



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 5 de julio de 2023 291

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 206	Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma la fracción II del artículo 40 y la fracción I del segundo párrafo del artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en materia de edad mínima para ocupar un cargo público.	1
Decreto No. 207	Decreto por el que se adiciona el inciso j) a la fracción III del artículo 13 de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.	6
Decreto No. 208	Por el que se emite opinión favorable de la Evaluación de Nivel de Cumplimiento 2022 del Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024 y Programas Sectoriales, presentado por el Dr. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.	8
Decreto No. 209	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chiapas y sus Municipios.	78
Decreto No. 211	Emitido por el Pleno del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual acepta la solicitud de licencia definitiva, misma que califica como renuncia del ciudadano Hipólito de Jesús Pérez Méndez, para separarse del cargo de Tercer Regidor Propietario, del Ayuntamiento de San Lucas, Chiapas.	89
Decreto No. 212	Emitido por el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, por medio del cual clausuró los trabajos respectivos al Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondiente al Segundo Año de Ejercicio Constitucional, del periodo comprendido del 01 de Abril al 30 de Junio del 2023.	92



Publicaciones Estatales:		Página
Decreto No. 213	Emitido por la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, por medio del cual instala el día de hoy la Comisión Permanente del Congreso Local, que fungirá durante el Segundo Receso Legislativo, correspondiente al Segundo Año de Ejercicio Constitucional, del periodo comprendido del 30 de Junio al 30 de Septiembre del 2023.	93
Pub. No. 3835-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación Número 0826/DRP/2021, instaurado al C. RAMIRO FLORES CARTAGENA	94
Pub. No. 3836-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación Número 0583/DRP/2020, instaurado al C. JUAN CARLOS FERIA HERNÁNDEZ.	96
Pub. No. 3837-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 018/DRQ-C/2023, instaurado al C. LUIS OCTAVIO VÁZQUEZ GARCÍA, quien se desempeñó como Jefe de Oficina "A", adscrito al Departamento de Procesos Legales, de la Dirección Jurídica del COBACH.	98
Pub. No. 3841-A-2023	ACUERDO IEPC/CG/A-001/2023, Acuerdo de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, por el que se expide "El Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas".	127
Pub. No. 3842-A-2023	Acuerdo por el que se otorgan Estímulos Fiscales en Materia Vehicular	152
Pub. No. 3843-A-2023	Manual de Organización de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	154
Pub. No. 3844-A-2023	Manual de Organización de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Chiapas.	176
Pub. No. 3845-A-2023	Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.	200
Pub. No. 3846-A-2023	Lineamientos para la Operatividad del Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente Alterna de Pago, denominado "Fondo de Apoyo a la Economía de las Mujeres" (FAEM).	218
Pub. No. 3847-A-2023	Convocatoria Pública Estatal No. 004E/2023, formulada por la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	241
Pub. No. 3848-A-2023	Resumen de la Convocatoria de la Licitación Pública Estatal número EO-907077974-N63-2023.	244
Avisos Judiciales y Generales:		245



Publicación No. 3845-A-2023**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS.****OBJETO**

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo del personal al servicio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, tienen como objeto establecer las directrices de operación que regulan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y este órgano garante, de aquellas normas que deban desarrollarse a nivel reglamentario y que no estén previstas en el reglamento interior de este Instituto y la Ley del Servicio Civil y cuya aplicación es de carácter general y obligatorio.

ANTECEDENTES

El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, previsto en la fracción VIII del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Con fecha uno de abril de 2020 fue emitida la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas, cuyo artículo 25 establece que este Instituto es el responsable de garantizar la transparencia del servicio público, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, operación y decisión, así como con la capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

El 31 de diciembre de 2016 se realizó el dictamen de supresión de plazas a petición de la Secretaría de Hacienda, debido a que el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2017 resultaba insuficiente en el rubro de servicios personales, con treinta y tres, plazas aprobadas se recortó el presupuesto de quince plazas, quedando únicamente dieciocho.

Que derivado de diversas gestiones ante la Secretaría de Hacienda en el ejercicio 2021 y 2022 el veinticinco de marzo de 2022, se aprobó por parte de la Secretaría de Hacienda, la creación de once plazas de confianza adscritas a diversos órganos administrativos.

La plantilla laboral actual del Instituto se encuentra conformada por treinta y una plazas, las cuales se encuentran distribuidas en los trece órganos administrativos que constituyen el organigrama vigente.

Como parte de un trabajo colaborativo originado desde la Dirección de Administración y Finanzas con el apoyo de la Dirección Jurídica y nutrido con las opiniones de las Personas Comisionadas en tres sesiones de trabajo realizadas de manera progresiva para analizar a detalle las disposiciones que conforman las presentes condiciones generales de trabajo, las cuales contienen perspectiva interseccional con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y la visión de la gestión pública intercultural, poniendo en el centro a las personas, bajo la premisa de que el recurso humano es el principal activo del Instituto, y atendiendo a las posibilidades que los recursos con que este cuenta busca privilegiar la dignidad de las personas que en él trabajan.



En virtud de todo lo anterior y derivado a que reglamentación en materia de recursos humanos de este Instituto presentan una desactualización, así como atendiendo a las diversas reformas del marco jurídico de este Instituto, es necesario contar con el instrumento normativo para una mejor administración de los recursos humanos, se emiten las presentes Condiciones Generales de Trabajo de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, en sintonía con el artículo transitorio séptimo del decreto número 203 publicado en el Periódico oficial del Estado, número 95, Tomo III, del uno de abril de dos mil veinte, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y su aplicación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto establecer las Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del estado de Chiapas y las personas servidoras públicas que laboran en él, por lo que son de observancia obligatoria para estas, para el eficaz y eficiente desempeño de sus labores.

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

- I. **Centro de Trabajo:** al lugar en el cual el trabajador presta sus servicios personales subordinados y/o área a la cual se encuentra adscrito.
- II. **Condiciones Generales de Trabajo:** a las presentes Condiciones Generales de Trabajo del personal al Servicio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del estado de Chiapas.
- III. **Dirección de Administración:** a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- IV. **Órganos Administrativos:** a las diferentes áreas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, conforme a la estructura orgánica autorizada por el Pleno.
- V. **Persona Comisionada Presidenta:** a la persona Comisionada que presidirá el Pleno, ejercerá la titularidad y representación legal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del estado de Chiapas.
- VI. **Jefe Inmediato Superior:** a la persona titular de un órgano administrativo
- VII. **Ley del Servicio Civil:** a la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- VIII. **Movimientos nominales:** al alta, por designación y/o contratación por plaza vacante o de nueva creación; baja, por renuncia o cese de la relación laboral; cambios de adscripción, entre los órganos administrativos del ITAIPCH.
- IX. **ITAIPCH:** al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- X. **Persona Trabajadora:** a la persona física que presta un servicio personal subordinado al ITAIPCH.
- XI. **INFONAVIT:** al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XII. **IMSS:** al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XIII. **INFONACOT:** al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Artículo 3. La Dirección de Administración es el órgano administrativo encargado de difundir, interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, por medio del área de Recursos Humanos del ITAIPCH.



