

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE REGIRÁN AL PERSONAL DEL CITADO INSTITUTO.

Con fundamento y en cumplimiento al artículo 21 fracción X de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Consejo General del ICAI, tiene a bien emitir las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

CONSIDERANDO

Que por ser los trabajadores, el recurso más importante de éste Instituto, y a quienes se debe en gran medida el éxito de los trabajos y acciones a cargo del mismo, el Consejo General tiene a bien establecer el marco jurídico que regule la actividad laboral de los empleados del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, y que consigne las distintas prestaciones a que son acreedores.

Que en cumplimiento al acuerdo de la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina de éste Instituto, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y operativa del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, se recomendó que la administración del ente público elaborara e implementara el documento formal en el que se estipularan las condiciones generales de trabajo, que regulen las prestaciones y la contratación del personal de base, confianza y eventual, los cuales deberán estar autorizadas por el Consejo General.

Que al ser el ICAI, un organismo público autónomo, independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, es el principal interesado en respetar toda la normatividad de la Materia, impulsando siempre con el ejemplo, el acceso a la información pública, y transparencia, por tanto, este Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, acuerda emitir:



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO
COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. La presente Política Laboral es de observancia general y obligatoria para el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y los trabajadores, y tiene por objeto establecer las bases jurídicas que regirán la relación del citado Instituto con sus trabajadores.
2. Los trabajadores del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública serán considerados de confianza y estarán sujetos al régimen dispuesto por la fracción XIV, apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley de Pensiones, de conformidad con lo previsto por la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
3. Para lo no previsto en las presentes Condiciones Generales se aplicará supletoriamente y en estricto orden de prelación el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común y los principios generales del derecho.
4. Para efectos de las Condiciones Generales del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, se entenderá por:
 - I. DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
 - II. DG: Dirección General;
 - III. Estatuto: Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado;
 - IV. Incidencia: Es la razón o circunstancia de tiempo, modo o lugar por la que eventualmente se justifica el retardo, ausencia o falta del trabajador a su fuente laboral;
 - V. Instituto: Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;



- VI. Justificantes: Documentos oficiales expedidos por el órgano o la institución respectiva, mediante el cual se acredita la asistencia necesaria del trabajador para realizar algún trámite o atender requerimientos de autoridad;
 - VII. Ley de Acceso: Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila;
 - VIII. Política: Política Laboral del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
 - IX. Presidente: Consejero Presidente del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
 - X. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
 - XI. ST: Secretario Técnico
 - XII. Trabajador: Toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros al Instituto, en virtud del nombramiento expedido a su favor.
5. El Instituto será representado por el Presidente de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Instituto y el Reglamento Interior.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

6. Son derechos de los trabajadores del Instituto los siguientes:
- I. Recibir los salarios y emolumentos, establecidos en los tabuladores institucionales, conforme al puesto desempeñado;
 - II. Disfrutar de todos los descansos y vacaciones señalados por la Ley y los que se autoricen por acuerdo del Consejo General;
 - III. Gozar de licencias con sueldo, en los términos previstos por las presentes Condiciones Generales;
 - IV. El trabajador varón disfrutará de diez días hábiles con goce de sueldo, para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto.

- V. Recibir trato amable, respetuoso, diligente e imparcial por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados si los hubiere;
- VI. Contar con las facilidades necesarias para participar en los cursos de capacitación impartidos por el Instituto;
- VII. Continuar en el desempeño de su empleo, al obtener la libertad caucional o bajo fianza, dictada por la autoridad competente;
- VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al ausentarse en los casos en que se reintegre al servicio después de ausencias por enfermedad y maternidad;
- IX. Recibir el nombramiento que le expida el Instituto;
- X. Gozar de una tolerancia de quince minutos para el inicio de su jornada y de treinta minutos para las madres trabajadoras que tengan hijos menores de seis años de edad que estén inscritos en guarderías o escuelas (oficiales o particulares). Después de esa tolerancia sólo se admitirán justificantes oficiales o incidencias;
- XI. Los trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicios prestados, disfrutarán de dos períodos vacacionales al año, de diez días laborables cada uno, el Consejo General del Instituto determinará las fechas de inicio y término de los vacacionales;
- XII. Los demás que establezca el Instituto previo acuerdo del Consejo.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

