

# **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

---

### **ÍNDICE**

#### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

- Naturaleza, objeto y obligatoriedad
- Glosario de términos
- Sujetos obligados
- Marco jurídico aplicable y supletoriedad
- Representación de los sujetos obligados
- Carácter de personal de confianza
- Modificación de las Condiciones Generales
- Responsabilidad de los titulares

#### **Capítulo II. De los Nombramientos**

- Efectos del nombramiento
- Facultad para expedir nombramientos
- Requisitos del nombramiento
- Modalidades de las vacantes
- Procedimiento para ocupar plazas vacantes
- Requisitos para trabajar en el Instituto
- Resguardo de documentos

#### **Capítulo III. De la suspensión de la relación de trabajo**

Concepto y causales de la suspensión de trabajo

Suspensión de la prestación del trabajo

Formas de acreditar las causas vinculadas con la salud

Aviso en caso de prisión preventiva

#### **Capítulo IV. De la terminación de la relación de trabajo**

Concepto y causas de terminación de los efectos del nombramiento

#### **Capítulo V. De la rescisión de la relación de trabajo**

Causas de rescisión de la relación de trabajo imputables al personal

Procedimiento para la rescisión del personal por causas imputables al mismo

Obligación de dar aviso al personal de base cuando se le rescinde

Causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad del personal de base

Obligación del personal de dar aviso cuando rescinda la relación de trabajo

#### **Capítulo VI. De la jornada y lugar de trabajo**

Concepto de jornada de trabajo

Límites de la jornada de trabajo

Conformación de la jornada de trabajo

Descanso en la jornada continua

Jornada de trabajo

Registro de asistencia laboral

Límite para el acceso del personal al centro de trabajo

Autorización y control de las salidas del centro de trabajo

Servidor público facultado para autorizar salidas

Tiempo extraordinario y obligación de abandonar el centro de trabajo

#### **Capítulo VII. De la intensidad y calidad del trabajo**

Obligaciones para el trato con el público

Características de las actividades a realizar por el personal

Evaluación de la intensidad y calidad

Unidad encargada de la capacitación

#### **Capítulo VIII. Del salario y sus prestaciones**

Concepto de salario  
Reglas para el pago del salario  
Base para fijar el salario  
Nulidad de la cesión del salario  
Inembargabilidad del salario  
Descuentos, retenciones y deducciones al salario  
Aguinaldo  
Base para el cálculo de prestaciones

#### **Capítulo IX. De las obligaciones del Instituto**

Obligaciones del Instituto con su personal  
Otorgamiento de becas  
Antigüedad

#### **Capítulo X. De los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal**

Derechos del personal  
Obligaciones del personal  
Prohibiciones para el personal

#### **Capítulo XI. De las licencias, permisos y descansos**

Tipos de licencia  
Procedimiento para el trámite de licencias  
Causas por las que procede otorgar licencias sin goce de salario  
Causas por las que procede otorgar licencias con goce de salario  
Término para resolver solicitudes de licencias y goce de las mismas  
Irrevocabilidad de las licencias sin goce de salario  
Prórrogas de licencias  
Renuncias durante el periodo de licencia  
Efectos de la licencia  
Procedencia de los permisos económicos  
Otorgamiento de días laborables y de descanso  
Interrupción de los días de descanso y retribución

Días de descanso obligatorio

### **Capítulo XII. De las vacaciones**

Periodicidad y derecho a vacaciones

Prohibición de remunerar el no acceder a vacaciones

Remuneración de vacaciones y prima vacacional por disolución de la relación

Prima vacacional

### **Capítulo XIII. De los cambios de adscripción y permutas**

Obligaciones por cambios de adscripción

Permutas

### **Capítulo XIV. De la Seguridad Social**

Marco jurídico que regula la Seguridad Social

Licencias por enfermedades o accidentes no profesionales

Prestaciones por riesgos de trabajo

Declaratoria de incapacidad permanente parcial o total

Extensión de cubrir prestaciones por riesgos de trabajo

Incapacidad por maternidad

Descansos por periodos de lactancia

Licencia para padres trabajadores

Ampliación de licencia

### **Capítulo XV. De la capacitación y desarrollo**

Objeto de la capacitación y desarrollo

Unidad encargada de la capacitación y desarrollo

Responsables de la detección de necesidades de capacitación

Periodos o lapsos para la capacitación y desarrollo

Obligación del personal de capacitarse

Constancia de capacitación y sus efectos

### **Capítulo XVI. De los estímulos**

Estímulos al Desempeño

Sistema de Evaluación al Desempeño

Bases para el otorgamiento de estímulos

Acciones para determinar el otorgamiento de los estímulos por Evaluación al Desempeño

Previsión presupuestal para el pago de estímulos por Evaluación al Desempeño

Naturaleza de los Estímulos por Evaluación al Desempeño

Constancia de estímulos por Evaluación al Desempeño

Entrega de estímulos por Evaluación al Desempeño

Facultad de otorgar estímulos por puntualidad y asistencia

Requisitos de procedencia de los estímulos por puntualidad y asistencia

Trámite para el pago de estímulos por puntualidad y asistencia

Improcedencia del estímulo por puntualidad y asistencia

Estímulos por el día del Servidor Público

#### **Capítulo XVII. De la seguridad e higiene.**

Obligación de otorgar condiciones de seguridad e higiene

Autoridad en materia de seguridad e higiene

Funciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Composición de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Permanente

Gratuidad de los cargos en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene respectiva

#### **Capítulo XVIII. De las correcciones disciplinarias**

Correcciones disciplinarias

Reglas de las correcciones disciplinarias

Procedimiento para las correcciones disciplinarias

Correcciones Disciplinarias y otras responsabilidades

#### **Transitorios**

Vigencia

Sustitución de Condiciones Generales anteriores

Publicación

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****Naturaleza, objeto y obligatoriedad**

**Artículo 1.** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular las relaciones laborales entre el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y su personal con el propósito de fomentar la eficiencia y calidad en los servicios públicos que presta, así como para tutelar los derechos previstos por el artículo 123 Apartado B, en relación con el 116 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus ordenamientos reglamentarios y normativos legales de aplicación supletoria.

**Glosario de términos**

**Artículo 2.** Para efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. Condiciones Generales, a las presentes *Condiciones Generales de Trabajo para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*;
- II. DAYF, a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- III. Instituto, al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IV. ISSEG, al Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato;
- V. Ley de Seguridad Social, a la *Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato*;
- VI. Ley del Trabajo, a la *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato*;
- VII. Personal, a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto;
- VIII. Pleno, al Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. Presidente, a la persona que ejerza la presidencia del Pleno del Instituto;
- X. Reglamento Interior, al *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*;
- XI. Tribunal, al Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Sujetos obligados**

**Artículo 3.** Son sujetos obligados de las presentes Condiciones Generales de Trabajo:

- I. El Instituto; y
- II. El personal adscrito al Instituto.

**Marco jurídico aplicable y supletoriedad**

**Artículo 4.** Las relaciones laborales objeto de las presentes Condiciones Generales se entenderán establecidas entre el Instituto y su personal y su regulación se sujetará al tenor de lo dispuesto por la Ley del Trabajo y las propias Condiciones Generales, así como la normatividad complementaria que emita el Pleno.

A falta de disposición expresa en los ordenamientos jurídicos previamente referidos, se aplicarán de manera supletoria la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado*, la *Ley Federal del Trabajo*, las leyes del orden común, los principios generales de derecho, la costumbre y el uso.

**Representación de los sujetos obligados**

**Artículo 5.** Para la observancia de las presentes Condiciones Generales, el Instituto será representado por el Presidente o por la persona que sea facultada para ello, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior.

#### **Carácter de personal de confianza**

**Artículo 6.** El carácter de personal de confianza corresponde a aquellos que desempeñen de manera general actividades de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, en los términos de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley del Trabajo.