CAPÍTULO II.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

Artículo 4. Toda contratación de personal se sujetará a la disponibilidad de plazas autorizadas, es responsabilidad de la Dirección de Administración informar a la Persona Comisionada Presidenta cuando una plaza se encuentre vacante o sea de nueva creación para el inicio del procedimiento de contratación en los términos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 5. De conformidad al artículo 42 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, corresponde al Pleno designar a las personas servidoras Públicas, en términos de la Ley del Servicio Civil y el Reglamento Interior y las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Para las designaciones se garantizará el principio de paridad de género progresivamente a fin de que la plantilla laboral se encuentra distribuida equitativamente entre ambos géneros.

Artículo 6. Corresponde a las Personas Comisionadas integrantes del Pleno, así como al titular del órgano administrativo a la que se encuentre adscrita la plaza objeto de la contratación, enviar las propuestas de candidaturas a la persona Comisionada Presidenta, para incorporarla en el orden del día.

El Pleno analizará las propuestas presentadas y resolverá sobre la candidatura que cumpla con mayor amplitud el perfil deseado, además de los requisitos de la plaza a ocupar.

Las designaciones se realizarán bajo el principio de igualdad y no discriminación, quedando prohibida cualquier práctica que atente a la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, de manera enunciativa más no limitativa por motivo de origen étnico o racial, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias políticas, sexuales o estado civil, o cualquier otra

Artículo 7. Son requisitos generales para ser aspirante a contratación laboral por parte del ITAIPCH, los siguientes:

- I. Contar con dieciocho años al día de la designación.
- II. Contar con el perfil requerido de conformidad al catálogo de puestos y funciones (estructura funcional) vigente del ITAIPCH;
- III. Ser de nacionalidad mexicana. En caso de personas extranjeras deberá contar con las autorizaciones de la instancia correspondiente para el desarrollo de actividades laborales.
- IV. No contar con sanción de inhabilitación para el ejercicio del servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Chiapas;
- V. Que no exista incompatibilidad de la percepción de una pensión por jubilación, vejez o invalidez, con el desempeño de cualquier cargo, empleo o comisión remunerados por el ITAIPCH, siempre que tales cargos y empleos impliquen la incorporación al mismo régimen de seguridad social que otorgó la pensión, incluyendo las otorgadas por el Gobierno del Estado; en su caso, la persona trabajadora deberá solicitar la suspensión provisional del pago de la pensión durante el tiempo que dure el desempeño del cargo como personal activo en el ITAIPCH.
- VI. Manifiestar bajo protesta de decir verdad que no cuenta con empleo o comisión en otra dependencia de la administración pública estatal o federal. En caso contrario, acreditar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones, en los términos del Artículo 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 8. Una vez aprobada la designación por el Pleno, corresponde a la Dirección de Administración realizar todas las gestiones administrativas para realizar la incorporación a la plantilla y nómina de personal de la persona trabajadora.



Artículo 9. La persona servidora pública de nueva designación contará con cinco días hábiles, contados a partir de su designación, para realizar la integración de la documentación requerida por la Dirección de Administración para contar con los elementos de alta a la nómina de personal y poder realizar en tiempo y forma el pago de salario quincenal de la fecha de su designación a la quincena concluida.

En caso contrario, el pago se realizará, con efectos retroactivos a la fecha de su designación, en la quincena siguiente a la conclusión de la integración del expediente respectivo, siempre que esta fecha ocurra cinco días previos al cierre de nómina.

Artículo 10. La aprobación por parte del Pleno de los movimientos nominales deberá realizarse los días uno y dieciséis de cada mes, aplicando una retroactividad máxima del pago salarial de una quincena para plazas vacantes por renuncia o promoción.

Tratándose de movimientos nominales de plazas de nueva creación o que se deriven de transferencia, se podrá aplicar una retroactividad mayor a la mencionada, de acuerdo con la autorización establecida en el Dictamen emitido por la autoridad competente, previa autorización de esta.

Artículo 11. La solicitud por parte del Pleno para la aplicación de los movimientos de creación, cancelación, transferencia de plazas y órganos administrativos, así como cambio de denominación de órganos y recategorización de plazas, deberá contar con la emisión del dictamen y autorización presupuestal correspondiente de la autoridad competente.

CAPÍTULO III.- DE LOS SALARIOS

Artículo 12.- El salario o sueldo es la retribución pecuniaria que debe pagarse a la persona trabajadora a cambio de los servicios prestados. Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se le entregue a esta por su trabajo.

Artículo 13. El salario será uniforme para cada una de las categorías de las personas trabajadoras de conformidad con el tabulador de sueldos aprobado por el Pleno del ITAIPCH, a propuesta de la Dirección de Administración.

El tabulador de sueldos se ajustará al presupuesto autorizado al ITAIPCH en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, en los términos dispuestos por la autoridad competente por lo que su determinación no podrá hacer distinciones atendiendo a condiciones de sexo, edad, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidades, preferencias sexuales, o cualquiera que atente contra los derechos humanos de las personas trabajadoras

Artículo 14. El pago del salario se realizará en días y horas hábiles, en las oficinas en que la persona trabajadora preste sus servicios, mediante depósito o transferencia a cuenta bancaria determinada por el ITAIPCH a favor de la persona trabajadora, o cheque nominativo; en moneda de curso legal, por quincenas vencidas, teniendo la obligación la persona trabajadora de firmar puntualmente los recibos de pago, nóminas o cualquier documento que requiera el ITAIPCH como comprobante de pago, así como los que por disposiciones fiscales deban entregarse a la persona trabajadora.

La persona trabajadora incorporada al sistema de pago de nómina electrónica será responsable del uso y manejo de la cuenta bancaria asignada en la institución bancaria en la que el ITAIPCH maneje los recursos correspondientes y, en caso de extravío, vencimiento, daño de la cinta magnética o retención de la tarjeta bancaria por un cajero automático, deberá realizar los trámites para su reposición ante la institución bancaria, cubriendo la persona trabajadora el costo que en su caso conlleve.



