



**Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública  
Certificación de Acuerdos de la Octava (8ª) Sesión Ordinaria  
Del día 23 de agosto del año 2024**

En las instalaciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, ubicado en Blvd. Nazario Ortiz Garza número 3385, colonia Doctores planta alta, C.P. 25250 en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, siendo las diez horas con cuatro minutos (10:04) horas del viernes veintitrés (23) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), conforme a lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se reunió el Consejo General de dicho Instituto a fin de celebrar la Octava (8ª) Sesión Ordinaria del Consejo General.

Ante la presencia del Comisionado, Lic. Francisco Javier Díez de Urdanivia del Valle, la Comisionada, Lic. Bertha Icela Mata Ortíz, el Secretario Técnico Lic. José Eduardo Vega Luna; y el Director General, Lic. Carlos Antonio Franco Flores, la Comisionada Presidenta, Licenciada Dulce María Fuentes Mancillas da lectura y pone a consideración del Consejo General, los siguientes puntos del orden del día:

**8.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

En razón de lo anterior, y no existiendo comentarios al respecto, el Consejo General, procede a emitir, por unanimidad las Comisionadas y el Comisionado presentes, el siguiente:

***ACUERDO: O/08/138.- Se aprueba por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado, el Proyecto de Reforma al Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.***

**9.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE REFORMA A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

En razón de lo anterior, y no existiendo comentarios al respecto, el Consejo General, procede a emitir, por unanimidad las Comisionadas y el Comisionado presentes, el siguiente:



**Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública  
Certificación de Acuerdos de la Octava (8ª) Sesión Ordinaria  
Del día 23 de agosto del año 2024**

***ACUERDO: O/08/139.- Se aprueba por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado, el Proyecto de Reforma al Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.***

**10.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CREACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN, ASÍ COMO LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS VOLUNTARIAS A LOS RESPONSABLES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

En razón de lo anterior, y no existiendo comentarios al respecto, el Consejo General, procede a emitir, por unanimidad las Comisionadas y el Comisionado presentes, el siguiente:

***ACUERDO: O/08/139.- Se aprueba por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado, el proyecto de creación de los Lineamientos para Implementar los Procedimientos de Investigación y Verificación, así como la Práctica de Auditorías Voluntarias a los responsables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.***

Aprobándose así, por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, Lic. Dulce María Fuentes Mancillas, Lic. Bertha Icela Mata Ortíz y el Lic. Francisco Javier Díez de Urdanivia del Valle, en la Sesión del Consejo General celebrada el día veintitrés (23) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, ante la fe del Secretario Técnico, Lic. José Eduardo Vega Luna, quien certifica y da fe.



**LIC. JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA  
SECRETARIO TÉCNICO**



**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 para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, tiene a bien emitir las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**CONSIDERANDO**

Que, por ser los trabajadores, el recurso más importante de este 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 Asuntos Jurídicos de este 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, implementara y actualizara, el documento formal en el que se estipulan las condiciones generales de trabajo, que regulan las prestaciones y la contratación del personal de confianza y eventual, los cuales deberán estar autorizados por el Consejo General.

Que, al ser el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, 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, transparencia, por tanto, este Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, acuerda emitir:



## LAS 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 de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, 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 escrito orden de prelación el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común y los principios generales del derecho.
4. Para los 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 de Coahuila;
  - 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 para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
  - VIII. **Ley de Pensiones:** Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales Para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.
  - IX. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto.
  - X. **Política:** Política laboral del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
  - XI. **Presidente:** Comisionado Presidente del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
  - XII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
  - XIII. **ST:** Secretario Técnico.
  - XIV. **Trabajador:** Toda persona física que preste un servicio físico o intelectual al Instituto, en virtud del nombramiento expedido a su favor.
5. El Instituto será representado legalmente por la Presidencia del Consejo General ante cualquier entidad pública o privada, de acuerdo a lo dispuesto por Ley de Acceso y el Reglamento.

