



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA Y CALIDAD.
Recursos Humanos.**

CAPÍTULOS

- I. GENERALIDADES.**
- II. DE LOS SALARIOS.**
- III. PRESTACIONES.**
- IV. DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS.**
- V. DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO.**
- VI. DE LOS RIESGOS LABORALES.**
- VII. DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES.**
- VIII. DE LA PRESENCIA EN MEDIOS.**
- IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
- X. SANCIONES Y DISCIPLINAS.**
- XI. DISPOSICIONES GENERALES.**

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icaei.org.mx

CAPÍTULO I GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1

El presente Manual tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre los empleados y el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, así como las sanciones aplicables a quien incumpla lo establecido en este Manual de Políticas Internas, siendo pues las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria.

ARTÍCULO 2

Para los efectos de este manual, se entiende por:

MANUAL: Manual de Políticas Internas del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

INSTITUTO: Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

SERVIDOR PÚBLICO: La persona física que realice cualquier actividad en nombre o al servicio del Instituto, cualquiera que sea su nivel jerárquico.

EMPLEADO DE CONFIANZA: El Director General, el Secretario Técnico y, en general, quienes realicen funciones de dirección, de vigilancia, de fiscalización y de administración.

NOMBRAMIENTO: Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y el trabajador.

LEY DE PENSIONES: Ley de Pensiones y otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.

ESTATUTO JURÍDICO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO: Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado.

LEY DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: Ley del Instituto de Acceso a la Información.

LICENCIA: Acto por el cual el superior jerárquico permite a los inferiores la suspensión temporal de la obligación de desempeñar sus funciones o cargo encomendado, sin goce de sueldo.

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icai.org.mx

COMISIÓN: La comisión de vigilancia, evaluación y disciplina.

ARTÍCULO 3

Los nombramientos deberán contener:

- a) Nombre y nacionalidad.
- b) Los servicios que deberá prestar el trabajador
- c) El lugar de la prestación de los servicios
- d) La fecha en que se expide

ARTÍCULO 4

El nombramiento legalmente aceptado obliga al trabajador y al Instituto, al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en este ordenamiento, así como las derivadas de las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5

El personal que labora en el Instituto, tendrá derecho a percibir las prestaciones, señaladas en forma enunciativa y no limitativa, como: aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, estímulo al desempeño, asimismo tendrá derecho a percibir los beneficios sociales que en su favor otorgue la Ley de Pensiones y el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado.

CAPÍTULO II DE LOS SALARIOS.

ARTÍCULO 6

El salario constituye la retribución que el Instituto debe pagar al trabajador a cambio de sus servicios prestados.

ARTÍCULO 7

Los empleados cobrarán personalmente sus salarios y prestaciones que les correspondan.

ARTÍCULO 8

Los sueldos de los empleados se pagarán los días 15 y último de cada mes, salvo que estos sean días inhábiles, se pagará el día hábil inmediato anterior; mediante depósitos bancarios que podrán ser retirados a través del uso de tarjeta magnética, disponiendo así el empleado de su salario en moneda nacional en las instituciones bancarias y en los cajeros que para el efecto se pongan a disposición.

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icai.org.mx

ARTÍCULO 9

Los empleados tienen la obligación de firmar los recibos de nómina, correspondientes a sus salarios quincenales.

ARTÍCULO 10

El Instituto dará a los empleados constancia de su pago de salarios y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, asimismo la constancia contendrá los descuentos efectuados y porque conceptos, igualmente el período que comprende dicho pago.

CAPÍTULO III DE LAS PRESTACIONES

PENSIONES.

ARTÍCULO 11

El trabajador contará con el fondo de ahorro de pensiones del estado el cual se integrará de la siguiente manera: El trabajador aportará el 7% sobre sueldo base mensual y el Instituto aporta el 10.5% sobre sueldo base mensual.

SERVICIO MÉDICO.