La persona trabajadora podrá realizar las gestiones correspondientes para la portabilidad o transferencia de nómina a la institución bancaria de su preferencia, en los términos que aquella establezca.

Artículo 15. Las personas trabajadoras tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencias con goce de sueldo, así como en los demás casos y con las modalidades que se señalen en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 16. Es nula de pleno derecho la cesión de salarios en favor de terceras personas en cualquier forma de cobro, por lo que los salarios se cubrirán personalmente a las personas trabajadoras, o cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente, a sus apoderados legalmente acreditados con carta poder firmada ante dos testigos sin necesidad de ratificación.

Artículo 17. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual constara de no menos sesenta días de salario, o la parte proporcional que corresponda, y se cubrirá sin deducción alguna, de conformidad con los días laborados, mismo que será pagado antes del día veinte de diciembre de cada año, calculado sobre la base del salario percibido por la persona trabajadora.

Artículo 18. Solamente podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario de la persona trabajadora, en los siguientes casos:

- I. Retenciones derivadas del pago de impuestos sobre sus remuneraciones, previstas en la legislación federal.
- II. Descuentos de las cuotas obreras de los servicios de seguridad social de las personas trabajadoras (IMSS).
- III. Retenciones de créditos de vivienda otorgados por el INFONAVIT
- IV. Embargos al salario, ordenados por la autoridad judicial competente.
- V. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente.
- VI. Descuentos por créditos otorgados a las personas trabajadoras por el INFONACOT.
- VII. Las demás que señale la normatividad aplicable en el Estado.

CAPÍTULO IV DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 19. Las personas trabajadoras estarán obligadas a desempeñar las labores en el área de su adscripción, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier lugar en que se encuentre el ITAIPCH, atendiendo las necesidades del servicio.

Se comunicará por escrito a la persona trabajadora, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad.

Artículo 20. Queda prohibido a las personas titulares de los Órganos Administrativos del ITAIPCH comisionar a las personas trabajadoras fuera del área de su adscripción; únicamente procederá la comisión de los servidores públicos previa autorización de la persona Comisionada Presidenta, siempre y cuando sea por necesidades del servicio.

La persona Comisionada Presidenta será la única facultada para suscribir, a petición de las personas titulares de los Órganos Administrativos, las comisiones para asignar a las persona trabajadoras fuera del órgano de su adscripción. La comisión no implicará el cambio de adscripción de la persona trabajadora de que se trate.



Artículo 21. La autorización de las Comisiones Administrativas deberá indicar la temporalidad con base en las razones que las motiven, mismas que finalizarán con fecha límite al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal en curso.

Previo a la fecha de vencimiento de la vigencia, se realizarán los trámites administrativos correspondientes, para la renovación de la vigencia para el siguiente periodo o en su caso, el regreso del personal a su área de adscripción. Quedando a consideración de la Dirección de Administración los criterios para que se lleve a cabo el procedimiento para la renovación de las Comisiones, en términos del artículo anterior

Artículo 22. Para efectos de la procedencia y/o autorización de las Comisiones Administrativas deberá mediar oficio de solicitud o de puesta a disposición por parte de las personas titulares de los Órganos Administrativos que deberán presentar ante la Dirección de Administración, donde deberán exponer y justificar la solicitud o puesta a disposición del personal.

Artículo 23. Es responsabilidad de los titulares de los Órganos Administrativos, verificar que las personas servidoras públicas comisionadas desempeñen sus actividades asignadas, en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y en igualdad de condiciones que el personal adscrito, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil, de las presentes Condiciones Generales de Trabajo y de la normatividad aplicable.

En caso contrario deberán tomar las medidas disciplinarias correspondientes en términos de la Ley del Servicio Civil y de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24. La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales la persona trabajadora se encuentra a disposición del ITAIPCH para prestar sus servicios personales.

Artículo 25. La jornada de trabajo del personal del ITAIPCH será diurna de ocho horas diarias, de lunes a viernes, de las ocho a las dieciséis horas.

La jornada laboral para las mujeres responsables del cuidado de sus hijas e hijos que estudien nivel inicial y básico señalado en la Ley de Educación para el Estado de Chiapas, será de hasta siete horas; los hombres que tengan de manera exclusiva la patria potestad, guarda y custodia a sus hijas e hijos que se encuentren en los niveles educativos mencionados gozarán del mismo beneficio.

Lo que deberá ser planteado por escrito por la persona trabajadora, exhibiendo los documentos idóneos que acrediten tales supuestos, y será autorizado con el horario específico por la Persona Comisionada Presidenta.

Artículo 26. Queda prohibido a las personas trabajadoras realizar cualquier tipo de propaganda, proselitismo político, religioso o cualquier acto de comercio dentro de los horarios establecidos en el artículo anterior, dentro de las instalaciones del centro de trabajo.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE ASISTENCIAS

Artículo 27. Las personas trabajadoras tienen la obligación de registrar personalmente, dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores, mediante el mecanismo aprobado por el Pleno,



a propuesta de la Dirección de Administración. En el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Las personas comisionadas, con motivo de las actividades de representación y promoción del trabajo institucional, que se requieren en horarios y locaciones diversas a las instalaciones del Instituto no estarán obligadas al registro del control de asistencias.

Artículo 28. El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será preferentemente a través de medios electrónicos y/o a través de listas que deberán ser firmadas por las personas trabajadoras y/o mediante tarjetas de registro para reloj checador u otro sistema que para estos efectos se establezca conforme a la capacidad presupuestal del ITAIPCH. El registro se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral.

Artículo 29. El registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia se llevará a cabo de manera diaria. Será responsabilidad del área de Recursos Humanos vigilar la observancia de esta disposición.

Artículo 30. El registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia se acreditará como sigue:

- I. Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrar personalmente en el sistema que para tal efecto apruebe el Pleno del ITAIPCH.
- II. Las personas trabajadoras tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso y la salida de sus labores.
- III. El registro de asistencia después de los quince minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada o salida, será considerado como retardo.

El registro de entrada o salida, después de los treinta minutos siguientes al horario establecido, será considerado como inasistencia.

Artículo 31. Por cada tres retardos que la persona trabajadora acumule en su control de asistencia y puntualidad durante un periodo de treinta días, contados por mes calendario, serán considerados como una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en el pago y sin derecho a reembolso en la quincena subsecuente, no considerándose esto como sanción laboral.