#### **Modificación de las Condiciones Generales**

**Artículo 7.** Cuando las Condiciones Generales se modifiquen no será necesario el acuerdo del personal, sin embargo, la modificación tiene que hacerse de su conocimiento dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores al registro de las mismas ante la autoridad laboral competente.

#### **Responsabilidad de los titulares**

**Artículo 8.** Los titulares de las unidades administrativas conforme al Reglamento Interior, son responsables de la correcta aplicación de las Condiciones Generales de acuerdo a las atribuciones que les correspondan.

## **CAPÍTULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS**

#### **Efectos del nombramiento**

**Artículo 9.** La relación de subordinación jurídica del personal de su adscripción se formalizará a través del nombramiento.

El nombramiento es un documento que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y su personal en la estructura orgánica de aquel.

#### **Facultad para expedir nombramientos**

**Artículo 10.** Los nombramientos de las comisionadas y los comisionados del Instituto serán expedidos por el Congreso del Estado de Guanajuato.

Los nombramientos del resto del personal serán suscritos por el Presidente.

#### **Requisitos del nombramiento**

**Artículo 11.** Los nombramientos deberán contener:

- I. El nombre del trabajador;
- II. La categoría o puesto asignado;
- III. La modalidad del nombramiento que se otorgue al trabajador, esto es, el carácter definitivo, interino, temporal, por tiempo fijo, o por obra determinada, bajo el cual se determine la relación laboral;
- IV. La fecha de ingreso,
- V. El lugar y fecha en que se expide;
- VI. La unidad administrativa de adscripción, conforme al Reglamento Interior; y
- VII. La firma del Presidente.

**Modalidades de las vacantes**

**Artículo 12.** Las vacantes se determinarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se considerarán vacantes definitivas aquellas plazas que queden sin titular por virtud de la terminación o rescisión de su relación de trabajo; y
- II. Se reputarán vacantes temporales aquellas plazas cuyo titular disfrute de permisos, licencias, comisiones, o actualice cualquiera de los supuestos de suspensión de la relación de trabajo.

**Procedimiento para ocupar plazas vacantes**

**Artículo 13.** Para la ocupación de las plazas vacantes, así como de aquellas de nueva creación en el Instituto, ya sean definitivas o por honorarios, la persona interesada deberá acreditar íntegramente todos los requisitos de admisión que para la integración de su expediente le requiera la DAyF.

**Requisitos para trabajar en el Instituto**

**Artículo 14.** Para ingresar al servicio del Instituto los aspirantes deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 16 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana y, de darse el supuesto, observar lo establecido por el artículo 58 de la Ley del Trabajo;
- III. Contar con las facultades físicas y mentales requeridas para el desempeño del puesto;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en los perfiles, descripción y catálogo de puestos del Instituto;
- V. Someterse a los exámenes y evaluaciones que la DAyF determine;
- VI. Entregar al Instituto la documentación siguiente:
  - a. Solicitud de empleo;
  - b. Datos generales y currículum laboral;
  - c. Copia certificada del acta de nacimiento;
  - d. Copia certificada de la constancia de estudios que acredite los datos asentados en el inciso b) de esta fracción;
  - e. Copia de la Clave Única del Registro de Población y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
  - f. Constancia expedida por la Fiscalía General del Estado en la que se señale que no existe registro de antecedentes penales a nombre de la persona interesada.  
Para el caso de puestos de chofer deberá especificarse la no existencia de delitos culposos relacionados con accidentes de tránsito, con vigencia de 30 treinta días anteriores al ingreso. Tratándose de personas que durante los 6 seis meses previos a su ingreso al Instituto no hayan residido en el Estado de Guanajuato, dicho documento deberá ser expedido por la Fiscalía homóloga de la entidad federativa donde haya tenido su residencia;
  - g. Dos cartas de recomendación;
  - h. Examen médico general expedido por lo menos 30 treinta días antes del ingreso;
  - i. Reporte de la evaluación del proceso de selección de personal, en su caso;
  - j. En los casos de reingreso al Instituto en un periodo menor de 6 seis meses, se debe presentar carta de recomendación signada por el titular de la unidad administrativa en la que hubiere prestado sus servicios, expedida al menos con 30 treinta días anteriores al reingreso;
  - k. Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre del trabajador; y
  - l. Carta de no antecedentes administrativos expedida por la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado.

**Resguardo de documentos**

**Artículo 15.** El resguardo de la documentación requerida para el ingreso al servicio del Instituto estará a cargo de la DAYF, la cual adoptará las medidas de seguridad necesarias que garanticen la confidencialidad de los documentos y evite su alteración, pérdida, inexactitud o acceso no autorizado.

**CAPÍTULO III. DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO****Concepto y causales de la suspensión de trabajo**

**Artículo 16.** Por suspensión de la relación de trabajo se entiende la cesación temporal de la obligación del personal de prestar sus servicios y del Instituto de pagar el salario.

Esta figura se actualizará cuando se de alguna de las siguientes causales:

- I. Que el personal contraiga una enfermedad contagiosa que ponga en peligro la salud de otros trabajadores o la del público que atiende;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del personal, seguida de sentencia absolutoria, o el arresto impuesto por autoridad jurisdiccional o administrativa. Si el trabajador obra en defensa de los intereses del Instituto o del Estado en el desempeño de su trabajo, como situación excepcional se tendrá la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir;
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos referidos en los artículos 5º párrafo cuarto y 31 fracción III de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*;
- V. La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales y el Tribunal; y
- VI. La Declaración Especial de Ausencia del trabajador, en los términos de la legislación especial en la materia. En este caso, si el trabajador es localizado con vida, recuperará su posición, escalafón y derechos de antigüedad, de conformidad con la legislación aplicable.

**Suspensión de la prestación del trabajo**

**Artículo 17.** La suspensión se computará a partir de la fecha en que se interrumpa la prestación de los servicios y perdurará por el tiempo en que se encuentre vigente la causa que la originó.

**Formas de acreditar las causas vinculadas con la salud**

**Artículo 18.** En los casos previstos en las fracciones I y II del artículo 16 de estas Condiciones Generales, la acreditación de las causas relativas deberá realizarse a través del dictamen médico emitido por las instancias públicas de salud.

**Aviso en caso de prisión preventiva**

**Artículo 19.** A efecto de que las ausencias del personal que sea sujeto de una detención o arresto mayor de 3 tres días no sean reputadas como injustificadas, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance al Instituto, dentro de los 3 tres días siguientes a aquel en que hubiere sido privado de su libertad.

**CAPÍTULO IV. DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO****Concepto y causas de terminación de los efectos del nombramiento**

**Artículo 20.** Por terminación de la relación laboral se entiende la cesación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad del Instituto, ni del personal.

Esta figura se actualizará cuando acontezca alguna de las siguientes causas:

- I. La renuncia del trabajador debidamente aceptada por escrito por su superior jerárquico o la unidad administrativa que corresponda. En caso de que el trabajador no reciba la aceptación de su renuncia en el término de 15 quince días hábiles contados a partir de su presentación, ésta se entenderá por aceptada sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de su gestión en términos de la legislación aplicable.  
La aceptación de la renuncia no implica la liberación de la obligación de entrega del puesto, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables;
- II. La conclusión del término de duración del nombramiento o de la obra;
- III. La muerte del trabajador; y
- IV. La incapacidad física o mental, o inhabilidad manifiesta del trabajador, adquiridas con posterioridad a la expedición del nombramiento que hagan imposible la prestación del servicio.