ARTÍCULO 12

El trabajador y sus beneficiarios tendrán derecho a los servicios relativos a la atención médica integral, en las clínicas hospitalares, clínicas periféricas y farmacias del magisterio de la Sección 38 (S.N.T.E.) Clínica del Magisterio según el convenio celebrado con esa institución médica.

AGUINALDO.

ARTÍCULO 13

El trabajador tendrá derecho a 40 días de percepción diaria de aguinaldo y este será proporcional al tiempo que lleve trabajando en el Instituto.

ARTÍCULO 14

El Instituto otorgará aguinaldo a sus trabajadores, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, cantidad que deberá pagarse a más tardar el día 20 de diciembre de cada año.

ESTÍMULO VARIABLE AL DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 15

El trabajador tendrá derecho a un estímulo económico del 10% independiente de su percepción, la cual determinará la Dirección General según los resultados de la evaluación del desempeño en conformidad con los lineamientos creados por la

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México

Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icai.org.mx



Comisión de Vigilancia Evaluación y Disciplina; dicha evaluación se someterá a consideración del Consejo General del Instituto previo a su pago.

PRIMA VACACIONAL.

ARTÍCULO 16

El trabajador con más de seis meses laborando en el Instituto tendrá derecho de una prima vacacional por cada período de descanso, otorgándose el 2.5 días de percepción por cada semestre.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS.

ARTÍCULO 17

Los servidores públicos del Instituto que tengan más de seis meses de servicio disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones pagadas de diez días hábiles cada uno, los cuales se otorgarán en los meses de julio y diciembre respectivamente, según las necesidades de su área de adscripción.

En ningún caso las vacaciones serán acumulables.

ARTÍCULO 18

Las vacaciones en ningún caso podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los empleados.

ARTÍCULO 19

Los empleados de mayor antigüedad, gozarán de preferencia sobre los de recién ingreso para disfrutar las vacaciones.

Los directores de cada unidad administrativa calendarizarán los períodos vacacionales de cada uno de los responsables de área que tiene a su cargo, con autorización de la Dirección General, con la finalidad de que siempre se encuentre una persona de guardia en cada departamento.

ARTÍCULO 20

Los empleados antes de salir a sus períodos vacacionales deberán entregar el formato de Ruta de Salida Temporal de su área a su jefe inmediato para que éstos se cercioren que no dejaron pendientes a su salida.



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

ARTÍCULO 25

Por cada falta injustificada, el Servidor Público se hará acreedor independientemente del descuento de ley a su sueldo, a la sanción estipulada en el artículo 58 del presente manual.

ARTÍCULO 26

Las faltas de asistencia, sólo podrán justificarse mediante la incapacidad médica expedida por la Clínica del Magisterio, siendo obligación del incapacitado entregarla dentro de las 48 horas siguientes a su expedición, o de lo contrario se le considerará falta injustificada.

ARTÍCULO 27

La jornada laboral será de 8 horas diarias para todo el personal.

El Instituto, a través del Consejo General o de su Director General, tendrá la facultad para establecer el horario de los servidores públicos según las necesidades laborales del propio Instituto, sin que éste exceda del horario legal ya establecido en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 28

Todos los Servidores Públicos del Instituto tendrán la obligación de registrar su horario de entrada con el gaffette de identificación, o ya sea en el libro de registro, lo mismo al término de cada jornada. Todas las salidas deberán ser programadas con anterioridad. En el caso de que una persona no llegue a su hora de trabajo o tenga que salir durante su hora laboral tendrá que ser autorizada por su jefe inmediato y justificada al departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 29

El empleado que incumpla con la disposición indicada en el artículo anterior por más de tres veces en un período de 15 días, se hará acreedor a la sanción señalada en el artículo 58 del presente manual.

ARTÍCULO 30

Los días laborales serán de lunes a viernes, los sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que el Instituto pueda asignarle una jornada y descanso diferentes a los señalados, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

ARTÍCULO 31

Queda estrictamente prohibido y se sancionará rigurosamente a la persona que sea descubierta registrando o checando la entrada o salida de algún compañero.