Artículo 32. La falta de asiento en el registro de entrada y/o salida de sus labores de las personas trabajadoras sin causa justificada, será considerado como inasistencia, por lo que se realizará el descuento en el pago correspondiente sin derecho a reembolso después de efectuado.

Artículo 33. Las personas trabajadoras del ITAIPCH podrán justificar omisión de entrada o de salida, mediante el formato proporcionado por la Dirección de Administración, dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a que tuvo verificativo la incidencia, con la validación de su Jefe Inmediato Superior, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos sin derecho a reembolso.

Artículo 34. Serán causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el ITAIPCH, las previstas en el artículo 75 del presente ordenamiento.

Artículo 35. Cualquier incidencia en el ejercicio del registro de control, asistencia y permanencia deberá ser notificado por parte de la persona trabajadora de forma expresa a su Jefe Inmediato Superior y al Área de Recursos Humanos del ITAIPCH.

Artículo 36. La persona trabajadora únicamente podrá faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:

- I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o de la ciudad; en este caso, el trabajador deberá entregar a la Dirección de Administración el formato de comisión suscrito por su superior.
- II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica expedida por la institución que le brinde el servicio de seguridad social a la que se encuentre afiliado como trabajadora del ITAIPCH, en los formatos que esa maneje.



III. En caso de urgencia o procedimiento quirúrgico, serán tomadas en cuenta aquellas constancias y prescripciones médicas emitidas por instituciones de salud privadas. En todos los casos deberá contar con la aprobación de la persona Comisionada Presidenta.

Los formatos de justificación y el original de la incapacidad, comisión o permiso deberán ser entregados al Jefe Inmediato Superior, el cual deberá remitir a la Dirección de Administración en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores al que la persona trabajadora se haya ausentado de sus labores. Únicamente se podrán recibir incapacidades médicas expedidas por médico particular, al personal de nuevo ingreso y sólo en el caso de que el Área de Recursos Humanos no haya tramitado su alta a la institución de seguridad social correspondiente.

Artículo 37. En caso de que la persona trabajadora requiera ausentarse de sus labores durante su horario de trabajo, se requerirá autorización previa del del Jefe Inmediato Superior, a través del formato correspondiente para estos efectos.

En caso de no contar con el permiso correspondiente se estará a lo previsto en el artículo 33 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO VII DE LOS DESCANSOS

Artículo 38. Las personas trabajadoras disfrutarán de un descanso semanal, los sábados y domingos con goce de salario íntegro. La persona Comisionada Presidenta tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo del derecho de los trabajadores a disfrutar de sus días de descanso semanal.

Artículo 39. Las personas trabajadoras en periodo de lactancia, debidamente comprobado, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; los cuales podrán ser acumulados durante el horario de entrada o salida de sus labores, de común acuerdo entre la trabajadora y el Jefe Inmediato Superior, cuando las características y necesidades del servicio lo permitan.

El período de lactancia no excederá de seis meses a partir del día siguiente al del parto, previa solicitud que por escrito realice el Jefe Inmediato Superior ante la Dirección de Administración, apegándose estrictamente a los horarios establecidos en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 40. Las personas trabajadoras al servicio del ITAIPCH tendrán derecho de tomar al menos media hora en el transcurso de su jornada laboral para el consumo de alimentos, el cual deberá registrarse conforme al sistema de registro de control, asistencia y permanencia implementado y que no podrá ser descontado de la jornada laboral.

Artículo 41. Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro:

- I. El uno de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo.
- IV. El uno de mayo.
- V. El dieciséis de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre.
- VII. El uno de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El veinticinco de diciembre.
- IX. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.



X. Los que adicionalmente señale el calendario de días inhábiles aprobado por el Pleno ITAIPCH

Artículo 42. La Dirección de Administración será la encargada de elaborar la propuesta del calendario de vacaciones y días inhábiles el cual deberá remitir para aprobación del pleno del ITAIPCH, antes del diez de diciembre del ejercicio previo, de conformidad con la normatividad laboral.

CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS

Artículo 43. La licencia con goce de sueldo es la prestación concedida a la persona trabajadora, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo íntegro en días que se consideran hábiles; dichas licencias podrán ser autorizadas, únicamente cuando ocurran circunstancias especiales debidamente justificadas por la persona interesada.

Artículo 44. La ausencia de las Personas Comisionadas será cubierta por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno, quien actuará como persona Comisionada por ministerio de ley, exclusivamente para la tramitación de expedientes de recursos de revisión y denuncias, en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

La vacante de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno será nombrada en términos de la Ley de Transparencia local.

Artículo 45. Todas las personas trabajadoras del ITAIPCH gozarán de permisos con goce de sueldo hasta por quince días por ejercicio anual, cuando se tenga un año ininterrumpido de servicio, siempre y cuando a juicio del Jefe Inmediato Superior, no afecte el buen funcionamiento del Instituto, los cuales podrán tomarse de acuerdo con lo siguiente:

I. Se solicitará a necesidad de la persona trabajadora previa autorización del Jefe Inmediato Superior, con 48 horas de anticipación los días económicos que en el caso no pueden ser más de cinco días consecutivos.

II. En el caso de que una persona trabajadora hubiese requerido un día económico por situación extraordinaria que requiriera de su inmediata atención no seguirá el procedimiento previsto en la fracción anterior, este podrá justificarlo de conformidad al artículo 33 del presente lineamiento.

III. En el caso de que el trabajador requiera seis días hábiles o más, hasta topar a quince días hábiles, de manera consecutiva, este deberá contar además con autorización de la persona Comisionada Presidenta.

IV. Los días a los que hace referencia el presente artículo tienen vigencia del día uno de enero al día 31 de diciembre del ejercicio en curso, y no son acumulables.

Artículo 46.- Las personas trabajadoras del ITAIPCH podrán disfrutar de permisos sin goce de sueldo hasta por tres meses cuando se tenga un año ininterrumpido de servicio, siempre y cuando no afecte el buen funcionamiento del Instituto, para el ejercicio de este derecho deberá contar con la autorización de la persona Comisionada Presidenta y el visto bueno del Jefe Inmediato Superior.

Para efectos del párrafo anterior los trabajadores deberán enviar un escrito libre exponiendo la solicitud de necesidades de su ausencia, dirigido a la persona Comisionada Presidenta y con el visto bueno de su Jefe Inmediato Superior.

Artículo 47. Para la ampliación de licencia sin goce de sueldos del artículo anterior, este deberá someterse a consideración del Pleno, donde se exponga la justificación de tal solicitud, en su caso únicamente se podrá extender por un término igual al otorgado.