## **CAPÍTULO V. DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

### **Causas de rescisión de la relación de trabajo imputables al personal**

**Artículo 21.** La relación laboral se podrá rescindir o ser objeto de cese sin responsabilidad para el Instituto cuando el personal se coloque en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el personal incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- II. Cuando faltare a sus labores por más de 3 tres días en un periodo de 30 treinta días naturales, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VII. Por no obedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores;
- VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, y de igual manera, asistir a las labores bajo tales efectos;
- IX. Por falta de cumplimiento a estas Condiciones Generales de Trabajo;
- X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- XI. Cuando el personal incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- XII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los trámites a su cargo;
- XIII. Por negarse el personal a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales; y
- XIV. Por cualquier otra conducta que dé lugar a una causa análoga a las establecidas en las fracciones anteriores, igualmente grave y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

### **Procedimiento para la rescisión del personal por causas imputables al mismo**

**Artículo 22.** Cuando el personal de base incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el superior jerárquico, quien podrá encontrarse legalmente asesorado, procederá a levantar acta administrativa con intervención del trabajador y de la persona de confianza del trabajador que éste designe para su asistencia, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, las declaraciones del trabajador, así como de los testigos de cargo y descargo que se propongan. El acta será suscrita por los que en ella intervengan y quieran hacerlo, así como por dos testigos de asistencia; en la inteligencia que de en caso de negativa a firmar, se asentará razón de ello, conservando dicha acta su validez legal. Lo mismo ocurrirá en el supuesto de que el personal investigado abandone la instauración del procedimiento previsto en este dispositivo. Se deberá entregar en ese mismo momento una copia del acta al personal.

#### **Obligación de dar aviso al personal de base cuando se le rescinde**

**Artículo 23.** El titular de la unidad administrativa a que se encuentre adscrito el trabajador deberá dar aviso al personal de base de la rescisión de su relación de trabajo en términos de lo previsto por el artículo 49 de la Ley del Trabajo.

#### **Causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad del personal de base**

**Artículo 24.** Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el personal de base, las siguientes:

- I. Reducir el salario al personal;
- II. La aflicción en su persona o en su familia, de faltas de probidad y honradez, violencia, malos tratos por parte de sus superiores jerárquicos ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo, cuando sean de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- III. La carencia de condiciones higiénicas en la oficina o centro de trabajo, o el incumplimiento de las medidas preventivas de seguridad e higiene que deriven en la existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del personal o de su familia;
- IV. La afectación de las condiciones de seguridad del centro de trabajo y, consecuentemente, de quienes se encuentran en dichos establecimientos, que derive de la imprudencia o descuido inexcusables de los superiores jerárquicos;
- V. Ser engañado el personal respecto de las condiciones generales de prestación de sus servicios; y
- VI. Cualquier otra causa análoga a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

#### **Obligación del personal de dar aviso cuando rescinda la relación de trabajo**

**Artículo 25.** Cuando el personal rescinda la relación de trabajo, deberá notificarlo por escrito a su superior inmediato o al Presidente.

### **CAPÍTULO VI. DE LA JORNADA Y LUGAR DE TRABAJO**

#### **Concepto de jornada de trabajo**

**Artículo 26.** Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el personal se encuentra a disposición del Instituto para prestar sus servicios personales subordinados, de conformidad con lo previsto por la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales.

#### **Límites de la jornada de trabajo**

**Artículo 27.** La jornada de trabajo no podrá exceder los límites máximos dispuestos por los artículos 18, 19 y 20 de la Ley del Trabajo.

**Conformación de la jornada de trabajo**

**Artículo 28.** En relación de la naturaleza de las funciones y servicios que tiene a su cargo el Instituto, el Pleno determinará la conformación continua o discontinua de la jornada de trabajo.

Se entiende por jornada continua aquella en la cual el personal está a disposición del Instituto en forma ininterrumpida.

Se entiende por jornada discontinua aquella en la que se fracciona en dos periodos el tiempo durante el cual el personal está a disposición del Instituto.

**Descanso en la jornada continua**

**Artículo 29.** El personal que labore jornada continua y completa de acuerdo a lo establecido por el artículo 28 precedente, tendrá derecho a un descanso de 15 quince minutos, el cual será establecido por el Pleno, considerando las necesidades del servicio.

**Jornada de trabajo**

**Artículo 30.** La jornada de trabajo será de lunes a viernes de las 8:30 a las 15:30 hrs., considerando un periodo de tolerancia de entrada entre las 8:31 y las 8:45 hrs.

El registro de entrada entre las 8:46 y las 8:50 horas se considerará retardo, si el registro es a las 8:51 hrs. será falta.

Por cada tres retardos en un período de 15 quince días calendario para el personal, se computará una falta injustificada. No procederá la justificación de incidencias en el registro de entrada por retardos.

El Pleno, atendiendo a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las funciones, podrá establecer la realización de trabajo a distancia.

**Registro de asistencia laboral**

**Artículo 31.** El personal deberá registrar siempre su asistencia a las labores, tanto de entrada como de salida bajo el mecanismo que instrumente la DAYF, salvo las comisionadas y los comisionados, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, el personal directivo, la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, así como el personal que por las necesidades de operación sea, permanente o temporalmente, dispensado por el Presidente.

La anterior disposición no aplicará en caso de realizarse trabajo a distancia, en los términos previstos por el último párrafo del artículo precedente. En estos casos el superior jerárquico mantendrá la debida supervisión sobre su personal.

La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta de asistencia, salvo la acreditación por parte del personal ante la DAYF, de la justificación de la causa que lo originó.

**Límite para el acceso del personal al centro de trabajo**

**Artículo 32.** El personal no tendrá acceso al desempeño de sus labores pasados 25 veinticinco minutos de la hora que tiene señalada para su entrada, salvo en los casos previamente autorizados por escrito o

cuando exista causa justificada y así sea avalada por la persona titular de la unidad administrativa a que se encuentre adscrito el personal.

#### **Autorización y control de las salidas del centro de trabajo**

**Artículo 33.** Cualquier salida durante la jornada laboral para atender un asunto oficial deberá ser registrada al salir y al regresar al edificio del Instituto, en el libro que para tal efecto llevan los guardias de seguridad del mismo.

La salida sin autorización podrá ser considerada abandono de labores, procediéndose a descontar el salario del día referido o a deslindar la responsabilidad que resulte aplicable.

Lo previsto en el presente artículo no aplica para las comisionadas y los comisionados, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, el personal directivo, la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, ni para el personal que haya sido dispensado en el registro de asistencia.

#### **Servidor público facultado para autorizar salidas**

**Artículo 34.** El Presidente o la persona titular de la unidad administrativa a que se encuentre adscrito el personal, por razones de participación de éste en programas de formación, o por lactancia de madres trabajadoras, podrá justificar incidencias en los respectivos registros de asistencia.

#### **Tiempo extraordinario y obligación de abandonar el centro de trabajo**

**Artículo 35.** Cuando por necesidades del servicio se requiera que el personal labore más allá de la jornada normal, el Presidente pactará con su personal el pago del tiempo extraordinario laborado, a través de una retribución por actividades especiales, siempre y cuando exista presupuesto en la partida.

Queda estrictamente prohibido al personal permanecer en las oficinas de trabajo con posterioridad a la terminación de su jornada de trabajo, salvo en los casos previamente autorizados por escrito por el Presidente.

## **CAPÍTULO VII. DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

#### **Obligaciones para el trato con el público**

**Artículo 36.** El personal que por las características de su trabajo tenga contacto con los usuarios o público en general, estará obligado a dar un trato cortés, oportuno y fluido guardando la debida compostura en el desempeño de su función.

#### **Características de las actividades a realizar por el personal**

**Artículo 37.** Las actividades realizadas por el personal deberán prestarse con la calidad y la intensidad que requiera su trabajo, sujetándose a la dirección de sus jefes, así como a las leyes y reglamentos aplicables.

Para los efectos de estas Condiciones Generales se entenderá por:

I. Intensidad: Es el grado de energía, colaboración, dedicación y empeño que debe poner el personal

- II. Calidad: Es el conjunto de actitudes que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

#### **Evaluación de la intensidad y calidad**

**Artículo 38.** La intensidad y la calidad de las actividades desempeñadas por el personal, serán evaluadas a través de los instrumentos que al efecto prevean las disposiciones y lineamientos aplicables.