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.ica.org.mx

La sanción a la que se hará acreedor será por decisión de la Dirección General y será una de las establecidas en el artículo 56 de este Manual.

ARTÍCULO 32

La persona encargada de llevar las listas de asistencia, que permita que algún empleado al momento de registrar la hora de entrada registre un hora incorrecta para beneficiarse y no tener retardo o falta, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de este Manual.

ARTÍCULO 33

El empleado que se percate de lo establecido en el artículo anterior, tendrá la obligación de informarlo inmediatamente a su jefe inmediato o a su Jefe Superior, para que se realice la investigación y se levante el acta administrativa correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LOS RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 34

Los riesgos de trabajo se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, aplicándose supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y la Constitución Política del Estado de Coahuila.

CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES.

ARTÍCULO 35

Cuando el empleado necesite ausentarse de su área de trabajo por más de 30 minutos, deberá solicitar la autorización a su superior inmediato y avisar al responsable de recursos humanos, registrando su salida en el control de asistencia. Cuando la ausencia sea inferior al tiempo señalado, deberá anunciar su salida a las personas antes mencionadas, o en su ausencia a la Dirección de la Unidad de Administración Calidad e Informática o en su ausencia la Dirección General.

ARTÍCULO 36

El empleado que no cumpla con la disposición anterior por primer vez, se le aplicará lo dispuesto en el inciso a) del artículo 56, pero atendiendo a su expediente laboral se hace reiterativa una conducta no apta, podrá aplicarse sin previa notificación lo dispuesto en el inciso e) del mismo artículo.

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icai.org.mx



ARTÍCULO 37

El trabajador que falte por razones médicas deberá presentar su incapacidad expedida por la Clínica del Magisterio para que esta pueda ser válida ante el Instituto.

ARTÍCULO 38

El empleado que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito de su superior mediante el formato de Reporte Completo de Personal y será éste en conjunto con la Dirección General quien autorizará o negará el permiso.

ARTÍCULO 39

La persona que no cumpla con la disposición anterior se hará acreedor a la sanción que señala el artículo 36 de este Manual. Si su ausencia es por más de 3 días injustificados, se cesarán los efectos de su nombramiento por faltas injustificadas y si es por 5 días injustificados por abandono de empleo, sin responsabilidad para el Instituto.

ARTÍCULO 40

Los empleados del Instituto tendrán derecho a una licencia de hasta 15 días sin goce de sueldo cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores. La solicitud y autorización relativa se hará por escrito mediante el formato de Reporte Completo de Personal, pero si la causa apareciera fuera de los horarios de labores podrá el empleado notificar a su jefe inmediato para que éste tome nota y proceda en fecha posterior conjuntamente con el empleado a requisitar el permiso a la Dirección General.

Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de días con goce de sueldo y en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera de la ciudad, son los siguientes:

- a) Por el fallecimiento de padres, hermanos, hijos o cónyuges.
- b) Por enfermedad grave de cónyuge o hijos.

ARTÍCULO 41

La mujer trabajadora disfrutará de licencia de maternidad, con goce de sueldo, seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. Las mujeres en periodo de embarazo no podrán desempeñar trabajos peligrosos para su salud o la de su hijo.

El hombre trabajador disfrutará de licencia de paternidad, con goce de sueldo, de tres días después de la fecha del parto.

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icai.org.mx

ARTÍCULO 42

El Consejo General y/o el Director General determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

CAPÍTULO VIII DE LA PRESENCIA EN MEDIOS.

ARTÍCULO 43

Cada vez que algún miembro del Instituto tenga una intervención en medios de comunicación impresa, se adjuntará la leyenda del cargo que ocupa en el Instituto, y que esa opinión no representa la posición del ICAI, sino la propia.

Cuando se trate de medios electrónicos esto se hará estableciendo con el entrevistado o el interlocutor, que ésta tampoco es la posición institucional del instituto, sino la propia.

CAPÍTULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

ARTÍCULO 44

Son derechos y obligaciones de los empleados, además de todas las consagradas en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, el Manual de Políticas Internas del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, el Reglamento Interior del ICAI y la Ley de Acceso a la Información Pública, los siguientes:

- a) Proporcionar con veracidad la información y documentación exigida al ingresar a laborar, referente a su estado civil, comprobante de domicilio, entre otras que serán necesarias. El Instituto, podrá exigir comprobantes que confirmen dicha información.
- b) Informar por escrito y con claridad a la Unidad de Administración, Informática y Calidad del Instituto, todo cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, así como otros datos que pudieran interesar a su centro de trabajo. En caso de no cumplir con esto, prevalecerán los últimos informes dados, para cualquier efecto legal.
- c) Tratar a todos sus compañeros, jefes inmediatos y superiores con toda cortesía y educación.

- d) Observar buena conducta y educación durante el desarrollo de su trabajo.
- e) Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero.
- f) Prestar auxilio, cuando en los casos de siniestros o fuerza mayor, la vida de sus compañeros se encuentre en peligro.
- g) Comunicar a su jefe inmediato todas las observaciones que realicen y puedan tener como consecuencia el mejorar el trabajo, el evitar peligro a sus compañeros o el conservar los intereses del ICAI.
- h) Conservar la limpieza y tratar con esmero y cuidado las máquinas (Computadoras, máquinas de escribir, sumadoras, útiles, etc.) que se les faciliten para el desempeño de su trabajo.
- i) Proporcionar a los Jefes Inmediatos y Superiores toda aquella información que sobre su trabajo y desarrollo les sea solicitada.
- j) Presentarse a sus labores siempre en perfecto estado de aseo y con exactitud a la hora señalada para el inicio, en los términos de este Manual.
- k) Todas aquellas que les imponga el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, las leyes o reglamentos vigentes aplicables al Instituto.

ARTÍCULO 45

Todos los empleados deberán mantener sus lugares, el área de trabajo y el equipo de trabajo (computadoras, máquinas de escribir, etc.) que utilicen para laborar, en absoluto estado de orden y limpieza. Asimismo, deberán tener cuidado y darles buen uso, ya que serán los responsables de algún desperfecto, excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor. Al término de la jornada tienen la obligación de guardar sus útiles de trabajo, desconectar las máquinas o computadoras, etc.

ARTÍCULO 46

Todos los empleados deberán sujetarse a los exámenes médicos que el Instituto practique así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 47

Todo empleado que sufra un accidente o el que lo presencie, deberá notificarlo al superior jerárquico que pueda ser localizado de inmediato, con el objeto de que se

preste atención de emergencia correspondiente, la cual de preferencia deberá ser en la Clínica del Magisterio.

ARTÍCULO 48

Los Servidores Públicos están obligados, además de lo ya señalado en los artículos anteriores, a:

- a) Abstenerse por completo de fumar, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materias inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el Instituto;
- b) Cumplir las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo.
- c) Cumplir con las disposiciones de Seguridad e Higiene que fijan las leyes y reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deben ejecutarse las labores;
- d) Permitir la inspección y vigilancia que las Autoridades del Trabajo practiquen para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo;
- e) El personal que sea testigo de alguna situación destructiva o fuera de política deberá hacer de su conocimiento a la Dirección General mediante el formato de Reporte de Conocimiento el cual expedirá el responsable de Recursos Humanos.
- f) Y todas las demás que les sean aplicables, al Instituto.

ARTÍCULO 49

Queda prohibido a los empleados, además de lo establecido en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, así como lo contenido en el presente manual lo siguiente:

- a) Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, enervantes o narcóticos.
- b) Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborables.
- c) Suspender sus labores antes de la hora señalada para ese efecto.
- d) Abandonar su puesto o salir de las instalaciones del Instituto sin la autorización correspondiente.