**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 Federal del Trabajo 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 condicional 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 (públicas o particulares). Después de esa tolerancia solo se admitirán justificantes oficiales o incidencias.
- XI. Los trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicios prestados, disfrutarán de dos periodos vacacionales al año, de diez días laborables cada uno, el Consejo General del Instituto determinará las fechas de inicio y termino de las vacaciones;
- XII. Los demás que establezca el Instituto previo acuerdo por el Consejo General.

### CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

- 7. El personal de mando deberá abstenerse de aprovechar los servicios de 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:



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

- 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. Mantener con carácter de confidencial la información y datos a los que tenga acceso por razón de las funciones que desempeñe, así como de los asuntos cuya divulgación cause perjuicio al instituto;
  - IV. Tratar con cortesía y diligencia al público;
  - V. Ser respetuoso con sus superiores y compañeros de trabajo;
  - VI. Abstenerse de hacer extrañamientos o amonestaciones en público a sus compañeros, aun cuando su jerarquía sea superior;
  - VII. Avisar oportunamente en caso de enfermedad o accidente al área de su adscripción, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al evento, así como entregar la constancia de incapacidad médica expedida por el servicio médico contratado por el Instituto. En caso de enfermedad o accidente graves, el periodo para avisar al Instituto podrá ser hasta de setenta y dos (72) horas;
  - VIII. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
  - IX. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores o bienes que se les confíen con motivo de su trabajo;
  - X. Informar a sus superiores inmediatos los desperfectos de los efectos y bienes a que se refiere la fracción anterior, tan pronto como los adviertan;
  - XI. Emplear con la mayor economía y eficiencia los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;
  - XII. 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;
  - XIII. En caso de incidencias por concepto de inasistencia o impuntualidad los trabajadores contarán con plazo de tres días hábiles para presentar la justificación debidamente autorizada por el titular del área, y;
  - XIV. Registrar su entrada y salida en el reloj checador, así como en el libro de registro de asistencia, de acuerdo al horario establecido.
9. Queda terminantemente prohibido a los trabajadores:
- I. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante a que se refieren



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

- 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 control de asistencia;
  - 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 de oficial, así como el mobiliario y equipo que forman parte del patrimonio de Instituto;
  - VII. Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin la previa autorización de su jefe inmediato, salvo causas de fuerzas mayor, que deberán ser comprobadas oportunamente;
  - VIII. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en las instalaciones del Instituto;
  - IX. Realizar cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados en contra de algún trabajador del Instituto por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.
  - X. Faltar sin causa justificada a sus labores más de tres días consecutivos durante un periodo de treinta días;
  - XI. 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 empresas de la iniciativa privada;
  - XII. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la del lugar en que el trabajo se desempeñe.
  - XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
  - XIV. Reproducir copias no autorizadas de la información a que se tenga acceso del Instituto en cualquiera que sea su medio o soporte.
  - XV. 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 del presente ordenamiento deberán notificarse a la DAF, por el titular del área, quien elaborará el acta circunstanciada, en la cual especificará los motivos que sustentan el incumplimiento por parte del trabajador, así mismo se dará vista al OIC para que sustancie los procedimientos de responsabilidad en los términos de las disposiciones aplicables.

#### **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 siete horas y en un horario de las 9:00 a 16:00 horas. Así mismo para consumir el trabajador sus alimentos, lo podrá realizar dentro de su jornada de trabajo, en las instalaciones del instituto y en el momentos que sus actividades se lo permitan, o previo acuerdo con el titular de su área.
13. Los Titulares de las áreas que constituyen el Instituto, podrán ordenar que los trabajadores amplíen la jornada de labores hasta el límite autorizado por la ley, sin compensación o retribución extraordinaria cuando se compruebe que existe un atraso en sus funciones que le sea imputable.
14. Los casos de excepción para laborar una jornada diferente o tele trabajo, deberán ser autorizados por el titular del área de adscripción del trabajador que lo solicite y justifique para el efecto, previo aviso y autorización del Consejo General del Instituto, a fin de prever que no se afecte el servicio.
15. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los Comisionados del Instituto, en razón de la naturaleza de las labores que desempeñan, por lo que no estarán sujetos al registro de asistencia.
16. El trabajador que después de registrar su asistencia al inicio de su jornada y posteriormente se retire de las instalaciones del Instituto sin autorización,



incurrirá en falta de administrativa, debiéndose levantar el acta circunstanciada correspondiente por parte del jefe inmediato.