#### **Unidad encargada de la capacitación**

**Artículo 39.** Para que el personal desempeñe sus actividades con la intensidad y calidad necesarias, así como para que tenga la posibilidad de adquirir, reafirmar y mantener actualizados los conocimientos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, el Instituto impulsará a través de la DAyF, las normas, políticas y planes en materia de inducción, capacitación y desarrollo que serán aplicados al personal, de acuerdo con las posibilidades del propio presupuesto asignado al Instituto, atendiendo en todo momento a las necesidades y requerimientos del servicio público.

La capacitación que se imparta para mejorar la actividad que se realiza en el puesto desempeñado, será obligatoria para el personal. La misma podrá darse en horas fuera de la jornada de trabajo.

### **CAPÍTULO VIII. DEL SALARIO Y SUS PRESTACIONES**

#### **Concepto de salario**

**Artículo 40.** Salario es la retribución que el Instituto paga al personal a cambio de sus servicios, de acuerdo con el puesto que tenga asignado.

#### **Reglas para el pago del salario**

**Artículo 41.** Para el pago de salario se observará lo siguiente:

- I. Se hará quincenalmente, efectuándose el pago el día hábil correspondiente; y
- II. Se cubrirá por medio de depósito en cuenta bancaria a través del servicio de pago electrónico de nómina elegido por el personal.

#### **Base para fijar el salario**

**Artículo 42.** El salario se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo de trabajo lo requiera podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra o de cualquier otra manera reconocida por la Ley del Trabajo y que resulte procedente.

El personal tendrá derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, descanso obligatorio o aquellos en los que se autorice la interrupción de las labores, durante vacaciones y por disfrute de licencias con goce de sueldo o por licencias médicas.

#### **Nulidad de la cesión del salario**

**Artículo 43.** Es nula la cesión de los salarios que se haga en favor de terceras personas.

**Inembargabilidad del salario**

**Artículo 44.** El sueldo del personal no podrá ser embargado, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por autoridad judicial.

**Descuentos, retenciones y deducciones al salario**

**Artículo 45.** Sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario del personal por las causas que se enuncian a continuación:

- I. Por pago de adeudos con el Estado en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley del Federal del Trabajo;
- II. Por faltar injustificadamente al trabajo;
- III. Por acumular tres retardos en una quincena, en cuyo caso, el descuento corresponderá a un día de salario;
- IV. Por pago de impuestos;
- V. Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Por pago de pensión alimenticia ordenada por autoridad judicial competente.  
Se considerará como base para cálculo de pensión alimenticia, el salario integrado del personal, esto es, el sueldo líquido.  
Sueldo líquido, es el resultante de restar, del total de las percepciones del personal, las deducciones y retenciones legales, esto es, las relativas a impuestos sobre producto del trabajo, cuotas al ISSEG y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Lo anterior salvo que la autoridad judicial competente manifieste expresamente otra base diversa;
- VII. Por pago de cuotas y adeudos al ISSEG y de cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos de las leyes y convenios relativos; y
- VIII. Por aplicaciones que por adquisición de bienes o servicios pacte el personal con terceros en los términos de los convenios relativos, y con apego a las disposiciones legales protectoras del salario.

El monto total de los descuentos hechos al trabajador a que se refiere este artículo no podrá exceder del 50% cincuenta por ciento del importe de su salario total, la única excepción será en los casos previstos por las fracciones V y VI del artículo 34 de la Ley del Trabajo.

**Aguinaldo**

**Artículo 46.** El personal tendrá derecho a un aguinaldo anual de conformidad con el acuerdo que emita el Pleno.

**Base para el cálculo de prestaciones**

**Artículo 47.** Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, la base para calcularlas será la que corresponda al puesto conforme al tabulador de sueldos vigente, en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

**CAPÍTULO IX. DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO****Obligaciones del Instituto con su personal**

**Artículo 48.** Son obligaciones del Instituto:

- I. Cubrir al personal su salario, prestaciones e indemnizaciones en los términos que establecen la Ley del Trabajo, las Condiciones Generales y demás disposiciones legales;

- II. Proporcionar al personal los viáticos y pasajes, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados y disposiciones aplicables;
- III. Otorgar al personal los premios y estímulos a que tengan derecho, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Proporcionar al personal la capacitación y adiestramiento en los términos de las presentes Condiciones Generales y de la Ley del Trabajo, en lo aplicable;
- V. Preferir en igualdad de condiciones para el ingreso y promociones a quienes satisfagan los requisitos establecidos en la Ley del Trabajo, en las Condiciones Generales, en los manuales, perfiles, descripciones y catálogos de puestos inherentes al desempeño de la función de que se trate;
- VI. Proporcionar oportunamente al personal los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo o servicio convenido;
- VII. Conceder licencias con y sin goce de sueldo en los términos de la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales;
- VIII. Reinstalar al personal de base en las plazas de las cuales hubiere sido separado y realizar el pago de los salarios caídos a que fueren condenados por laudo firme;
- IX. Efectuar los descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los términos de la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales;
- X. Otorgar, en caso de fallecimiento del personal, a las personas beneficiarias del mismo, una prestación denominada pago de marcha para cubrir gastos de funeral, equivalente al pago de tres meses del último salario que hubiera percibido el personal fallecido. Se deberán comprobar tales gastos con las documentales idóneas;
- XI. Otorgar al personal becas para la educación de sus descendientes en línea directa o pupilos; y
- XII. Pagar al personal la prima de antigüedad de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Trabajo y por el acuerdo administrativo en materia de terminación laboral que emita el Instituto.

#### **Otorgamiento de becas**

**Artículo 49.** Las becas que prevé el artículo anterior, se otorgarán para niveles de primaria, secundaria, preparatoria y profesional, conforme a los montos máximos establecidos en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo previsto por los lineamientos en materia de recursos humanos del Instituto.

Las becas serán autorizadas por la DAYF siempre y cuando se cumpla con los requisitos descritos en los lineamientos aludidos y se cuente con la suficiencia presupuestal requerida.

#### **Antigüedad**

**Artículo 50.** Para los efectos del pago de la prima de antigüedad que se prevé en las presentes Condiciones Generales, se estará a lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Trabajo.

### **CAPÍTULO X. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

#### **Derechos del personal**

**Artículo 51.** Son derechos del personal:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de 15 quince días;
- II. Disfrutar de asistencia médica para sí y para sus familiares, en las condiciones y términos que se convengan con las instituciones de seguridad social;

- III. Recibir los premios y estímulos a que se hagan merecedores de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales;
- V. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales;
- VI. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad temporal, por riesgo de trabajo, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo, otorgada en términos de la Ley del Trabajo y de las Condiciones Generales y conforme a lo en ellas también establecido;
- VII. Obtener permisos personales, previo acuerdo con el superior jerárquico, de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales;
- VIII. En caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que de acuerdo a sus aptitudes pudiere desempeñar;
- IX. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que determine el Instituto conforme a las normas y lineamientos emitidos;
- X. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Instituto;
- XI. Recibir un pago adicional anual de 6 seis días sobre el rubro de sueldo y previsión social múltiple, por el día del servidor público, a los niveles considerados como operativos;
- XII. Disfrutar de una beca escolar por trabajador, para hijos estudiantes que tengan el promedio mínimo de 8.0, en niveles de primaria, secundaria, preparatoria y profesional;
- XIII. Recibir en cada periodo vacacional, el pago de una prima vacacional de por lo menos el 50% cincuenta por ciento, sobre el salario que le corresponda durante dicho periodo; y
- XIV. Recibir el pago de quinquenios; consistiendo esta prestación en el pago de una cantidad adicional en función de la antigüedad por cada cinco años de servicio, de acuerdo a los lineamientos de Recursos Humanos del Instituto. Para su asignación, se deberá presentar solicitud ante la DAYF I un mes antes de la fecha en la que se cumplan los años de servicios requeridos.