7. El personal de mando deberá abstenerse de aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales del Instituto.
8. Los trabajadores del Instituto tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan.
 - I. Asistir con puntualidad y asiduidad al desempeño de sus labores y

- cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla,
- II. Desempeñar las funciones propias del cargo con intensidad y calidad;
 - III. Utilizar el uniforme de lunes a jueves, que el Instituto para tal efecto le proporcionará en la temporada invernal y en la de verano.
 - IV. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores tanto en el manejo de información como de datos a los que tiene acceso con motivo de su puesto;
 - V. Tratar con cortesía y diligencia al público;
 - VI. Ser respetuoso con sus superiores y compañeros de trabajo;
 - VII. Abstenerse de hacer extrañamientos o amonestaciones en público a sus compañeros, aun cuando su jerarquía sea superior;
 - VIII. Avisar oportunamente en caso de enfermedad o accidente, dentro de las veinticuatro horas siguientes, al área de su adscripción, así como entregar la constancia de incapacidad médica expedida por el Servicio Médico contratado por el ICAI. En caso de enfermedad o accidente graves, el período para avisar al área de trabajo de adscripción, podrá ser hasta de setenta y dos horas;
 - IX. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
 - X. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores o bienes que se les confíen con motivo de su trabajo;
 - XI. Informar a sus superiores inmediatos los desperfectos de los efectos y bienes a que se refiere la fracción anterior, tan pronto como los adviertan;
 - XII. Emplear con la mayor economía y eficiencia los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;
 - XIII. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomienden, aun cuando sean en lugar distinto de aquel en que desempeñan habitualmente sus labores;
 - XIV. En caso de incidencias por concepto de inasistencia o impuntualidad, los trabajadores contarán con un plazo de tres días hábiles para presentar la justificación debidamente autorizada por el titular del



área, y;

- XV. Registrar su entrada y salida de acuerdo al horario establecido.

9. Queda terminantemente prohibido a los trabajadores

- I. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante a que se refieren las disposiciones de la Ley General de Salud, salvo que exista prescripción médica, que deberá exhibir al Instituto;
- II. Auxiliarse de personal ajeno al Instituto para el desempeño de sus funciones o actividades;
- III. Alterar el registro de asistencia y puntualidad;
- IV. Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos y/o para no obstaculizar su trámite o resolución;
- V. Proporcionar a quien no esté debidamente autorizado, documentos, datos o informes de los asuntos donde presten sus servicios;
- VI. Destruir, mutilar, sustraer y ocultar cualquier documento o expediente que tenga carácter oficial, así como el mobiliario y equipo que forman parte del patrimonio del Instituto;
- VII. Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin la previa autorización de su jefe inmediato, salvo causas de fuerza mayor, que deberán ser comprobadas oportunamente;
- VIII. Cometer actos inmorales en las instalaciones del Instituto;
- IX. Faltar sin causa justificada a sus labores más de tres días consecutivos durante un periodo de treinta días;
- X. Ocupar dentro del horario de trabajo o de manera simultánea al puesto que desempeña en el Instituto, cualquier cargo, puesto o comisión dentro de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de empresas de iniciativa privada;
- XI. Cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u

ordenamientos legales aplicables supletoriamente en materia laboral.

10. El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores o la ejecución de las prohibiciones a que se refieren los numerales 7 y 8 del presente ordenamiento deberán notificarse a la Dirección de Administración y Finanzas por el titular del área, quien elaborará el acta circunstanciada, en la cual especificara los motivos que sustentan el incumplimiento por parte del trabajador. Posteriormente el Director General dará vista a la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LA ASISTENCIA

11. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al Instituto.