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icai.org.mx



- e) Realizar dentro del Instituto y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal.
- f) Registrar el gaffette de asistencia por otro compañero de trabajo.
- g) Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las horas de trabajo.
- h) Los empleados deberán abstenerse de tratar asuntos intergremiales o de cualquier otra índole dentro del ICAI, con excepción de aquellos asuntos laborales que sean de interés del empleado. En tal caso deberán solicitar la autorización del responsable del área.
- i) El uso del lenguaje, señas o términos ofensivos.
- j) Alterar, modificar, falsificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, registros, procedimientos y disposiciones de trabajo.
- k) Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles, o cualquier objeto que sea propiedad de la misma, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito.
- l) Desobedecer las instrucciones de su Jefe Inmediato o Superiores jerárquicos.
- m) Hacer o permitir que se hagan colectas, tandas, rifas o suscripciones dentro del área de trabajo.
- n) Hacer proselitismo político o religioso dentro del local de trabajo o utilizando su puesto dentro del Instituto para ello.
- o) Realizar venta de cualquier artículo por cualquier medio.
- p) Descargar cualquier tipo de programa computacional ajeno a los instalados por el área de informática.
- q) Visitar páginas web con contenidos eróticos o pornográficos.

ARTÍCULO 50

Queda prohibido a los empleados del Instituto, además de lo ya establecido, lo siguiente:

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icai.org.mx

a) Exigir dinero, regalos, estímulos o ayudas, como gratificación por cualquier motivo relacionado por el ejercicio de sus funciones dentro y fuera del Instituto;

ARTÍCULO 51

El personal que reciba cualquier obsequio, regalo, estímulos, ayuda o similar derivado de sus labores como servidor público, deberá notificar a la Dirección General para que decida lo conducente. Llenando para el efecto el Reporte Completo de Personal enviando una copia al departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 52

El personal que tenga bajo su resguardo equipo de cómputo que haya sido designado por el Instituto, deberá observar las medidas y cuidados necesarios para su buen funcionamiento, para lo cual el departamento de Informática emitirá los lineamientos a seguir.

En caso de incumplimiento por parte del trabajador, se hará acreedor a las sanciones señaladas en el artículo 56 inciso a) o f) según sea el caso.

ARTÍCULO 53

El personal deberá usar en los días y horas laborales el uniforme que el Instituto le designe y que será el siguiente:

Lunes, martes, miércoles y jueves se usará el uniforme requerido por el instituto con pantalón de vestir y el viernes será día libre.

Para la temporada de invierno el personal se podrá llevar chamarra o ropa para cubrirse del frío pero no dejarán de llevar las playeras institucionales.

Los días en que se celebre sesión ordinaria o extraordinaria de consejo, el personal deberá venir con vestimenta formal.

ARTÍCULO 54

Para días laborales en el ICAI se prohíbe el uso de lo siguiente:

- Tenis, pants o huaraches.
- Los hombres no podrán usar playeras de resaque (sin mangas)
- Cachucha, sombrero, paliacate, etc.

ARTÍCULO 55

El personal que en el cumplimiento de sus labores se le hayan asignado viáticos deberá observar y cumplir los lineamientos que expida la Dirección de Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México

Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icai.org.mx

Administración, Informática y Calidad para el efecto y que se anexan a este manual.

CAPÍTULO X SANCIONES Y DISCIPLINAS.

ARTÍCULO 56

Las violaciones a este Manual de Políticas Internas del Instituto, al Estatuto Jurídico o a las leyes del Instituto o reglamentos en vigor, independientemente de las que de conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, así como las responsabilidades Civiles y Penales a las que se haga acreedor, serán sancionadas por el Instituto; con las disposiciones siguientes:

- a) Cuando la falta sea leve se amonestará verbalmente al empleado;
- b) Cuando la falta sea más grave se amonestará por escrito al empleado.
- c) En el caso de que el empleado reincida en la falta cometida, se le suspenderá un día de sus labores, sin goce de sueldo.
- d) Si reincide dos veces, la suspensión consistirá en dos días de labores sin goce de sueldo.
- e) En la tercera reincidencia, se le suspenderá tres días de trabajo sin goce de sueldo.
- f) Cuando la falta sea grave, a propuesta de la Dirección General y de la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina, se le suspenderá de cuatro a ocho días de labores sin goce de sueldo; y dependiendo de la gravedad y la causa, se le podrá cesar de sus servicios sin responsabilidad para el Instituto.
- g) El personal que dañe el equipo de cómputo designado por el Instituto responderá por el desperfecto causado al mismo. Una vez que el deterioro haya sido evaluado por el responsable de sistemas, se descontará por medio de nómina el monto del deducible del seguro del daño causado al Instituto.

Independientemente de que las faltas sean sancionadas con suspensión de labores sin goce de sueldo, el Director General antes de aplicar la sanción, tendrá la facultad de optar por la sanción administrativa o bien cesarlo de sus labores con justa causa.

ARTÍCULO 57

Para la aplicación de las sanciones señaladas en el artículo anterior tendrán competencia los siguientes:

- Tratándose de los incisos a), b), c), d) y e) la Dirección General.
- Tratándose del inciso f) la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina.

ARTÍCULO 58

Los empleados que falten a sus labores injustificadamente, serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Por una falta injustificada se hará acreedor a una llamada de atención y se descontará un día de sueldo.
- b) Por dos faltas injustificadas en un período de 30 días, se hará acreedor a una llamada de atención y se descontará dos días de sueldo.
- c) Por tres faltas injustificadas en un período de 30 días, se hará acreedora a una llamada de atención y se descontará tres días de sueldo.
- d) Más de tres faltas injustificadas en un período de 30 días, dará lugar a la terminación de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 59

Las amonestaciones, castigos y suspensiones de los empleados, previstas en este Manual, se harán por escrito y se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable al empleado.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 60

Todo lo no previsto en el presente Manual de Políticas Internas, se decidirá tomando en consideración los Principios Generales de Derecho derivados de este ordenamiento, del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Coahuila, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 61

Todos los empleados tienen la obligación de intervenir en las actas administrativas e investigaciones que se les levanten a sus compañeros siempre que los jefes inmediatos o superiores se los pidan.

ARTÍCULO 62

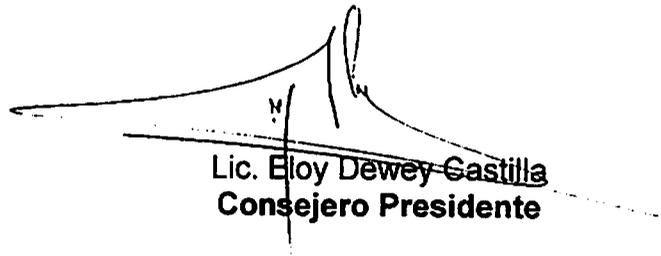
Contra la observancia del presente Manual de Políticas Internas del Instituto, no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contenidas.

ARTÍCULO 63

Los empleados deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos y aptitudes.

En caso de desobedecer las órdenes de un Superior jerárquico sin que medie causa justificadas, se les impondrá la sanción prevista en el artículo 56 del presente Manual, ya sea que la cometan por primera vez o reincidan.

Dado en la ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila, a los 21 días del mes de Diciembre del año 2005.- El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.- Lic. Eloy Dewey Castilla.- Consejero Presidente; Ing. Alfonso Raúl Villarreal Barrera.- Consejero Propietario; Lic. Manuel Gil Navarro.- Consejero Propietario; Ante el Secretario Técnico que autoriza y da fe Lic. Luis González Briseño. Rúbrica.



Lic. Eloy Dewey Castilla
Consejero Presidente

Ing. Alfonso R. Villarreal Barrera
Consejero Propietario



Lic. Manuel Gil Navarro
Consejero Propietario

Lic. Luis González Briseño
Secretario Técnico

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667

www.icaei.org.mx