#### Obligaciones del personal

##### **Artículo 52.** Son obligaciones del personal:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores, a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta durante el servicio;
- III. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- IV. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, sin ser responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos;
- V. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- VI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, a los superiores jerárquicos, compañeros y personas subordinadas, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia para el mejor desempeño de su puesto;
- VIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;

- IX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización, ante la DAYF y dar aviso del cambio del mismo en un término de 10 diez días, sin perjuicio de estar obligados a proporcionarlo de ser requeridos por el superior jerárquico, en cualquier tiempo;
- X. Informar con oportunidad al Presidente o a al superior jerárquico de cualquier irregularidad en el servicio de la que se tenga conocimiento;
- XI. Usar durante las labores los uniformes o prendas de vestir, que en su caso y para el efecto proporcione el Instituto;
- XII. Portar en lugar visible el gafete de identificación durante la jornada de trabajo;
- XIII. Pagar los daños que se causen a los bienes del Instituto, cuando sean originados por negligencia o mala fe imputables al personal, en términos del artículo 34 de la Ley del Trabajo;
- XIV. Entregar, al término de la relación laboral, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda, estén bajo su custodia o cuidado. Asimismo, devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el Instituto; y
- XV. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Instituto o del Estado, o de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no importe riesgo para él mismo.

#### **Prohibiciones para el personal**

**Artículo 53.** Queda prohibido al personal:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeña su trabajo;
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior jerárquico;
- III. Sustraer útiles del trabajo, material de oficina o equipo, así como maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos del lugar donde presta sus servicios;
- IV. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o de intoxicación por alguna droga o enervante, o ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes dentro de las instalaciones, salvo el caso de prescripción médica debidamente justificada, debiéndolo hacer del conocimiento al Instituto;
- V. Hacer propaganda, colectas, ventas o rifas de cualquier índole en el lugar de trabajo;
- VI. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto a aquel al que están destinados;
- VII. Portar armas durante las horas de labores, excepto si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto;
- VIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax, correo electrónico y servicio de Internet o bien hacer uso de los mismos para fines personales, sin autorización previa del superior jerárquico;
- IX. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- X. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de control de asistencia o efectuar por otro trabajador el registro de entrada o salida en tales tarjetas o cualquier otro medio o instrumento utilizado para ese fin;
- XI. Alterar cualquier documento oficial;
- XII. Permitir que otra u otras personas, sin autorización del superior jerárquico, utilicen la maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XIII. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, personas subordinadas o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XIV. Ejecutar actos inmorales en el centro de trabajo;

- XV. Realizar, en cualquier forma, expresiones con connotación lasciva;
- XVI. Solicitar favores de índole sexual, económico o cualquier otro, a cambio de beneficios en el trabajo, ascensos o aumentos de salario;
- XVII. Solicitar o aceptar del público, gratificaciones y obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para no obstaculizarlos;
- XVIII. Introducirse al centro de trabajo después de las horas de labores, sin la autorización de sus superiores jerárquicos;
- XIX. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole ajena al trabajo, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que se cuente con autorización expresa;
- XX. Usar durante los fines de semana los vehículos propiedad del Instituto, salvo los casos previstos en la normatividad emitida por el Pleno;
- XXI. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas, durante las horas de trabajo;
- XXII. Sustraer documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato; y
- XXIII. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada de trabajo.

## **CAPÍTULO XI. DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y DESCANSOS**

### **Tipos de licencia**

**Artículo 54.** El personal podrá disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Con goce de salario; y
- II. Sin goce de salario.

### **Procedimiento para el trámite de licencias**

**Artículo 55.** El personal deberá tramitar la solicitud de licencia, con o sin goce de salario, ante la DAYF, por escrito y con 30 treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutarla, con excepción de aquellos casos en que el Presidente justifique plenamente por escrito en favor del trabajador o de los intereses del propio Instituto la extemporaneidad.

La DAYF autorizará o negará la licencia, de conformidad con los lineamientos establecidos en estas Condiciones Generales.

En todo escrito de solicitud de licencia, la persona interesada deberá mencionar la causa o causas que motiven la misma.

Asimismo, el personal que esté gozando de una licencia con goce o sin goce de salario deberá notificar con 15 quince días naturales de antelación a la fecha de terminación de la misma, su deseo de regresar o no a laborar al puesto en el que obtuvo la licencia. Una vez concluida la licencia y transcurridos 4 cuatro días hábiles posteriores a esa fecha, sin manifestación alguna del personal, el Pleno podrá disponer de la plaza respectiva.

### **Causas por las que procede otorgar licencias sin goce de salario**

**Artículo 56.** Las licencias sin goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

- I. Para desempeñar cargos de elección popular, durante el tiempo que dure el cargo y hasta por 30 treinta días después de concluida su gestión;

- II. Por razones de carácter particular del personal, siempre y cuando el trabajador tenga más de 1 un año en el servicio y conforme a las siguientes reglas:
- De 1 uno a 2 dos años de antigüedad, hasta por 30 treinta días;
  - De 2 dos a 4 cuatro años de antigüedad, hasta por 60 sesenta días;
  - De 4 cuatro a 6 seis años de antigüedad, hasta por 120 ciento veinte días; y
  - Más de 6 seis años, hasta por 180 ciento ochenta días.

#### **Causas por las que procede otorgar licencias con goce de salario**

**Artículo 57.** Las licencias con goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

- I. Por licencias médicas, en los términos que señala la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales. Cuando el personal sufra enfermedades o accidentes no profesionales, que lo incapacite para trabajar, tendrá derecho a que se le concedan las licencias para dejar de asistir a sus labores, previo dictamen de la institución de seguridad social respectiva y la consecuente vigilancia, en los siguientes términos:
- Quienes tengan menos de 1 un año, hasta 15 quince días con goce de salario íntegro y hasta 15 quince días más con medio salario;
  - Quienes tengan de 1 uno a 5 cinco años de servicio, hasta 30 treinta días con goce de salario íntegro y hasta 30 treinta días más con medio salario;
  - Quienes tengan de 5 cinco años 1 un día a 10 diez años de servicio, hasta 45 cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro y hasta 45 cuarenta y cinco días más con medio salario; En caso de que subsista la incapacidad por más de 120 ciento veinte días se prorrogará al trabajador la licencia médica sin goce de sueldo hasta cumplir 52 cincuenta y dos semanas; y
- II. Para efectuar los trámites de pensión por jubilación ante el ISSEG, por un periodo de 3 tres meses, por una sola vez, previa renuncia a la plaza y con fecha de entrada en vigencia al día del vencimiento de la licencia.

#### **Término para resolver solicitudes de licencias y goce de las mismas**

**Artículo 58.** El personal que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que ésta le sea concedida, de cuyo otorgamiento deberá ser notificado con la debida oportunidad. El Presidente resolverá en un plazo máximo de 15 quince días naturales si concede o niega la licencia solicitada.

#### **Irrevocabilidad de las licencias sin goce de salario**

**Artículo 59.** Las licencias sin goce de salario concedidas al personal, serán de carácter irrenunciable, salvo cuando no se haya designado al trabajador interino que vaya a sustituirlo.

#### **Prórrogas de licencias**

**Artículo 60.** El personal que solicite prórroga de licencia deberá presentarla al Presidente con 15 quince días naturales de anticipación a la fecha del vencimiento de la previamente concedida. Las prórrogas serán otorgadas solamente cuando no se rebasen los términos fijados en el artículo 56 fracción II de estas Condiciones Generales.

#### **Renuncias durante el periodo de licencia**

**Artículo 61.** El personal que se encuentre disfrutando de una licencia con goce o sin goce de sueldo y que pretenda separarse de su empleo o cargo público, tiene la obligación de comunicar al Presidente su

decisión y deberá presentar su renuncia en un plazo de 15 quince días naturales antes del vencimiento de la licencia.