12. La jornada diaria de trabajo será de ocho horas y en un horario de las 8:00 a 16:15 horas. Con un tiempo de treinta minutos para comer, mismo que sólo podrá ser ejercido de entre las 13:00 a 14:00 horas en el espacio destinado como comedor del Instituto.

13. Los casos de excepción para laborar una jornada diferente, deberán ser autorizados por el titular del área de adscripción del trabajador que lo solicite, a fin de prever que no se afecte el servicio.

14. Las cantidades que se descuenten por tiempo no trabajado o por retardos se regularán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Si el trabajador se presenta a sus labores dentro de los quince minutos siguientes al inicio de su jornada, se considerará como tolerancia;
- II. Si el trabajador se presenta a sus labores entre el minuto dieciséis y el minuto treinta después del inicio de su jornada, se considerará como retardo leve. Por cada tres retardos leves en una misma quincena, se descontará al trabajador un día de sueldo;

- III. Si el trabajador se presenta entre el minuto treinta y uno y el minuto sesenta después del inicio de su jornada, se considerará como retardo grave y se le descontará medio día de sueldo, y
- IV. Si el trabajador se presenta a laborar con un retardo mayor de sesenta minutos, no podrá registrar su asistencia y se le descontará el día completo, considerándose como falta, salvo que el trabajador presente justificante oficial de su retraso, aceptable para el superior jerárquico.

Lo anterior será aplicado sin perjuicio de lo previsto en el numeral 5, fracción X de la presente política.

15. Serán causas justificadas de faltas o retardos a las labores, las siguientes:

- I. Impedimento para concurrir al trabajo por causas extraordinarias y de fuerza mayor, debidamente comprobadas;
- II. Licencias médicas expedidas por el Servicio Médico contratado por el ICAI, y;
- III. Comisiones o actividades oficiales autorizadas por el titular del área.

CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS Y DESCANSOS

16. En casos especiales y de urgencia invocada por el trabajador para atender asuntos personales, se podrán conceder licencias con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles por año, las cuales invariablemente deberán contar con la autorización del titular del área de adscripción y con el visto bueno del Director General.

17. Se consideran como días de descanso obligatorio:

- I. 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo por el aniversario del natalicio de Don Benito Juárez García, Presidente de la República y Benemérito de las Américas,
- IV. 1° de mayo día del trabajo,
- V. 16 de septiembre, día de la Independencia Nacional;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, por el aniversario de la Revolución Mexicana,
- VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. 25 de diciembre, y
- IX. Los que autorice el Consejo General del Instituto.

CAPITULO VI DE LOS SUELDOS

- 18. Los pagos por concepto de sueldos o cualquier otra percepción entregada al trabajador como contraprestación por sus servicios, no serán diferentes por condiciones de edad, sexo, religión o nacionalidad.
- 19. Los salarios que perciban los trabajadores del Instituto, les serán cubiertos a más tardar los días quince y último de cada mes, en moneda nacional mediante depósito en institución bancaria, que permitan su disponibilidad inmediata, además que otorguen certidumbre al trabajador. En caso de que el día de pago no sea laborable el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.
- 20. Los pagos se podrán hacer en el domicilio del Instituto, durante el tiempo laborable, a elección del trabajador, para lo cual entregará el recibo respectivo con la descripción de los conceptos de ingresos y deducciones, y será remitido al trabajador mediante correo electrónico oficial.
- 21. La cesión total o parcial del salario de un trabajador a favor de tercera persona no será autorizada excepto por disposición judicial. Asimismo, está estrictamente prohibido al pagador del Instituto cubrir el salario del trabajador a

persona distinta, salvo que dicha persona esté debidamente acreditada como apoderado legal del trabajador, lo cual comprobará mediante carta poder debidamente requisitada.