17. Las cantidades que se descuenten por tiempo no trabajado o por retardos se regularan 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 6, fracción X de la presente política.

18. 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 Instituto, y;
- III. Comisiones o actividades oficiales autorizadas por el titular del área.

## CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS Y DESCANSOS.

19. 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 el visto bueno del jefe inmediato y la autorización de la Presidencia del Consejo General. Su solicitud será presentada con tres (03) días de anticipación a la



fecha que se requiera, salvo los casos de urgencia debidamente justificados. Así mismo su solicitud no se dará por aprobada con la sola presentación de esta, si no que la Presidencia le notificará por escrito su autorización a la brevedad posible.

**20. Se considerarán como días de descanso obligatorio:**

- I. El 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre;
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral;
- X. Los que autorice el Consejo General del Instituto.

**CAPÍTULO VI  
DE LOS SUELDOS.**

21. 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, género, preferencias sexuales, religión, nacionalidad o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
22. 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 permita 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.
23. Los pagos se podrán hacer en el domicilio del instituto, durante el tiempo laborable, a elección del trabajador, para lo cual se entregará el recibo respectivo y será remitido al trabajador mediante correo electrónico oficial.



24. La cesión total o parcial del salario de un trabajador a favor de tercera no será autorizada excepto por disposición judicial. Así mismo, esta 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 comprobara mediante carta poder debidamente requisitada.
25. Solo 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.
26. 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.

## CAPÍTULO VII DE LA PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES.

27. 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 Individualizada para los Comisionados, 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 anual correspondiente a 40 días de salario, para los trabajadores que hayan cumplido un año o más de servicios, los que no hayan cumplido el año de servicios, se les pagará la parte proporcional del mismo;
  - VI. Prima vacacional correspondiente a 5 días de salario al año;



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

- VII. Bonos de despensa, en la cantidad autorizada por el Consejo General;
- VIII. Fondo de pensiones, de conformidad con la Ley de Pensiones;
- IX. Servicio Médico con el hospital autorizado vigente; y
- X. Cinco días hábiles 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.

28. El Instituto brindara 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.
29. 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.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL.**

30. Los trabajadores podrán participar en el concurso, examen o convocatoria para ocupar una plaza vacante.
31. 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.
32. Cuando exista una plaza vacante, se analizarán por parte del Consejo General 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.
33. 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.
34. Los candidatos deberán presentar la documentación que acredite que tienen la capacitación y experiencia para el puesto a ocupar.
35. Las promociones, que, en su caso, se realicen para ocupar el puesto vacante deberán someterse a la aprobación del Consejo General del Instituto en términos de lo previsto en el Reglamento.

#### **CAPÍTULO X DE LA PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

36. 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.



- 37. 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.
- 38. 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.
- 39. Es obligación de todos los trabajadores:
  - I. Participar en la 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.**

- 40. Cualquier incumplimiento a las presentes Condiciones Generales de Trabajo será sancionado conforme a lo previsto en la legislación laboral aplicable.
- 41. La Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Comisión de Asuntos Jurídicos, 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 Generales de Trabajo, surtirán efectos a partir de su publicación.

**SEGUNDO.** - Quedan sin efecto alguno las Condiciones Generales de Trabajo que se hayan emitido con anterioridad al presente documento.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario Técnico del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, en Coordinación con la Dirección Jurídica, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente documento se publique en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en la página oficial del Instituto.

**CUARTO.** - 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 del Instituto.-----



Se **APROBARON** en la octava (8ª) Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

**H. CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**MTRA. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.**  
COMISIONADA PRESIDENTA.

**LIC. BERTHA ICELA MATA ORTÍZ**  
COMISIONADA.

**LIC. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE.**  
COMISIONADO.

**LIC. JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA.**  
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, APROBADAS EL 23 DE AGOSTO DE 2024\*\***