#### **Efectos de la licencia**

**Artículo 62.** El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados, se interrumpirá cuando el personal se encuentre con licencia sin goce de salario, y será reanudado cuando reingrese a sus labores al término de la misma.

#### **Procedencia de los permisos económicos**

**Artículo 63.** Los permisos económicos podrán concederse en los siguientes casos:

- I. Hasta por 3 tres días en el periodo de 1 un año, para atender asuntos particulares que así lo requieran, previa justificación y calificación, lo cual deberá ser notificado a la DAYF. Este permiso procederá una vez cumplido el primer año de servicios.  
No deberán otorgarse permisos antes o después de un periodo vacacional, o con una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales cuya calificación quedará a cargo y a criterio del Presidente;
- II. Cuando el personal contraiga nupcias y tenga como mínimo 1 un año prestando sus servicios, por un periodo de 5 cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar a criterio del Pleno, hasta por un periodo igual al otorgado;
- III. Por diligencia de carácter judicial en la que se requiera la presencia del personal, hasta por 3 tres días hábiles, siempre y cuando tenga el carácter de ofendido o demandante;
- IV. Cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien el personal haya hecho vida conyugal, o bien alguno de sus padres, hermanos, hijos, se le concederá un permiso por un plazo de 5 cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del Pleno, hasta por un máximo de 10 diez días hábiles en razón de la distancia entre el lugar del fallecimiento y el centro de trabajo; y
- V. Para el ejercicio del derecho del voto en las elecciones constitucionales.

Los permisos económicos deberán ser notificados a la DAYF con el visto bueno o autorización del Presidente.

#### **Otorgamiento de días laborables y de descanso**

**Artículo 64.** Por cada 5 cinco días de trabajo, disfrutará el personal de 2 dos días de descanso con goce de salario integro.

#### **Interrupción de los días de descanso y retribución**

**Artículo 65.** El personal no tiene obligación de prestar sus servicios en sus días de descanso o días festivos, cuando esto suceda se otorgará una retribución por actividades especiales, previo acuerdo del Pleno, por el servicio prestado, independientemente del salario que le corresponda por el día de descanso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley del Trabajo.

#### **Días de descanso obligatorio**

**Artículo 66.** Son días de descanso obligatorio en el Instituto, los siguientes:  
Además de los señalados en el artículo 24 de la Ley del Trabajo, el personal tendrá derecho a los días de descanso, con goce de salario, que acuerde el Pleno.

## **CAPÍTULO XII. DE LAS VACACIONES**

### **Periodicidad y derecho a vacaciones**

**Artículo 67.** Por cada 6 seis meses consecutivos de servicio, el personal tendrá derecho a un periodo de vacaciones de 10 diez días hábiles.

Las vacaciones serán otorgadas conforme a las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores gozarán de un primer periodo de vacaciones de 10 diez días hábiles, entre los meses de abril a septiembre, siempre y cuando hayan laborado 6 seis meses consecutivos previos. El Pleno aprobará el calendario con los días establecidos, y en caso de que determine un periodo vacacional menor a 10 diez días, el resto de días de vacaciones podrán ser elegidos por el personal, informando, con al menos 15 días de anticipación, a la DAyF, siempre y cuando se cuente con el visto bueno de su superior jerárquico y no se afecten las necesidades del servicio.
- II. Un segundo periodo vacacional será otorgado en general, la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, siendo premisa necesaria el que el personal tenga un mínimo de 6 seis meses de servicios prestados;
- III. El Pleno establecerá las guardias requeridas por el servicio durante los dos periodos vacacionales. En todo caso se dispondrá, para las guardias, del personal que no tenga derecho a disfrutar de vacaciones; y
- IV. El personal que permanezca laborando en las guardias establecidas durante las vacaciones y que tenga derecho a ellas, podrá disfrutar de ellas inmediatamente después de concluida la guardia.

#### **Prohibición de remunerar el no acceder a vacaciones**

**Artículo 68.** Las vacaciones en ningún caso podrán substituirse con una remuneración.

#### **Remuneración de vacaciones y prima vacacional por disolución de la relación**

**Artículo 69.** Si la relación de trabajo se disuelve antes de que cumplan 6 seis meses de servicio, el personal tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones y prima vacacional.

#### **Prima vacacional**

**Artículo 70.** El personal tendrá derecho a una prima vacacional del 50% cincuenta por ciento sobre salarios que le corresponden durante el periodo de vacaciones.

### **CAPÍTULO XIII. DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PERMUTAS**

**Artículo 71.** El personal tiene el derecho y la obligación de desempeñar sus actividades en el lugar de adscripción que señale el nombramiento, salvo en los casos de cambios de adscripción.

Los cambios de adscripción proceden:

- I. Por solicitud del personal ante el Pleno, siempre y cuando sus antecedentes sean satisfactorios y el servicio lo permita;
- II. Por determinación del Pleno en los casos de reorganización de oficinas, cambio de sede, o por necesidades del servicio debidamente justificadas;
- III. Por desaparición del lugar de adscripción; y
- IV. Por resolución del Tribunal.

Cualquier otro supuesto no previsto en este artículo que amerite un cambio de adscripción, requerirá de la anuencia del personal involucrado.

**Obligaciones por cambios de adscripción**

**Artículo 72.** El cambio de adscripción del personal se concretará solo al cambio del lugar de adscripción, sin afectar en ningún caso y por ningún motivo el salario que hubiese venido percibiendo, así como tampoco cualquier otro derecho adquirido.

**Permutas**

**Artículo 73.** Las permutas sólo podrán efectuarse cuando el Pleno lo apruebe, siempre y cuando exista igualdad en el nivel tabular y se cuente con la capacidad para desempeñar las funciones inherentes al puesto.

**CAPÍTULO XIV. DE LA SEGURIDAD SOCIAL****Marco jurídico que regula la Seguridad Social**

**Artículo 74.** Los riesgos profesionales, las enfermedades y accidentes no profesionales y en general la seguridad social se regirá por las disposiciones de la Ley del Trabajo, la Ley de Seguridad Social, la Ley Federal del Trabajo, así como por lo que se dispone en el presente Capítulo.

**Licencias por enfermedades o accidentes no profesionales**

**Artículo 75.** El personal que sufra enfermedades o accidentes no profesionales tendrá derecho a gozar de licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los términos que establece el artículo 75 de la Ley del Trabajo y 57 de estas Condiciones Generales. En estos casos el personal estará obligado a presentar ante su lugar de adscripción y dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes a su expedición, la licencia médica otorgada por la institución de seguridad social a la cual se encuentren afiliados.

Con independencia de la entrega de la licencia médica, una vez que ésta sea expedida, deberán dar aviso por sí o por conducto de sus familiares a su jefe inmediato, en un término de 24 veinticuatro horas posteriores al inicio de la enfermedad o accidente no profesional que les impida prestar sus servicios.

**Prestaciones por riesgos de trabajo**

**Artículo 76.** En caso de riesgo de trabajo, el personal y/o personas beneficiarias tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

- I. Asistencia médica, hospitalaria, quirúrgica y medicamentos en los términos del convenio respectivo que se tenga celebrado con la institución de seguridad social correspondiente;
- II. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad temporal, el personal tendrá derecho a una licencia con goce de salario íntegro, cuyo pago se hará por el Instituto, desde el primer día de incapacidad y hasta que termine la misma o bien, hasta que se declare la incapacidad permanente, parcial o total.

Si a los 3 meses de iniciada la incapacidad no está el personal en aptitud de volver al trabajo, él mismo o el Presidente, podrán pedir, con base en los certificados médicos, los dictámenes que se rindan y las pruebas conducentes; se resuelva si se debe seguir sometiendo al mismo tratamiento médico y continuar percibiendo la misma prestación o procede declarar su incapacidad permanente con la indemnización o pensión a que se tenga derecho, misma que será cubierta en su caso por el ISSEG en términos de la Ley de Seguridad Social.