22. Sólo podrán hacerse descuentos, deducciones o retenciones al salario de los trabajadores cuando se trate de los casos previstos por la Ley, así como de aquellas cantidades que se descuenten por inasistencias, retardos o sanciones, de conformidad con lo establecido en el presente documento y en términos de lo dispuesto por las leyes fiscales y de seguridad social.

23. El trabajador podrá autorizar descuentos a través del sistema de nómina por concepto de caja de ahorros, seguros y, en su caso, de bienes y servicios que oferten las empresas con las que el Instituto tenga convenios suscritos, derivado de las prestaciones laborales aprobadas por el Consejo General.

CAPITULO VII DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

24. Independientemente de lo establecido en la Ley, el Instituto podrá otorgar a sus trabajadores las siguientes prestaciones:

- I. Seguro de Vida Institucional para todos los trabajadores del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- II. Apoyo total o parcial para adquirir Seguro de Gastos Médicos Mayores, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- III. Seguro de Separación Individualizado para los Consejeros, el Director General, el Secretario Técnico y los Directores de Área;
- IV. Gastos de Profesionalización, de acuerdo al tabulador autorizado por el Consejo General;
- V. Aguinaldo correspondiente a 40 días de salario al año;
- VI. Prima vacacional correspondiente a 5 días de salario al año;
- VII. Bonos de despensa, en la cantidad autorizada por el Consejo General;
- VIII. Fondo de pensiones, de conformidad con la Ley de Pensiones y otros

- Beneficios para los Trabajadores al Servicio del Estado,
- IX. Servicio Médico con el hospital autorizado, de conformidad al convenio que para tal efecto celebre el Instituto; y
 - X. Cinco días continuos de licencia con goce de sueldo por fallecimiento del cónyuge y familiares en primer grado

CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES

25. El Instituto brindará facilidades a sus trabajadores para mejorar su preparación, con el fin de que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para aumentar la capacidad de trabajo, mediante:

- I. Cursos de capacitación y actualización;
- II. Ciclos periódicos de conferencias, y;
- III. Seminarios de información que tendrán por objeto dar a conocer disposiciones de organización, instructivos, nuevos métodos de trabajo, obligaciones y eventos similares.

26. El Instituto proporcionará a sus trabajadores la capacitación que les permita elevar su nivel de vida laboral. Por su parte, los trabajadores a los que se les imparta esa capacitación, se obligan a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y actividades que formen parte del proceso de capacitación;
- II. Procurar asistir al cien por ciento de las sesiones y como mínimo contar con el ochenta por ciento de asistencias, para estar en posibilidad de recibir el reconocimiento, diploma o constancia del curso respectivo;
- III. Cumplir con las indicaciones de los instructores externos o internos que impartan la capacitación;
- IV. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que les sean requeridos;
- V. Entregar copia de las constancias documentales de acreditación de

los cursos que organice, promueva y/o apoye el Instituto, las que se integrarán al expediente del trabajador para efectos de la evaluación en el desempeño o bien en caso de existir la posibilidad de promoción, y;

- VI. El trabajador que obtenga constancias o certificados que acrediten estudios de reconocimiento oficial, podrán presentarlas en el Instituto para la incorporación al expediente, toda vez que con ello fortalecen su perfil académico.

CAPITULO IX DE LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL

27. Los trabajadores podrán participar en el concurso, examen o convocatoria para ocupar una plaza vacante.
28. Los trabajadores del Instituto tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes que se generen por renuncia o de nueva creación, siempre y cuando cubran los requisitos del perfil del puesto.
29. Cuando exista una plaza vacante y en caso de que así lo requiera el Presidente y el titular del área de adscripción, el Director General analizará los expedientes del personal que tenga la categoría inmediata inferior a la vacante, a fin de verificar si el personal cuenta con el perfil que se requiere para ocupar el puesto.
30. Invariablemente los candidatos deberán solicitar su inscripción para participar en el examen o convocatoria, según sea el caso para ocupar la plaza que se encuentre vacante.
31. Los candidatos deberán presentar la documentación que acredite que tienen la capacitación y experiencia para el puesto a ocupar.
32. Las promociones, que en su caso, se realicen para ocupar el puesto vacante deberán someterse a la aprobación del Pleno del Consejo General en términos de lo previsto en el Reglamento.