Artículo 48. Las personas trabajadoras en estado gestacional tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, correspondiente a treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días posteriores, previa certificación de la institución de seguridad social correspondiente.



Los treinta días previos, podrán ser transferidos al posparto, a solicitud de las personas trabajadoras embarazadas, previa autorización médica; para ello deberá avisar al Jefe Inmediato Superior, en el entendido de que en un término de tres días hábiles posteriores a la expedición de su incapacidad, deberá presentar el certificado médico que acredite el motivo de la licencia.

Artículo 49. Las personas trabajadoras o que hayan adoptado a una niña o niño de hasta seis meses de edad gozarán de licencia por adopción remunerada de hasta sesenta días naturales. En el caso de adopción surtirán sus efectos a partir de que se declare el ejercicio de la patria potestad a su nueva familia.

En el caso de adopción de niñas o niños mayores a seis meses de edad, las personas trabajadoras adoptantes tendrán derecho a una licencia por un periodo de treinta días naturales con goce de sueldo, a partir del momento en que se les otorgue la patria potestad del menor, a fin de garantizar su integración familiar y social.

Artículo 50. Las personas hombres trabajadores gozarán de licencia de paternidad, que consistirá en la autorización de treinta días naturales con goce de sueldo posterior a la fecha de nacimiento del recién nacido; dicha licencia será otorgada también en el caso de adopción. Podrá solicitar una ampliación de licencia en términos del párrafo tercer de este artículo.

Para la tramitación de la licencia a que se refiere este artículo, la persona trabajadora deberá avisar a su Jefe Inmediato Superior, en el entendido de que, en un término de cinco días hábiles, deberá presentar copia fotostática del certificado de nacimiento del infante.

Procederá la ampliación de licencia por quince días hábiles, por enfermedad grave del recién nacido, las complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre y por parto múltiple en todos los casos se deberá acreditar con la constancia médica respectiva. La ampliación de licencia por treinta días hábiles adicionales procederá, si durante los primeros quince días posteriores al parto, la madre falleciere, se deberá presentar el acta de defunción dentro de los cinco días siguientes al concluir la licencia de paternidad.

La licencia de paternidad se podrá solicitar una semana antes de la fecha fijada para el parto, sin menoscabo de los derechos laborales que hubieren adquirido por la relación de trabajo.

Artículo 51. Las licencias de maternidad, paternidad y adopción contempladas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo se concederán independientemente de las vacaciones establecidas o demás días de descanso obligatorio que se estipulen en la ley.

Si el correspondiente período vacacional coincide o queda comprendido dentro de este período, dicho periodo empezara a correr al día siguiente de la fecha en que se concluya la licencia respectiva.

Artículo 52. Podrá otorgarse licencia por enfermedad infantil de hasta quince días hábiles al año con goce de sueldo, a los padres y madres trabajadores del ITAIPCH, que tengan decretada a su favor, por juez competente la guarda y custodia de descendientes menores de doce años, lo cual aplicará también para casos de adopción, por causa de enfermedad debidamente acreditada mediante constancia médica. Para solicitar esta licencia, se deberá adjuntar la resolución judicial correspondiente. Esta licencia será intransferible a la pareja.

Las madres o padres trabajadores tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia por enfermedad infantil hasta por quince días hábiles más, en caso de enfermedad grave del hijo o hija, sustentada con la constancia médica respectiva.

Artículo 53. Las personas trabajadoras del ITAIPCH tendrán derecho a una licencia en caso de enfermedad oncológica de hasta veintiocho días con goce de sueldo y hasta seis meses sin goce de sueldo.

Al personal padres y madres del ITAIPCH que tengan descendencia menor de dieciocho años, que hayan sido diagnosticados por enfermedad oncológica por instituciones públicas de salud o mediante



servicios subrogados de instituciones privadas, conforme a las prescripciones médicas de descanso, tratamiento, hospitalización, alivio del dolor y/o cuidados paliativos, gozarán de una licencia por cuidados médicos.

Para el ejercicio de este derecho deberá presentarse el certificado médico por parte de la institución de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador, el cual determinará los días de licencia; si ambos padres son personas servidoras públicos, sólo se autorizará la licencia a uno de ellos.

Artículo 54. En caso de fallecimiento de alguno de familiares en primer grado en línea recta o colateral, la persona trabajadora tendrá licencia con goce de sueldo hasta por cinco días; para ello, deberá avisar a su Jefe Inmediato Superior, para lo cual bastará que la persona trabajadora presente copia del acta de defunción al área administrativa correspondiente, dentro de los siguientes quince días naturales.

Artículo 55. La ausencia temporal de las personas Titulares de los órganos administrativos con goce de sueldo será suplida, preferentemente, por la persona servidora pública inmediata inferior de la ausente, para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 56. La ausencia temporal de las personas Titulares de los órganos administrativos sin goce de sueldo será suplida por la que designe el Pleno, a propuesta de la persona Comisionado Presidenta.

CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES

Artículo 57. El personal del Instituto que tenga un año de servicio gozará de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno y, trece días hábiles para los que tengan más de cinco años de antigüedad en adelante, quedando a criterio del Pleno realizar los ajustes que considere necesarios.

El primer periodo vacacional se disfrutará en el mes de julio y el segundo en el mes de diciembre, de acuerdo con los días especificados en el calendario de vacaciones y días inhábiles aprobado por el Pleno.

Artículo 58. Los períodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutados invariablemente en los tiempos establecidos.

Artículo 59. Las personas trabajadoras recibirán por cada periodo vacacional, una prima vacacional equivalente al treinta por ciento de los días que le correspondan por el periodo mencionado.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 60. Las personas trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas.
- II. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- III. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado.
- IV. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes.
- V. Gozar de los días de descanso obligatorio, vacaciones y aquellos autorizados.
- VI. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos.
- VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores, así como de las designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.



VIII. Recibir capacitación de manera permanente para elevar sus condiciones de vida y eficiencia en la prestación del servicio público.

IX. Recibir los servicios y atención médica que le brinde la institución de seguridad social a la que se encuentra afiliado como trabajador del ITAIPCH.

X. Hacer uso de las licencias y permisos definidos en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 61. A las Personas Comisionadas integrantes del Pleno se les otorgará, a la conclusión de su encargo, la compensación con motivo de la terminación de la relación laboral, el equivalente a tres meses de salario, con base en las percepciones brutas de la nómina autorizada al momento de su separación.