En el supuesto necesario, estos exámenes podrán repetirse cada 3 meses;

- III. El personal percibirá su salario hasta que se declare su incapacidad permanente y se determine la indemnización o pensión a que tenga derecho, periodo que no podrá exceder de 52 cincuenta y dos semanas;
- IV. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad permanente parcial, se pagará por el ISSEG al personal una indemnización o pensión en el porcentaje que le corresponda conforme a la ley;
- V. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad permanente total, el ISSEG pagará al personal una pensión mensual conforme a la Ley de Seguridad Social; y
- VI. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia la muerte del trabajador, el ISSEG, pagará a las personas beneficiarias que legalmente tengan derecho, una pensión en términos de la Ley de Seguridad Social.

#### **Declaratoria de incapacidad permanente parcial o total**

**Artículo 77.** Para los efectos de este capítulo, la incapacidad permanente parcial o total será dictaminada en términos de la Ley de la institución de seguridad social a la cual se encuentre afiliado el personal, por la institución médica con la que se encuentre firmado el convenio para tales efectos.

#### **Extensión de cubrir prestaciones por riesgos de trabajo**

**Artículo 78.** No se pagarán las prestaciones a que se refiere el artículo 76 de las Condiciones Generales, cuando el daño o lesión sobrevenga por alguna de las siguientes causas:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el personal en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el personal bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado y que el personal hubiese puesto el hecho en conocimiento del jefe inmediato;
- III. Si el personal se ocasiona intencionalmente una incapacidad o lesión por sí o de acuerdo con otra u otras personas;
- IV. Si la incapacidad o siniestro es consecuencia de una riña o intento de suicidio;
- V. Si el siniestro es resultado de un delito intencional del fuere responsable el personal; y
- VI. Si el siniestro es resultado de un accidente automovilístico y el personal hubiera tomado la unidad oficial sin autorización o careciendo de licencia vigente para conducir.

#### **Incapacidad por maternidad**

**Artículo 79.** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso con goce de salario íntegro de 45 cuarenta y cinco días antes de la fecha probable de parto y 45 cuarenta y cinco días después del mismo. La trabajadora deberá presentar el documento en el cual la institución de seguridad social indique la fecha probable del parto, a efecto de proceder al otorgamiento del descanso prenatal.

El primer periodo de descanso se ampliará por el tiempo necesario si se encuentran imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo.

La licencia por descanso prenatal, se prorrogará automáticamente cuando el parto no ocurra en la fecha prevista y se entenderá concluida con la fecha de parto.

Si el parto ocurre en fecha anterior a la prevista, la licencia por descanso prenatal concluye; sin que pueden compensarse los días no disfrutados.

La trabajadora deberá notificar la fecha de parto a fin de computar el descanso post-natal, no siendo objeto éste de compensación alguna.

#### **Descansos por periodos de lactancia**

**Artículo 80.** A las madres trabajadoras cuyos hijos se encuentren en periodo de lactancia, tendrán derecho a decidir entre contar con 2 dos reposos extraordinarios por día, de 1/2 media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de 1 una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche en el lugar adecuado e higiénico que designe el Instituto.

El periodo de lactancia se computará de 180 ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha del nacimiento.

#### **Licencia para padres trabajadores**

**Artículo 81.** Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de 5 cinco días hábiles, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo; y
- II. Por la adopción de un menor.

#### **Ampliación de licencia**

**Artículo 82.** El periodo de licencia con goce de sueldo será ampliado a quince días, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo que derive de un parto prematuro;
- II. El menor presente problemas de discapacidad al nacer;
- III. Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los 5 cinco días posteriores a su nacimiento;
- IV. Por parto múltiple; y
- V. Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos o de la madre de éstos.

En el caso del derecho tutelado en la fracción II del artículo 81 y de la fracción V de este artículo, el mismo se extenderá a las madres trabajadoras.

### **CAPÍTULO XV. DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

#### **Objeto de la capacitación y desarrollo**

**Artículo 83.** La capacitación y el desarrollo representan un derecho y una obligación para las partes de la relación de trabajo, cuyo objeto es complementar, actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño del personal.

#### **Unidad encargada de la capacitación y desarrollo**

**Artículo 84.** Corresponde al Instituto, a través de la DAYF, normar, validar y coordinar la capacitación y desarrollo del personal, así como establecer los criterios de contratación de proveedores o instituciones de capacitación y desarrollo, previa aprobación del Pleno.

#### **Responsables de la detección de necesidades de capacitación**

**Artículo 85.** Es responsabilidad del Instituto llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación, planeación, programación, presupuestación y evaluación de los eventos de capacitación y desarrollo.

#### **Periodos o lapsos para la capacitación y desarrollo**

**Artículo 86.** La capacitación y desarrollo se impartirá durante las horas de jornada o fuera de ésta.

#### **Obligación del personal de capacitarse**

**Artículo 87.** El personal que por necesidad detectada o por cualquier causa institucional sea designado a asistir a un evento de capacitación, tiene la obligación de asistir puntualmente y presentar los exámenes y evaluaciones correspondientes para acreditarlo.

#### **Constancia de capacitación y sus efectos**

**Artículo 88.** Por cada evento de capacitación se extenderá al personal que lo curse, constancia con valor curricular que acredite su asistencia y pueda ser registrada en su expediente personal a cargo del Instituto.

### **CAPÍTULO XVI. DE LOS ESTÍMULOS**

#### **Estímulos al Desempeño**

**Artículo 89.** El Instituto otorgará estímulos a trabajadores de niveles operativos y excepcionalmente a trabajadores de niveles tabulares del 5 al 12, que se distingan por su desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas, con enfoque de calidad, mejora continua y resultados o aportaciones.

#### **Sistema de Evaluación al Desempeño**

**Artículo 90.** El Instituto, a través del convenio de colaboración suscrito con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado, podrá hacer uso de un sistema de evaluación al desempeño que permita evaluar a todo el personal, a excepción de las comisionadas y los comisionados del Instituto.

#### **Bases para el otorgamiento de estímulos**

**Artículo 91.** Para el otorgamiento de estímulos derivados del desempeño del personal operativo, se tomarán como base los resultados de la Evaluación al Desempeño registrada y validada por el Instituto con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado.

#### **Acciones para determinar el otorgamiento de los estímulos por Evaluación al Desempeño**

**Artículo 92.** Para la determinación del otorgamiento de dichos estímulos, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado, en coordinación con el Instituto, realizarán las acciones siguientes:

- I. Acordar los criterios para negar u otorgar estímulos; y
- II. Aprobar y validar a quienes se hubieren hecho acreedores a tales estímulos, a efecto de convocarlos a la premiación.

#### **Previsión presupuestal para el pago de estímulos por Evaluación al Desempeño**

**Artículo 93.** El Pleno a través de la DAYF, gestionará anualmente en el presupuesto de egresos del Instituto, la cantidad para el pago de estímulos para cumplir con lo estipulado en este capítulo.

**Naturaleza de los Estímulos por Evaluación al Desempeño**

**Artículo 94.** Los estímulos consistirán en:

- I. Diplomas o reconocimientos;
- II. Premios en especie; y
- III. Un pago en efectivo por el monto que se determine de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y la disponibilidad del presupuesto.

Los premios en especie a que se refiere la fracción II de este artículo podrán ser otorgados a los niveles tabulares del 1 al 12 inclusive, conforme a la disponibilidad del presupuesto del Instituto.

**Constancia de estímulos por Evaluación al Desempeño**

**Artículo 95.** La constancia de otorgamiento de estímulos al personal deberá anexarse a su expediente personal, con la finalidad de fortalecer su historial laboral.

**Entrega de estímulos por Evaluación al Desempeño**

**Artículo 96.** La entrega del estímulo al personal que se haya hecho acreedor a ellos, se llevará a cabo en la fecha que designe el Pleno.