CAPITULO X DE LA PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

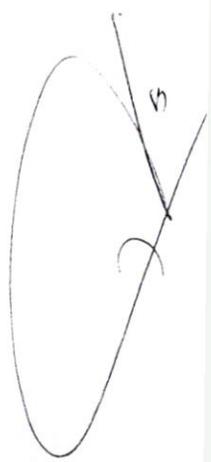
33. El Instituto se obliga a proporcionar a los trabajadores, las herramientas y enseres de trabajo necesarios para el desempeño de las labores que le sean asignadas de acuerdo a su nombramiento

34. El Instituto no podrá imponer a los trabajadores el desempeño de sus labores en lugares insalubres o que, por su naturaleza, sean peligrosas para ellos. En el caso de las trabajadoras queda prohibido durante el embarazo la realización de trabajos que exijan un esfuerzo que ponga en riesgo su salud con relación de gestación.

35. Con el propósito de garantizar las condiciones de seguridad e higiene para el desempeño de las labores asignadas a los trabajadores, así como para reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, el Instituto mantendrá en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones del centro de trabajo

36. Es obligación de todos los trabajadores:

- I. Participar en las Brigadas de Protección Civil cuando se le invite;
- II. Acudir a los cursos que en materia de Protección Civil se impartan;
- III. Atender con precisión las instrucciones de los brigadistas cuando se organicen simulacros;
- IV. Coadyuvar en la higiene de las áreas de trabajo, cuidando de no dejar alimentos que propicien fauna nociva y en caso de advertir la falta de limpieza en alguna de las áreas del Instituto, reportarlo al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención, y;
- V. Los trabajadores son corresponsables de la seguridad de las áreas, motivo por el cual deberán reportar al área de Recursos Materiales y Servicios Generales los desperfectos que observen tanto en las instalaciones del inmueble como de mobiliario y equipo, para la atención que corresponda.



CAPÍTULO XI DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

37. Cualquier incumplimiento a la presente Política será sancionado conforme a lo previsto en la legislación laboral aplicable

38. La Dirección de Administración y Finanzas será la unidad administrativa facultada para vigilar el cumplimiento de la presente Política, así como la responsable de aplicar las sanciones en materia de asistencia y puntualidad de los trabajadores, y de las que resulten de lo previsto en este ordenamiento.

TRANSITORIOS

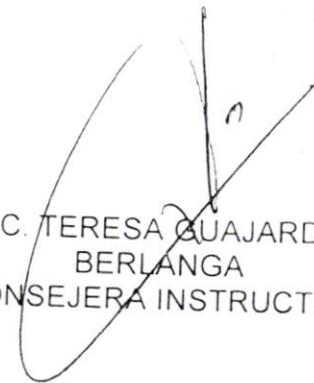
PRIMERO.- Las presentes condiciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del ICAI.

SEGUNDO.- El Consejo General de este Instituto se obliga a imprimir el número suficiente de ejemplares de estas condiciones, para que sean distribuidas entre los trabajadores.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en la página de Internet del ICAI.

DADO en el salón de sesiones del Consejo General del ICAI, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los veintidós días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

H. CONSEJO GENERAL DEL ICAI.



LIC. TERESA GUAJARDO
BERLANGA
CONSEJERA INSTRUCTOR



LIC. ALFONSO RAÚL VILLARREAL
BARRERA
CONSEJERO



LIC. JESÚS HOMERO FLORES MIER
CONSEJERO



LIC. LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO
CONSEJERO



C.P. JOSÉ MANUEL JIMÉNEZ Y
MELENDEZ
CONSEJERO



JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL
VALLE
SECRETARIO TÉCNICO

***HOJA DE FIRMAS DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO
COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ***