada dejará de surtir sus efectos sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 112.- De todas las sanciones que se impongan a los trabajadores, al igual que lo referente a inasistencias, retardos, incapacidades, permisos, licencia, y cualquier otra

incidencia, se deberá dejar constancia en el expediente administrativo que del trabajador lleve del Instituto, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 113.- La relación del servicio concluirá sin responsabilidad para del Instituto, en virtud de la renuncia voluntaria presentada por el trabajador y legalmente aceptada. Si dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la renuncia, el trabajador no recibe respuesta, se tendrá como tácitamente aceptada para todos los efectos legales. Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni transcurrido el plazo, el trabajador deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 114.- La relación laboral también concluirá mediante convenio que suscriban el trabajador y el Titular (su apoderado o representante legal) respectivo, debidamente ratificado ante la autoridad laboral competente; posteriormente se deberá realizar el pago de la cantidad pactada, cumpliendo estrictamente con las leyes, reglamentos, políticas y criterios establecidos para su realización.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicará lo dispuesto por La Ley y demás leyes y reglamentos aplicables y supletorios.

SEGUNDO. Este Reglamento, entrará en vigor el día de su depósito ante la Junta Local de Conciliación del Estado de Jalisco, debiéndolo hacer de su conocimiento, por cualquier medio que se estime pertinente, a todos los trabajadores que forman parte del Instituto.

TERCERO. El presente Reglamento deberá ser revisado cada dos años a partir de la fecha de su depósito.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO, EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO A LOS 07 (SIETE) DÍAS DEL MES DE MARZO DEL 2014.