Artículo 62. A la Persona Comisionada Presidenta se le otorgará de manera anual, a la conclusión de cada ejercicio, una compensación con motivo de las actividades de representación y dirección del Instituto, equivalente a un mes de salario con base en las percepciones brutas de la nómina autorizada.

Artículo 63. Las madres trabajadoras del Instituto tendrán derecho a un incentivo por día de las madres de manera anual, que ingresen a la plantilla laboral antes del mes de mayo y pagaderos en el ese mes. El importe estará sujeto a la aprobación de presupuesto de la dependencia normativa.

Artículo 64. Las personas trabajadoras del Instituto, que ingresen a la plantilla laboral antes del mes de julio, tendrán derecho a un incentivo por Día del Burócrata de manera anual que será pagadero en el mismo mes. El importe estará sujeto a la aprobación de presupuesto de la dependencia normativa.

Artículo 65. Las personas trabajadoras del Instituto, que ingresen a la plantilla laboral antes del mes de agosto, tendrán derecho a un estímulo por apoyo de útiles escolares de manera anual, y pagaderos en ese mes. El importe estará sujeto a la aprobación de presupuesto de la dependencia normativa.

Artículo 66. Las personas trabajadoras tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido.
- II. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados.
- III. Guardar reserva y confidencialidad en los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento.
- IV. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo.
- V. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientizar sus labores.
- VI. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores.
- VII. Utilizar todos los bienes y enseres de trabajo proporcionados por el Instituto, exclusivamente para el cumplimiento de su actividad laboral institucionales.
- VIII. Cumplir con los requisitos para el registro de su asistencia en los medios establecidos para tal efecto.
- IX. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades.
- X. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad.
- XI. Tratar al a la población usuaria y al personal con la atención y cortesía debidas, absteniéndose de utilizar palabras o actos contrarios a la moral y que puedan afectar los principios de autoridad, disciplina y respeto de la dignidad humana.
- XII. Someter a conocimiento en primer término de su Jefe Inmediato Superior, cualquier situación o interés personal que se relacione con sus labores y pudiera afectar el desarrollo de estas.
- XIII. Comunicar a sus superiores cualquier desperfecto en la maquinaria, instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y otros bienes, siempre que se encuentren a su cargo y puedan comprometer su integridad física o la de sus compañeros de trabajo o provocar daños o perjuicios a las instalaciones.



- XIV. Hacer entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo al momento de separarse del servicio, o bien cuando les sean requeridos por su Jefe Inmediato Superior, de conformidad a las disposiciones normativas en vigor.
- XV. Actualizar la información de su expediente personal, cuando le sea requerido.
- XVI. Comunicar al Jefe Inmediato Superior la autorización de licencias laborales con goce y sin goce de sueldo.
- XVII. Las demás que fijen las presentes Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

Artículo 67. Queda estrictamente prohibido a las personas trabajadoras:

- I. Suspender las labores propias y de otros trabajadores sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo.
- II. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico, estupefaciente o enervante, salvo que exista prescripción médica expedida por el profesional de la institución médica a la que se encuentre afiliado; en tal caso, antes de iniciar la jornada laboral, deberá hacerlo del conocimiento de su Superior Jerárquico.
- III. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
- IV. Realizar ventas, rifas, sorteos o cualquier acto de comercio, así como hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole.
- V. Sustraer de útiles o herramientas trabajo, sin autorización de su Jefe Inmediato Superior.
- VI. Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por el ITAIPCH para un objeto distinto a aquel al que fueron destinados.
- VII. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización correspondiente.
- VIII. Insinuar o solicitar al público gratificaciones u objetos por la atención y despacho de los asuntos a su cargo.
- IX. Fungir como procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con las actividades del ITAIPCH, aún fuera de su horario de trabajo.
- X. Sustraer cualquier documento, información o archivos magnéticos, que estén relacionados con su trabajo.
- XI. Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- XII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, injurias o malos tratos hacia el personal, durante la jornada laboral, o en eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el ITAIPCH.
- XIII. Falsificar o alterar cualquier documento oficial.
- XIV. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del ITAIPCH.
- XV. Alterar las listas o tarjetas de asistencia o marcar controles de asistencia propias o de otros trabajadores.
- XVI. Respetar los Códigos de Ética y Conducta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del estado de Chiapas.
- XVII. Las demás que fijen las presentes Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

Artículo 68. Cuando los trabajadores incumplan alguna de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, serán acreedores a las sanciones, según la gravedad o el orden de reincidencia siguiente:

- I. Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones I, VII, IX, y XI, serán acreedores a una amonestación.
- II. Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones IV, VI, VIII y XIV, serán acreedores a la suspensión de sus labores por dos días y en caso de reincidencia, la suspensión de sus labores será hasta por cinco días, con el descuento respectivo.



III. Será causa de rescisión laboral, cuando los trabajadores incumplan alguna de las disposiciones contenidas en las fracciones II, III, V, X, XII, XIII, XV, serán sancionados conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

En los casos previstos en las fracciones I y II del presente artículo, deberá instrumentarse acta administrativa por el Jefe Inmediato Superior y ser resuelta por la persona Comisionada Presidenta del ITAIPCH, haciéndolo del conocimiento al trabajador sancionado, respetando en todo momento su derecho de audiencia.

Los casos previstos en la fracción III, invariablemente deberá sustanciarse el acta administrativa a que se refiere el artículo 44 de la Ley del Servicio Civil poniéndose a la consideración de la Persona Comisionada Presidente, para que a la vez lo ponga a la consideración del Pleno para su determinación definitiva.

CAPÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES DEL ITAIPCH

Artículo 69. El ITAIPCH en su carácter de empleador, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo establecidas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.
- II. Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de igualdad de género y respeto a los derechos humanos en la cultura organizacional y quehacer institucional.
- III. Establecer mecanismos para prevenir el hostigamiento y/o acoso sexual, acoso laboral, en contra de los trabajadores.
- IV. Pagar a los trabajadores su salario, de conformidad a los tabuladores del ejercicio correspondiente.
- V. Adoptar las medidas de seguridad e higiene, para prevenir accidentes y riesgos de trabajo, de acuerdo con las recomendaciones de Protección Civil, y disponer en todo tiempo de medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportunamente primeros auxilios.
- VI. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos, equipos y material necesario para ejecutar el trabajo convenido.
- VII. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas para que el personal reciba los beneficios de seguridad social que le corresponden.
- VIII. Establecer un programa anual de capacitación para el personal.
- IX. Proporcionar un lugar seguro para la guarda de los útiles e instrumentos de trabajo del personal, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios.
- X. Ejercer el control de los bienes e instrumentos que utilice el personal en el desempeño de sus funciones, mediante los resguardos correspondientes
- XI. Vigilar a través de la Dirección Administrativa la debida integración del expediente de la persona trabajadora. Por lo que, será responsabilidad de dichas áreas registrar los datos generales, administrativos y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, así como la actualización de estos, tales como:
 - a) Estado civil.
 - b) Domicilio.
 - c) Nacionalidad.
 - d) CURP y RFC.
 - e) Número de seguridad social.
 - f) Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinato. Lo anterior para que, en su caso, se pueda detectar un posible conflicto de intereses.
 - g) Escolaridad.
 - i) En el caso de personas extranjeras, residencia o permiso para el desarrollo de actividades laborales en México, emitidos por la autoridad competente.