**Facultad de otorgar estímulos por puntualidad y asistencia**

**Artículo 97.** El Instituto podrá otorgar estímulos al personal cuando por su puntualidad y asistencia lo amerite, el pago de esta prestación consiste en el pago de 5 cinco días de salario base a quienes hayan laborado durante el tiempo establecido en las Condiciones Generales.

**Requisitos de procedencia de los estímulos por puntualidad y asistencia**

**Artículo 98.** El estímulo por puntualidad y asistencia se otorga al personal que presta sus servicios en el Instituto en los niveles operativos del tabulador general como reconocimiento a su puntualidad y asistencia durante el periodo del 1 primero de diciembre al 30 treinta de noviembre del siguiente año, siempre y cuando se cubran los siguientes requisitos:

- I. No haber incurrido en retardos o faltas injustificados; y
- II. No haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo o incapacidad por enfermedad general, excepto por maternidad.

**Trámite para el pago de estímulos por puntualidad y asistencia**

**Artículo 99.** La DAYF elaborará una relación del personal que de acuerdo a los registros se haya hecho acreedor a este estímulo y la remitirá al Pleno durante la segunda quincena de noviembre del año de que se trate.

**Improcedencia del estímulo por puntualidad y asistencia**

**Artículo 100.** No procederá el pago del estímulo por puntualidad y asistencia cuando:

- I. Se ingrese al servicio con fecha posterior al 1 primero de enero; y
- II. Cuando el personal cuente con licencia sin goce de salario, licencia médica por enfermedad general, excepto por maternidad, o exista una suspensión de la relación laboral.

**Estímulos por el día del Servidor Público**

**Artículo 101.** El estímulo por el día del Servidor Público, consiste en el pago de 6 seis días de salario considerando los conceptos sueldo base y ayuda por servicios, se otorga al personal que presta sus servicios en el Instituto en niveles operativos del Tabulador General de Sueldos, prestación que se pagará

en la primera quincena de mayo. Para tener derecho a su pago es necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber ingresado al servicio antes del 1º de enero; y
- II. No haber disfrutado de licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de suspensión de la relación laboral en el primer semestre del año.

## **CAPÍTULO XVII. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.**

### **Obligación de otorgar condiciones de seguridad e higiene**

**Artículo 102.** Con objeto de salvaguardar la vida, preservar la salud y la integridad física del personal, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de riesgos de trabajo, el Instituto mantendrá las condiciones de seguridad e higiene necesarias en el centro de trabajo.

### **Autoridad en materia de seguridad e higiene**

**Artículo 103.** El Pleno, por medio de la DAYF, regulará la existencia de una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

### **Funciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene**

**Artículo 104.** Las funciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene son:

- I. Expedir las normas que sean necesarias para que la misma pueda cumplir con sus objetivos;
- II. Proponer medidas para prevenir los riesgos;
- III. Vigilar que se cumplan;
- IV. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo; y
- V. Las demás que se prevean en la normatividad aplicable.

### **Composición de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Permanente**

**Artículo 105.** Para fijar las normas de Seguridad e Higiene que regirán en el Instituto, se integrará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Permanente con igual número de representantes de las unidades administrativas del Instituto, la cual se coordinará y se supervisará por la DAYF.

### **Gratuidad de los cargos en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene respectiva**

**Artículo 106.** La Comisión Mixta a la que se refieren los artículos 103 y 105 desempeñarán gratuitamente sus actividades dentro de las horas de trabajo, por lo que no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

## **CAPÍTULO XVIII. DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

### **Correcciones disciplinarias**

**Artículo 107.** El incumplimiento del personal a las obligaciones señaladas por la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales, motivará por parte del Instituto, la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión en el trabajo hasta por 5 cinco días sin goce de sueldo;

- IV. Remoción a una unidad administrativa distinta; y
- V. Cese laboral.

Correcciones que no necesariamente deberán imponerse en su orden, sino obedecerán a la gravedad de la falta, la reincidencia del personal, su historial laboral y las circunstancias personales del mismo, así como la naturaleza del hecho a sancionar.

#### **Reglas de las correcciones disciplinarias**

**Artículo 108.** El Instituto en la aplicación de las correcciones disciplinarias señaladas en el artículo anterior, atenderá las siguientes reglas:

- I. El personal que haya sido amonestado verbalmente y que reincida, se hará acreedor a una amonestación por escrito con apercibimiento de una sanción mayor en caso de nueva falta, la cual se hará constar en su expediente personal;
- II. Cuando el personal haya sido amonestado por escrito y reincida dentro de un periodo de 6 seis meses, se hará acreedor a suspensión hasta por 5 cinco días;
- III. Si en el lapso de 1 un año el personal incurre en faltas que le ocasionaron tres suspensiones o cambio de adscripción y 2 dos suspensiones, como medida disciplinaria, se considerará que ha incurrido en causal de rescisión o cese, sin responsabilidad para el Instituto, debiendo proceder, en los casos del personal de base, el jefe superior inmediato que corresponda a levantar el acta prevista por el artículo 50 de la Ley del Trabajo; y
- IV. En todos los casos se aplicarán las correcciones disciplinarias a través de la resolución debidamente fundada y motivada, hecha del conocimiento del infractor.

#### **Procedimiento para las correcciones disciplinarias**

**Artículo 109.** En el procedimiento para la aplicación de correcciones disciplinarias, el Instituto observará las siguientes reglas:

- I. Se notificará por escrito al presunto personal indisciplinado los hechos constitutivos de la infracción imputada, para que dentro del término de 10 diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. Si el personal investigado no hiciese manifestación alguna dentro del precitado término, se presumirá la certeza de los hechos, salvo prueba en contrario;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Instituto, a través de la Dirección Jurídica, resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y
- III. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al afectado en un plazo máximo de 5 cinco días hábiles.

#### **Correcciones Disciplinarias y otras responsabilidades**

**Artículo 110.** Las correcciones disciplinarias previstas en este capítulo, se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes de la materia.

**TRANSITORIOS****Vigencia**

**Artículo Primero.** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato entrarán en vigor a partir de la fecha en que se depositen en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en términos de los establecido por el artículo 85 de la *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios*.

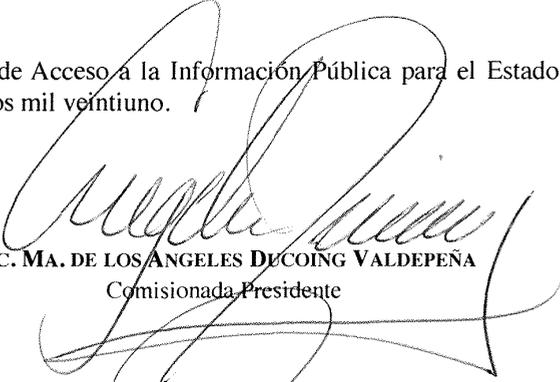
**Sustitución de Condiciones Generales anteriores**

**Artículo Segundo.** Una vez depositadas en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje las presentes Condiciones Generales de Trabajo, sustituirán a las anteriores expedidas en fecha 27 veintisiete de febrero de 2015 dos mil quince.

**Publicación**

**Artículo Tercero.** Se instruye a la Dirección Jurídica para que realice los trámites para la publicación de las presentes Condiciones Generales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

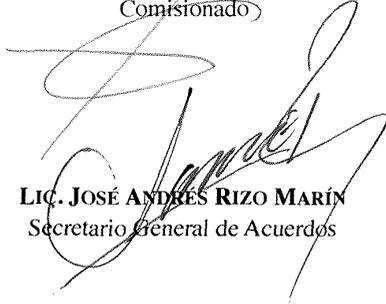
Dadas en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, a 30 treinta de noviembre de 2021 dos mil veintiuno.



**LIC. MA. DE LOS ANGELES DUCOING VALDEPEÑA**  
Comisionada Presidente



**LIC. JUAN SAMANO GÓMEZ**  
Comisionado



**LIC. JOSÉ ANDRÉS RIZO MARÍN**  
Secretario General de Acuerdos