CAPÍTULO XII DEL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES

Artículo 70. Las órdenes o instrucciones verbales o escritas, deberán ser emitidas a los trabajadores con claridad, precisión y en forma directa, asegurándose de que comprendan su contenido y propósito. Tratándose de instrucciones escritas, se recabará la firma del o los destinatarios.

Artículo 71. Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del Instituto. Los actos de negligencia serán sancionados conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 72. Para efecto de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se considerará desobediencia, el hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión encomendado por un superior, o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o en un mayor tiempo al necesario. Los actos de desobediencia serán sancionados conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 73. Para efecto de las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán causas justificadas de despido las previstas en los artículos 43 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 74. Cuando una persona trabajadora incurra en alguna o algunas de las causas de cese a que se refiere el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil, el Jefe Inmediato Superior procederá en términos del artículo 44 de la Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO XIII DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Artículo 75. Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el ITAIPCH, las siguientes:

- I. La renuncia del trabajador;
- II. El mutuo consentimiento o convenio de las partes;
- III. El abandono del empleo;
- IV. La muerte del trabajador;
- V. El término de vigencia o temporalidad fijada en un nombramiento por interinato, o cuando desaparezca la causa que mantuvo vacante de manera temporal la plaza que ocupó la persona trabajadora interina;
- VI. La inhabilitación o destitución decretada por la autoridad competente, siempre que dicha sanción haya causado estado en términos de la ley respectiva;
- VII. La conclusión del término o de la obra para cual fueron solicitados los servicios del trabajador;
- VIII. La supresión de plazas o reestructuración de la dependencia, en este caso los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue una indemnización por el importe de noventa días de salario, siempre y cuando no se utilicen sus servicios en la nueva estructura;
- IX. Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada;
- X. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, debidamente comprobada, que le impida el desempeño de sus labores;
- XI. El cese dictado por el Pleno del ITAIPCH, por las causas señaladas en el artículo 74 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo; y
- XII. La pérdida de confianza.

Cuando la terminación de la relación laboral se origine por las causas previstas en las fracciones I, II, IV, V, VII, VIII y X, de este artículo, no será necesaria la elaboración del acta administrativa, ni la notificación de la terminación de la relación laboral, de igual forma, en el caso de las fracciones III, VI, IX y XII del presente artículo, no se elaborará acta administrativa, y el Instituto estará obligado a remitir el aviso al trabajador o al tribunal del trabajo burocrático, en su caso, será este colegiado que formará



el cuadernillo de baja respectivo, publicando y notificando en los estrados el aviso de baja del trabajador, exceptuando la fracción XI, en el que dicho aviso se notificará al trabajador, siguiendo las reglas del procedimiento que establecen los párrafos sexto y décimo primero del artículo 44 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 76. La terminación de la relación de trabajo a que hace referencia el artículo anterior surtirá sus efectos en los términos y forma siguientes:

- I. En el caso de la fracción I, una vez que el escrito del trabajador que contiene la renuncia a su trabajo surta sus efectos en los términos señalados en el documento que la contenga; para el caso de que no exista tal señalamiento, surtirá sus efectos desde el momento en que es presentada por el trabajador, ante la dependencia, organismo, municipio o demás órganos que señala esta ley, para el cual preste sus servicios.
- II. Por lo que refiere a la fracción II, en la forma y términos que lo pacten las partes.
- III. En el caso de la fracción III, una vez que el ITAIPCH remita al tribunal competente, el aviso de baja de éste, justificado exclusivamente, en los casos en que el trabajador haya expresado su voluntad de ya no seguir laborando, o bien, en el hecho de que éste se encuentre laborando en otro lugar.
- IV. En cuanto a la fracción IV, una vez que el ITAIPCH conozca del fallecimiento de éste.
- V. En el supuesto contenido en la fracción V, una vez que termine la vigencia o temporalidad fijada en el nombramiento del trabajador, o bien, cuando se dé la desaparición de la causa que mantuvo vacante de manera temporal la plaza que ocupó el trabajador interino.
- VI. En el caso de las fracciones VI y IX, una vez que surta sus efectos el aviso de baja.
- VII. En el caso de la fracción VII, cuando concluya la obra, el servicio o se agote el presupuesto asignado.
- VIII. En el caso de la fracción VIII, una vez que el trabajador manifieste por escrito a la Persona Comisionada Presidente, que ha optado por la indemnización constitucional;
- IX. Por lo que respecta a la fracción X, cuando el ITAIPCH cuente con un dictamen médico que determine la incapacidad permanente;
- X. Por lo que refiere a la fracción XI, una vez que el ITAIPCH realice el aviso de cese al trabajador o, en su caso, al Tribunal competente.
- XI. En el caso de la fracción XII, a partir del momento en que la dependencia, organismo, municipio o cualquiera de los órganos a que se refiere esta ley, remita el aviso al trabajador.

Artículo 77. Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada. El cese de la relación de trabajo y, por ende, la rescisión de los efectos del nombramiento de una persona trabajadora se decretará sin perjuicios para el ITAIPCH, por las siguientes causas:

- I. Cuando la persona trabajadora tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un período de treinta días, sin mediar permiso o justificación por escrito en los términos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- II. Cuando la persona trabajadora, sin mediar permiso o justificación en términos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo salga o deje su centro de trabajo en horas hábiles de la jornada laboral, en más de cinco ocasiones, en un periodo de treinta días.
- III. Cuando la persona trabajadora incurra, durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
- IV. Cuando la persona trabajadora ocasione daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo, siempre que dichos daños sean provocados intencionalmente, o a causa del uso indebido de éstos, o bien, por la total negligencia del trabajador; así como, cuando el trabajador ejecute actos de violencia o provoque daños materiales a los bienes del ITAIPCH o en los que sean propiedad del estado;
- V. Cuando la persona trabajadora dé un uso diverso a los bienes o instrumentos que para el desempeño de sus funciones se le hubiere otorgado o asignado.



- VI. Cuando la persona trabajadora cometa dentro de su centro de trabajo o durante la jornada laboral, actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres o el derecho.
- VII. Cuando la persona trabajadora comprometa con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina, de las instalaciones o del lugar en donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- VIII. Cuando la persona trabajadora revele los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- IX. Cuando la persona trabajadora entregue documentos o valores, sin cumplir con los requisitos legales que para ello exijan las leyes, reglamentos o normatividad interna del ITAIPCH o bien, cuando teniendo la obligación de conservarlos y resguardarlos, entregue documentos, valores o datos de orden confidencial, a personas que no se encuentren legitimados legalmente para recibirlos o solicitarlos.
- X. Cuando la persona trabajadora desobedezca, sin justificación, las órdenes que por escrito reciba de sus superiores.
- XI. Cuando la persona trabajadora concurra a su centro de trabajo o desempeñe sus labores en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica; de ser así, antes de iniciar sus labores el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su Jefe Inmediato Superior y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- XII. Cuando la persona trabajadora tenga ocho faltas de puntualidad en un período de treinta días; para tal efecto, se considerará falta de puntualidad, el registro de asistencia del trabajador al Centro de Trabajo, con posterioridad a los quince minutos de tolerancia de la hora fijada como de entrada al Centro de Trabajo o la del inicio de su jornada diaria de trabajo.
- XIII. Cuando para la justificación de inasistencias, la persona trabajadora presente certificados médicos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos.
- XIV. Cuando la persona trabajadora presente documentos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos para obtener un nombramiento por parte del ITAIPCH; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores.

La vigencia en cualquier tiempo de cualesquiera de las causas de suspensión de la relación laboral previstas las presentes Condiciones Generales de Trabajo no impedirán de modo alguno al Pleno del ITAIPCH, sin incurrir en responsabilidad, dar por terminada la relación laboral por causas distintas a las que pudieran haber originado la suspensión de una persona trabajadora.

Artículo 78. Cuando una persona trabajadora incurra en alguna o algunas de las causas de cese a que se refiere el artículo anterior, el Jefe inmediato superior de ésta procederá a instrumentar acta administrativa, a la que se convocará al área de recursos humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, en la que se asentarán los hechos, declaraciones y pruebas que estimen pertinentes, firmándose la misma ante la presencia de dos testigos; para tal efecto, se notificará por escrito al trabajador cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, haciéndole saber que de no asistir, se llevará a cabo aún sin su presencia, se hará de su conocimiento la causa o causas que se le imputan, así como, el derecho que tiene de ser oído en su defensa, de asistir si así lo desea acompañado de su abogado o persona de su confianza, además, de la posibilidad de ofrecer pruebas a su favor.

La notificación del citatorio la hará el Jefe Inmediato Superior de la persona trabajadora y en caso de que la persona trabajadora se negare a recibir o a firmar de recibido el citatorio, dicha circunstancia se asentará por quien realice la notificación bajo protesta de decir verdad, y ello bastará para tenerlo como notificado formal y legalmente.

Si la persona trabajadora no compareciere a la instrumentación de esta, el jefe inmediato sólo quedará obligado a asentar su inasistencia, lo cual no afectará su validez.



De igual forma, el acta administrativa a que se refiere este artículo, no se invalidará si alguno de los que en ella interviene se niega a firmarla, pues bastará para legitimarla, la constancia de tal negativa. El ITAIPCH podrá entregar a éste copia simple del acta administrativa, siempre y cuando el trabajador lo solicite por escrito.

Una vez formulada el acta administrativa, se remitirá con todas las actuaciones practicadas a la Persona Comisionada Presidenta. Si a su juicio se acredita alguna o algunas de las causales a que se refiere el artículo 77 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, lo hará del conocimiento del Pleno para que este determine acerca de la separación del cargo de la persona trabajadora.

La persona Comisionada Presidenta, a través de la Dirección de Administración y Finanzas deberá notificar a la persona trabajadora la separación del cargo aprobada por el Pleno, precisando con claridad la conducta o conductas que motivan el cese y la fecha o fechas en que se cometieron. El aviso deberá entregarse personalmente a la persona trabajadora en el momento mismo del despido y deberá comunicarse al tribunal competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

CAPÍTULO XIV INTERPRETACIÓN

Artículo 79. Lo no previsto en las presentes Condiciones Generales de Trabajo será resuelto por acuerdo del Pleno, fundando y motivando sus resoluciones, en términos de la Ley del Servicio Civil.

TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan los “Lineamientos de recursos humanos” aprobados en la décima primera sesión extraordinaria del Pleno del veinticinco de mayo de dos mil dieciséis.

Segundo. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial.

Tercero. Se ordena a la Dirección de Administración generar y someter a consideración del Pleno los formatos correspondientes para la observancia de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, así como la propuesta del Registro de control, asistencia y permanencia en el trabajo en los cuarenta días naturales siguientes a la publicación correspondiente.

Cuarto. Se ordena a la Dirección de Administración socializar las presentes Condiciones Generales de Trabajo con el personal del Instituto y realizar sus gestiones para su publicación en el Portal de Internet del Instituto.

Quinto. Se instruye a la Dirección Jurídica para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Lineamiento se publique en el Periódico Oficial del Estado, así como en el Portal de Internet del Instituto.

Así lo acordaron por unanimidad las personas integrantes del Pleno, en la Décima Segunda sesión ordinaria del veintidós de junio de dos mil veintitrés, según consta en el acta 12-O/2023 firmando y rubricando cada una de sus páginas; Hugo Alejandro Villar Pinto, Comisionado Presidente; Marlene Marisol Gordillo Figueroa, Comisionada; Jesús David Pineda Carpio, Comisionado; ante la presencia de la Secretaria General de Acuerdos del Pleno, Gabriela Fabiola Ruiz Niño, con quien actúan y da fe. Doy fe.

HUGO ALEJANDRO VILLAR PINTO, COMISIONADO PRESIDENTE. MARLENE MARISOL GORDILLO FIGUEROA, COMISIONADA. JESÚS DAVID PINEDA CARPIO, COMISIONADO. GABRIELA FABIOLA RUIZ NIÑO, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO.-
RÚBRICAS.

