**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Tabla de contenido

[CAPÍTULO I 3](#_Toc58848224)

[DISPOSICIONES GENERALES 3](#_Toc58848225)

[CAPÍTULO II 5](#_Toc58848226)

[DEL NOMBRAMIENTO 5](#_Toc58848227)

[CAPÍTULO III 7](#_Toc58848228)

[DEL SUELDO 7](#_Toc58848229)

[CAPÍTULO IV 7](#_Toc58848230)

[DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES 7](#_Toc58848231)

[SECCIÓN PRIMERA 7](#_Toc58848232)

[DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS 7](#_Toc58848233)

[SECCIÓN SEGUNDA 9](#_Toc58848234)

[DE LAS PRESTACIONES SOCIALES 9](#_Toc58848235)

[CAPÍTULO V 11](#_Toc58848236)

[DE LA PREVISIÓN SOCIAL 11](#_Toc58848237)

[CAPÍTULO VI 11](#_Toc58848238)

[DE LAS GRATIFICACIONES Y HABERES DE RETIRO 11](#_Toc58848239)

[SECCIÓN PRIMERA 11](#_Toc58848240)

[DE LAS GRATIFICACIONES POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL 11](#_Toc58848241)

[SECCIÓN SEGUNDA 11](#_Toc58848242)

[DE LOS HABERES DE RETIRO 11](#_Toc58848243)

[SECCIÓN TERCERA 12](#_Toc58848244)

[DE OTRAS COMPENSACIONES 12](#_Toc58848245)

[CAPÍTULO VII 12](#_Toc58848246)

[DE LAS ASISTENCIAS 12](#_Toc58848247)

[CAPÍTULO VIII 13](#_Toc58848248)

[DE LAS INCAPACIDADES 13](#_Toc58848249)

[CAPÍTULO IX 15](#_Toc58848250)

[DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS 15](#_Toc58848251)

[CAPÍTULO X 16](#_Toc58848252)

[DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL 16](#_Toc58848253)

[SECCIÓN PRIMERA 16](#_Toc58848254)

[DE LA BAJA DEL PERSONAL 16](#_Toc58848255)

[SECCIÓN SEGUNDA 16](#_Toc58848256)

[DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN 16](#_Toc58848257)

[SECCIÓN TERCERA 17](#_Toc58848258)

[DE LAS VACANTES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL 17](#_Toc58848259)

[CAPÍTULO XI 18](#_Toc58848260)

[DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN 18](#_Toc58848261)

[SECCIÓN PRIMERA 19](#_Toc58848262)

[DE LA INDUCCIÓN 19](#_Toc58848263)

[SECCIÓN SEGUNDA 19](#_Toc58848264)

[DE LA CAPACITACIÓN 19](#_Toc58848265)

[TRANSITORIOS 20](#_Toc58848266)

# **CAPÍTULO I**

# **DISPOSICIONES GENERALES**

**OBJETO**

**Artículo 1.** Las presentes condiciones generales de trabajo tienen por objeto integrar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, entre otras; que resultan aplicables a los Comisionados, al Titular del Órgano de Control Interno y al personal del Instituto.

**OBSERVANCIA**

**Artículo 2.** Las condiciones generales de trabajo fijadas en este instrumento son de observancia general y obligatoria para los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y al personal que preste sus servicios en el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, teniendo por objeto establecer los derechos y obligaciones que se deriven de las relaciones de trabajo; así como fijar las condiciones generales de trabajo, derivadas de la relación laboral de los servidores públicos y el Inaip Yucatán.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Artículo 3.** Para efectos de las presentes disposiciones, de manera enunciativa más no limitativa, se entenderá por:

1. **Alta:** Proceso administrativo en el que se documenta la contratación e inicio de la relación laboral y se ingresa a la base de datos del Instituto;
2. **Áreas Administrativas:** Las áreas administrativas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales referidas en el Reglamento, que posean, generen y procesen la información pública.
3. **Baja:** Proceso administrativo en el que se documenta la terminación de la relación laboral con el Instituto;
4. **Comisión:** se refiere a la instrucción para desempeñar una funcion o cargo fuera del Estado de Yucatán.
5. **Dirección de Administración:** La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
6. **Dirección de Capacitación:** la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística del Instituto.
7. **Enfermedad General:** contempla los accidentes y enfermedades de los trabajadores, que no estén vinculados con sus funciones.
8. **Instituto:** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
9. **Jornada laboral:** es el tiempo durante el cual el personal del Instituto deberá laborar de conformidad con los horarios establecidos;
10. **Ley:** Ley Federal del Trabajo;
11. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
12. **Ley de Seguridad Social del Estado de Yucatán:** Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter estatal.
13. **Ley General de Transparencia:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
14. **Licencia:** es la ausencia a sus labores por parte del sevidor público, previa solicitud que al efecto se realice, tiempo durante el cual no podrá ejercer las facultades, funciones y atribuciones conferidas y serán otorgadas sin goce de sueldo.
15. **Manual:** Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
16. **Nombramiento:** Instrumento jurídico con el que se designa a una persona como funcionario o empleado del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
17. **Órgano de Control Interno:** el área administrativa del Instituto que refiere el capítulo VI Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
18. **Permiso:** es la ausencia laboral del centro de trabajo, solicitada por el interesado, sin interrumpir el ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones conferidas.
19. **Personal del Instituto:** Los trabajadores del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, ya sea de carácter permanente o temporal, de base o eventual, excluyendo a los Comisionados y al Titular del Órgano de Control Interno.
20. **Pleno:** El Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
21. **Políticas:** Las Políticas Administrativas y Financieras del Instituto;
22. **Presidente:** El Comisionado Presidente del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
23. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
24. **Servidores Públicos:** los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y demás personal que labore en el Instituto que tenga el carácter de servidor público de acuerdo al artículo 4 de la Ley de Responsabilidades del Estado de Yucatán.

**INTERPRETACIÓN**

**Artículo 4.** El Pleno será la instancia facultada para interpretar las disposiciones contenidas en estas condiciones generales, así como determinar lo procedente en los casos no previstos en el presente instrumento normativo.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.** La estructura orgánica del Instituto quedará dividida en las áreas administrativas previstas en el Reglamento; lo anterior, para efectos de los trámites legales y administrativos a que haya lugar.

**HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

**Artículo 6.** El Instituto proporcionará a los trabajadores las herramientas de trabajo necesarias para el desempeño de las labores que les sean asignadas.

**OBLIGACIONES**

**Artículo 7.** Es obligación de todo el personal del Instituto:

1. Mantener su área de trabajo en condiciones óptimas de orden e higiene, independientemente de la limpieza que realice el personal encargado de la misma;
2. Salvaguardar la documentación que se encuentre bajo su custodia y responsabilidad;
3. Dar el correcto uso a las instalaciones y al mobiliario que le fuera asignado.
4. Cumplir las disposiciones que en materia de austeridad, seguridad e higiene implemente el Instituto.
5. Cumplir con las normas de actuación contenidas en los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto.
6. Llevar a cabo la adecuada protección de datos personales que obre en la información que se genere con motivo de su encargo, facultades, funciones y atribuciones conferidas.
7. Tratar los asuntos inherentes a sus funciones, con su superior jerárquico, sin salvoconductos, excepto que el superior de ambos así los determine; y
8. Las demás aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 8.** Las obligaciones enlistadas en el artículo anterior se establecen sin menoscabo de las funciones, facultades y atribuciones estipuladas para cada puesto de trabajo en la Ley de Transparencia, en el Reglamento, en el Manual y demás normativa correspondiente.

# **CAPÍTULO II**

# **DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 9.** El personal del Instituto prestará sus servicios de conformidad con lo establecido en el nombramiento suscrito por el Pleno. Los Comisionados y el Titular del Órgano de Control Interno prestarán sus servicios, en términos de la designación realizada por el Congreso, de conformidad con la Ley de Transparencia.

**Artículo 10.** El nombramiento del personal del Instituto, deberá contener al menos los siguientes elementos:

1. Nombre;
2. Fecha de ingreso;
3. Denominación del puesto;
4. Categoría salarial;
5. Área administrativa en la que prestará sus servicios;
6. Puesto inmediato superior y dependientes jerárquicos;
7. Objetivos, funciones y atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
8. Vigencia;
9. Duración de la jornada laboral;
10. Sueldo mensual bruto; y
11. Firma de autorización del Pleno y de aceptación de la persona a quien se otorga el nombramiento.

**Artículo 11.** En el supuesto que los requisitos del nombramiento señalados en el artículo anterior sean modificados, con excepción de la fracción X, se emitirá un nuevo nombramiento, el cual considerará las modificaciones respectivas. En el supuesto que se modifique la información señalada en la fracción X del artículo que antecede, no será necesario emitir un nuevo nombramiento, sino que bastará el acuerdo del Pleno que considere dicha modificación.

Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente laboral del servidor público.

Las funciones de cada puesto, se enuncian de forma general en el nombramiento, pero de ninguna manera se entenderá que éstas son limitativas; es decir, el servidor público deberá llevar a cabo las funciones y actividades de acuerdo al nombramiento, perfil profesional requerido, reglamentos, manuales de procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 12.** Los nombramientos del personal del Instituto, podrán ser de la siguiente forma:

1. Nombramiento por tiempo indeterminado: se otorgará para cubrir los puestos vacantes o de nueva creación, previstos en el presupuesto de egresos del Instituto.
2. Nombramiento para obra o tiempo determinado: se otorgará para efecto de llevar a cabo funciones por tiempo determinado, siempre que así requiera el Instituto.

**Artículo 13.** El Pleno a través del área responsable de la elaboración de los nombramientos, deberá comunicar todos los nombramientos a la Dirección de Administración en un plazo no mayor a dos días hábiles, después de haber sido realizados.

# **CAPÍTULO III**

# **DEL SUELDO**

**Artículo 14.** El sueldo asignado a cada puesto, será el que conste en el tabulador de sueldos vigente que fuere aprobado por el Pleno con base en el presupuesto de egresos autorizado, y de las modificaciones a éste.

**Artículo 15.** El sueldo se pagará de forma quincenal a los Comisionados, al Titular del Órgano de Control Interno y al personal del Instituto, considerando quince días naturales y de conformidad con las políticas del Instituto. La Dirección de Administración realizará el control y pago de la nómina, por lo que llevará el control y archivo de los permisos, licencias e incidencias del personal.

**Artículo 16.** En el supuesto que el personal supla una licencia o permiso, de un puesto con un sueldo superior al suyo, le será entregada durante dicha suplencia una compensación económica, cuyo monto determinará el Pleno.

# **CAPÍTULO IV**

# **DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

## **SECCIÓN PRIMERA**

## **DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Artículo 17.** Los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y el personal del Instituto, contarán con las siguientes prestaciones económicas:

1. **Aguinaldo:** que consiste en el pago de cuarenta días de sueldo base, mismo que será pagado a más tardar el día quince de diciembre de cada año calendario y será proporcional al tiempo laborado en el año que se trate.
2. **Ajuste de calendario:** que consiste en la compensación de los días que excedan de trescientos sesenta días del año calendario, considerando el sueldo base, mismo que será pagado a más tardar el día quince de julio del año calendario que corresponda. Para los servidores públicos del Instituto, que ingresaron a laborar después del 1 de enero del año de que se trate, el ajuste de calendario a pagar se determinará considerando los días restantes del año que excedan del número de días que se le pagarán en las nóminas quincenales desde la fecha en que ingresó a laborar y hasta el día de vigencia de la relación laboral en el año. Si al personal del Instituto, Comisionado o Titular del Órgano de Control Interno se le pagaron días de ajuste a calendario y por causar baja no los devengó, deberán descontarse los días de ajuste al calendario no devengados, del finiquito correspondiente.
3. **Prima Vacacional:** que consiste en el pago del equivalente a cinco días de salario, por cada período vacacional semestral. El pago de la misma se llevará a cabo de la siguiente forma: respecto del primer semestre del año calendario, en la primera quincena del mes de julio del año en cuestión; y respecto del segundo semestre del año calendario, en la primera quincena del mes de diciembre del año en cuestión. Para el caso de los servidores públicos que a la fecha de salida del período vacacional no hayan cumplido seis meses laborados en el Instituto, percibirán el pago de una prima proporcional a los días laborados en el semestre respectivo.

**Artículo 18.** Los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y el personal del Instituto, tendrán derecho a gozar de dos períodos vacacionales que consisten en diez días hábiles por cada seis meses laborados o anticipados en el caso de que se autoricen períodos de vacaciones generales del Instituto.

Los períodos de disfrute de las vacaciones serán determinados por el Pleno para cada año de calendario. Para el caso de que se paguen días de vacaciones no devengados, y posteriormente se cause baja, los días de vacaciones pagados no devengados o la proporción de éstos, serán descontados del finiquito correspondiente.

**Artículo 19.** El personal del Instituto que tenga al menos un año de servicio, los Comisionados y el Titular del Órgano de Control Interno, podrán solicitar un anticipo de sueldo en los siguientes términos:

1. Se podrá solicitar máximo dos veces al año.
2. Se otorgará hasta un mes de sueldo bruto, como anticipo de sueldo.
3. Se descontará en forma quincenal pudiendo ser hasta en veinte quincenas, a elección del personal que lo solicite, sin que la última quincena a descontar exceda al 31 de diciembre del propio año en que se solicita el anticipo.
4. Los anticipos estarán sujetos a las economías presupuestales disponibles del Instituto.
5. El anticipo deberá ser autorizado por el Pleno y éste deberá comunicarlo por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la Dirección de Administración.

Se podrán otorgar anticipos de sueldos sin considerar lo dispuesto en las fracciones I y II, siempre y cuando el último monto a descontar, no se exceda del 31 de diciembre del propio año en que se solicita el anticipo. Asimismo, podrán otorgarse anticipos de sueldo contra el aguinaldo, por el monto que a la fecha en que se realice la solicitud se haya devengado.

**Artículo 20.** El Pleno podrá autorizar hasta dos meses de sueldo bruto, por concepto de anticipo de sueldo, cuando la naturaleza de la solicitud así lo amerite, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo que antecede.

**Artículo 21.** Los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y el personal del Instituto, percibirán un apoyo económico mensual en vales de despensa, cuyo importe será el considerado en el presupuesto de egresos anual del Instituto. Dicho importe se determinará conforme al tabulador autorizado.

**Artículo 22.** En la primera quincena del mes de diciembre de cada año, se otorgará a los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y el personal del Instituto, que haya laborado todo el año, una percepción extraordinaria, consistente en vales de navidad, por la cantidad que el Pleno determine, con base a la disponibilidad presupuestal que se tenga al momento de entregarse las referidas prestaciones para cada ejercicio fiscal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

## **DE LAS PRESTACIONES SOCIALES**

**Artículo 23.** El personal femenino que sea madre de familia, cuyos hijos se encuentren en período de lactancia, podrá utilizar el lactario para alimentarlos. Dicho período será por ciento ochenta días naturales computados a partir del día siguiente de la terminación de su incapacidad por maternidad.

**Artículo 24.** Los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y el personal del Instituto, contarán con un seguro de vida que será cubierto en su totalidad por el Instituto, cuyo monto asegurado se clasificará en tres categorías:

1. Comisionados;
2. Titulares de las áreas administrativas; y
3. Demás personal del Instituto.

Dicho seguro de vida, será renovado cada año. El monto asegurado será determinado por acuerdo del Pleno, el cual no variará hasta en tanto no se emita un acuerdo que lo modifique.

**Artículo 25.** Los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y el personal del Instituto, gozarán de días de asueto con goce de sueldo, sin importar su antigüedad y sin perjuicio de sus emolumentos, en los siguientes casos:

1. Cuando contraigan matrimonio civil o en su caso religioso, hasta cinco días hábiles;
2. En cuanto al género masculino, éste podrá ausentarse de sus labores, en el caso de nacimiento de sus hijos, el día del nacimiento y los cuatro días hábiles posteriores a éste;
3. A causa del fallecimiento de familiares, en los siguientes términos:
4. Tratándose de padres, hijos o cónyuge, cinco días hábiles;
5. Tratándose de hermanos, tres días hábiles; y
6. Tratándose de sus abuelos y padres del cónyuge, dos días hábiles.
7. El día que vaya a presentar un examen profesional de titulación;
8. Las mujeres gozarán de un permiso al año, concerniente a un día hábil con goce íntegro de su sueldo, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer de mama y cervicouterino. Los hombres gozarán de un permiso al año concerniente a un día hábil con goce íntegro de su sueldo, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer de próstata; para justificar los días de asueto mencionados en la presente fracción, se deberá presentar ante la Dirección de Administración la constancia médica correspondiente, o en su caso documento que lo acredite, expedida por una institución pública o privada de salud según corresponda;
9. A causa de accidentes o enfermedad de familiares, ascendientes y descendientes con parentesco de primer grado y/o del cónyuge, hasta cinco días hábiles al año;
10. Para acudir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer, cuando un hijo menor de edad padezca tal enfermedad, y
11. Cuando se trate de adopción de un infante, las madres gozarán de 42 días naturales de asueto con goce de sueldo, contados a partir de la entrega física del menor por parte de las instituciones oficialmente responsables, y tratándose de los padres trabajadores gozarán de cinco días hábiles.

Con excepción de la fracción V, para justificar los días de asueto, los servidores públicos deberán presentar ante la Dirección de Administración un escrito de justificación bajo protesta de decir verdad donde se manifiesten las razones que den lugar a los mismos. Dicho escrito se realizará con el visto bueno del titular del área administrativa de que se trate y será presentado dentro de los cinco días hábiles anteriores o posteriores según corresponda con la situación que se presente.

Tratándose del personal del Instituto, el Presidente podrá autorizar el pago de días de asueto adicionales, previo visto bueno del titular del área administrativa de que se trate, cuando la naturaleza de la solicitud así lo amerite; o bien a través del Pleno, cuando se autorice el pago de días de asueto adicionales a titulares de áreas administrativas.

Los días de asueto a los que se refiere el presente artículo, no podrán ser autorizados cuando se esté disfrutando de algún periodo vacacional, ni tampoco podrán ser sujetos de compensación económica en caso de no ser ejercidos.

# **CAPÍTULO V**

# **DE LA PREVISIÓN SOCIAL**

**Artículo 26.** Los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y el personal del Instituto contratado por tiempo indeterminado, contarán con los beneficios en materia de previsión social relativos a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia, prestaciones económicas y servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Social del Estado de Yucatán.

# **CAPÍTULO VI**

# **DE LAS GRATIFICACIONES Y HABERES DE RETIRO**

## **SECCIÓN PRIMERA**

## **DE LAS GRATIFICACIONES POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 27.** Para el caso del personal del Instituto que deje de laborar de manera voluntaria, se le realizará el pago de una gratificación de acuerdo con su antigüedad y último salario bruto mensual según tabulador autorizado, de conformidad a lo siguiente:

1. De tres a menos de cinco años de antigüedad, un mes de salario diario bruto;
2. De cinco a menos de diez años de antigüedad, dos meses de salario diario bruto; y
3. De diez años de antigüedad en adelante, tres meses de salario diario bruto.

**Artículo 28.** Tratándose de la terminación laboral por mutuo consentimiento, se podrá gratificar hasta por tres meses al servidor público que deje de prestar sus servicios en el Instituto.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

## **DE LOS HABERES DE RETIRO**

**Artículo 29.** En el caso de terminación del encargo de los Comisionados y el Titular del Órgano de Control Interno, conforme al periodo para el cual fueron designados y según sus respectivos decretos, tendrán derecho al pago de un haber de retiro como compensación por los servicios prestados durante el mismo, equivalente a noventa días de su último salario bruto mensual según tabulador autorizado. En el supuesto de que no terminaran dicho periodo, se deberán considerar los años de servicio en el Instituto, y se les deberá asignar la parte proporcional de la compensación señalada.

## **SECCIÓN TERCERA**

## **DE OTRAS COMPENSACIONES**

**Artículo 30.** En el caso de muerte del servidor público se le otorgará a los beneficiarios un apoyo de tres meses de su último salario bruto mensual según tabulador autorizado.

**Artículo 31.** En caso de despido del trabajador, se le pagará la liquidación correspondiente, que la Ley determine.

Lo anterior podrá variar cuando se trate de responsabilidades administrativas y dependiendo de las circunstancias manifestadas en la resolución que al efecto realice el Órgano de Control Interno del Instituto.

**Artículo 32.** Lo establecido en el presente capítulo es sin menoscabo de los descuentos correspondientes a anticipos de sueldos pendientes de devolver, el pago de aguinaldo, vacaciones o de ajuste al calendario, que por la fecha de la separación laboral, no le corresponda el derecho a los pagos anticipados citados por no haberlos devengado, y en su caso, cualquier otro descuento o retención que proceda.

# **CAPÍTULO VII**

# **DE LAS ASISTENCIAS**

**Artículo 33.** El personal del Instituto, con excepción de los Directores, Jefes de Departamento y Coordinadores, deberá registrar su entrada y salida en los sistemas o formas establecidos para tal efecto.

**Artículo 34.** La jornada laboral del personal del Instituto se desarrollará dentro del horario de funcionamiento del mismo, de lunes a viernes de las ocho a las dieciséis horas, con excepción de aquel personal al que por escrito se le asigne un horario diferente, o en su caso se habilite al servidor público para el desarrollo de alguna función.

**Artículo 35.** El personal del Instituto contará con quince minutos de tolerancia con respecto a la hora de entrada, pasados estos quince minutos se considerará retardo. Tres retardos injustificados acumulados durante una quincena se considerarán falta injustificada.

**Artículo 36.** Si el personal del Instituto registra su entrada pasados treinta minutos con respecto a su hora de inicio de labores establecida en su nombramiento, se considerará falta injustificada.

Para el caso de que no registre su entrada y/o salida por motivos ajenos al Instituto y para efectos de justificar dicha situación, bastará un escrito dirigido a la Dirección de Administración con la firma del interesado y el visto bueno del titular del área administrativa, donde se expongan las razones o circunstancias suscitadas.

**Artículo 37.** Todas las faltas injustificadas y licencias sin goce de sueldo, serán descontados del pago de sueldos y vales de despensa de la persona que incurra en las mismas, ya sea en la quincena en la que se suscite la falta, el permiso o licencia sin goce de sueldo, o a más tardar en la quincena siguiente.

**Artículo 38.** No se aplicará el retardo o falta injustificada en los siguientes casos:

1. Cuando a juicio del Titular del área administrativa y del Presidente, la causa sea razonablemente justificada;
2. Cuando se haya otorgado un permiso con goce de sueldo, para faltar parcial o totalmente a su jornada laboral;
3. Cuando exista una incapacidad o constancia médica que lo justifique;
4. Cuando sea por causa de una comisión o actividad oficial autorizada; y
5. Cualquier otro motivo que así autorice el Presidente, o en su caso el Pleno.

**Artículo 39.** El personal del Instituto que se encuentre en alguna de las hipótesis planteadas en las fracciones del artículo que antecede, excepto por la fracción III, deberá compensar el tiempo no laborado en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la incidencia, o en su caso podrá compensar el tiempo no laborado con el tiempo trabajado de manera adicional en jornadas previas a la incidencia, en un periodo no mayor a tres meses atrás del día de la incidencia, lo anterior para efecto de evitar el descuento respectivo.

En todo caso el Titular del área administrativa, con la autorización del Presidente, deberá comunicar por escrito a la Dirección de Administración el motivo de la no aplicación de la falta o retardo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la situación que motivó que originalmente se considerara retardo o falta injustificada, señalando la forma en que se compensará el tiempo no laborado.

Tratándose del supuesto considerado en la fracción IV del artículo que antecede, bastará para justificar la falta o retardo al que se refiere, el oficio de comisión o en su caso la autorización de salida que para tal efecto se emita.

# **CAPÍTULO VIII**

# **DE LAS INCAPACIDADES**

**Artículo 40.** En el caso de que el personal del Instituto no asista a su jornada laboral por cuestiones de salud, para efectos de justificar su inasistencia y pagarse, deberá presentar a la Dirección de Administración, la constancia de incapacidad médica respectiva, que deberá ser emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para el caso del personal del Instituto contratado por tiempo determinado, éste podrá justificar sus inasistencias con constancia de médico particular o de alguna institución médica pública.

En caso de embarazo, las mujeres disfrutarán de ciento veinte días naturales contados de acuerdo a la constancia de incapacidad por maternidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, para lo cual se deberá remitir dicha constancia a la Dirección de Administración.

**Artículo 41.** Para el caso de la inasistencia referida en el artículo que antecede, el personal del Instituto deberá realizar lo siguiente:

1. Informar de tal circunstancia al Pleno o Titular del Área Administrativa, según corresponda, vía telefónica o por cualquier otro medio, al inicio de su jornada laboral, salvo que resulte imposible dicha comunicación.
2. En el supuesto que la inasistencia a su jornada laboral sea por incapacidad médica, si es menor a cuatro días deberá entregar la constancia el día que retorne a sus labores; si la inasistencia fuese mayor a cuatro días, se deberá remitir la constancia de incapacidad descrita en el numeral que antecede, a más tardar al cuarto día del inicio de la misma a la Dirección de Administración. En caso de no presentar la constancia referida en los plazos señalados, la Dirección de Administración realizará el descuento, en virtud de considerarse falta injustificada.

**Artículo 42.** El pago de las inasistencias establecidas en el artículo 40, exceptuando lo dispuesto en el último párrafo de dicho numeral, cuando se trate de enfermedad general, se realizará de conformidad con los siguientes términos:

1. A los que tengan más de seis meses y menos de cinco años de servicio, hasta de treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta de treinta días más con medio sueldo.
2. A los que tengan de cinco a menos de diez años de servicio hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y sesenta días más con medio sueldo.
3. A los que tengan de diez años de servicio en adelante hasta noventa días con goce de sueldo íntegro y hasta noventa días más con medio sueldo.

Si continuara la incapacidad más allá del tiempo establecido en las fracciones anteriores, se otorgará al servidor público licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas. En su caso se procederá a aplicar lo dispuesto en materia de pensiones por la Ley de Seguridad Social del Estado de Yucatán.

El cómputo de los días mencionados en el presente artículo será por año calendario y deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

En situaciones de carácter extraordinario, el Pleno podrá autorizar la extensión del tiempo de pago del sueldo mencionado en el presente artículo.

# **CAPÍTULO IX**

# **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 43.** Los Comisionados, el Titular del Órgano de Control Interno y el personal del Instituto, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores, para lo cual se requiere manifestarlo y solicitarlo por escrito, señalando el período de vigencia de la licencia respectiva.

En lo que respecta a comisionados y titulares de áreas administrativas, la licencia será presentada para su valoración al Pleno quien resolverá para la aprobación o no de la misma.

**Artículo 44.** El personal del Instituto, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores, de acuerdo con lo siguiente:

1. Tener una antigüedad laboral como personal de base en el Instituto de cuando menos doce meses;
2. Presentar su solicitud en la que señale la vigencia de la licencia al Presidente; y
3. Contar con el visto bueno, en su caso, del Titular del área administrativa que corresponda;

Una vez cumplido con lo anterior, de así considerarlo, el Presidente dará su aprobación, o no en su caso.

**Artículo 45.** Las licencias sin goce de sueldo podrán ser de uno hasta cuarenta y cinco días naturales, pudiendo solicitarse hasta en tres ocasiones, siempre y cuando el acumulado solicitado no exceda de noventa días naturales por año calendario.

El personal no podrá solicitar más dichas licencias, cuando hubiere gozado los noventa días previstos en el párrafo que antecede, sin que hayan transcurrido cuando menos ciento ochenta días naturales, contados a partir del último día, de la última licencia que en su caso se hubiere otorgado.

El tiempo transcurrido durante las licencias mencionadas en este artículo no se computará para efectos de determinación de la antigüedad.

**Artículo 46.** Los permisos que se otorguen en el Instituto, se entenderán con goce de sueldo, salvo que se especifique lo contrario.

Los permisos solicitados por el personal del Instituto para ausentarse parcial o totalmente de su jornada laboral, serán autorizados por el Presidente, en estos casos, deberá reponer la jornada laboral parcial o total en cuestión, de conformidad con lo señalado en el artículo 39 de estas condiciones generales de trabajo.

En lo que respecta a comisionados y titulares de áreas administrativas, el permiso se solicitará ante el Pleno, el cual valorará la solicitud, y en su caso, emitirá su aprobación o rechazo de la misma.

# **CAPÍTULO X**

# **DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

## **SECCIÓN PRIMERA**

## **DE LA BAJA DEL PERSONAL**

**Artículo 47.** Causará baja el personal del Instituto, en los siguientes casos:

1. Por muerte del trabajador;
2. Por retiro voluntario o renuncia del trabajador;
3. Por mutuo consentimiento;
4. Por despido;
5. Por resolución administrativa, en caso de acreditarse responsabilidades por faltas administrativas cometidas por los servidores públicos; o
6. Los demás supuestos que considere la Ley.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

## **DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 48.** El Pleno podrá cambiar de adscripción al personal del Instituto, en cualquiera de las áreas administrativas afines al perfil del personal que estará sujeto al cambio de adscripción, de conformidad con las necesidades institucionales y para el mejor funcionamiento de éste.

**Artículo 49**. Una vez autorizada la modificación o cambio descrito en el artículo que antecede, se informará a la Dirección de Administración en un plazo no mayor a dos días hábiles, para que lleven a cabo los trámites administrativos necesarios para cumplir el acuerdo.

## **SECCIÓN TERCERA**

## **DE LAS VACANTES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 50.** La creación de nuevos puestos y las modificaciones al organigrama, serán autorizadas por el Pleno.

**Artículo 51.** Para el caso de que exista un puesto vacante o de nueva creación para personal del Instituto, el Pleno, o en su caso su mayoría, autorizarán el inicio del proceso de promoción, selección y contratación respectivo.

A petición del Comisionado Presidente, el área competente emitirá una convocatoria, dirigida únicamente a la plantilla laboral del Instituto con copia a los integrantes del Pleno, en la que señalará el puesto vacante o de nueva creación que se abrió a concurso, el perfil del puesto a cubrir señalado en el manual vigente, y se otorgará el plazo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en la que se emita la convocatoria, para recibir la documentación de los interesados.

En el caso que dentro de la plantilla laboral del Instituto, hubiesen interesados en ocupar el puesto vacante o de nueva creación, éstos deberán manifestarlo por escrito ante el área competente, dentro del plazo señalado para tal efecto en la convocatoria respectiva, anexando la documentación que guarde relación con el perfil del puesto. Una vez recibidas las propuestas, se realizará un resumen por postulante que incluirá el estudio y análisis de todos y cada uno de los escritos y demás constancias presentadas con el objetivo de determinar qué personas cubren o no el perfil del puesto solicitado.

Una vez finalizado el proceso descrito en el párrafo anterior, el Pleno o en su caso la mayoría de sus integrantes, valorará los documentos recibidos y elaborados por el área competente, y en su caso aprobarán y elegirán de entre los postulantes que hayan cumplido con el perfil requerido en la convocatoria que para tal efecto se emita, a la persona idónea que ocupará el puesto ofertado, de lo que quedará constancia en el nombramiento de la persona que vaya a ocupar el puesto vacante.

**Artículo 52.** En el caso de haber postulante idóneo se otorgará el nombramiento respectivo y se dará la instrucción a la Dirección de Administración para realizar la promoción o alta según corresponda, de no haber postulante idóneo se hará constar dicha circunstancia y el Presidente emitirá una convocatoria abierta, con la autorización del Pleno.

**Artículo 53.** En el supuesto que una vez fenecido el plazo señalado en la convocatoria respectiva, y que en su caso se emita, no hubiese interesados por parte del personal del Instituto, el área competente informará de dicha circunstancia al Pleno, quien estará en condiciones de recibir propuestas de interesados externos, los cuales deberán cubrir el perfil requerido en la convocatoria que para su efecto se haya emitido.

**Artículo 54.** En la convocatoria abierta se señalará el puesto vacante o de nueva creación que se abrió a concurso, el perfil de puestos a cubrir señalado en el manual vigente, y se otorgará el plazo de dos días hábiles contado a partir de la fecha en la que se emita la convocatoria, para efectos de que las personas que así lo estimen, presenten en la Oficialía de Partes escrito en el que manifiesten su interés, dentro del plazo señalado para tal efecto en la convocatoria respectiva, anexando la documentación que guarde relación con el perfil del puesto, para lo cual el Pleno a través del área competente, instruirá al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información para efectos de publicar dicha convocatoria en el sitio de internet oficial del Instituto.

**Artículo 55.** En los casos en que se haya emitido convocatoria abierta y existan interesados que cumplan con los requisitos de la misma, el área competente realizará un resumen por postulante que incluirá el estudio y análisis de todos y cada uno de los escritos y demás constancias presentadas con el objetivo de determinar qué personas cubren o no el perfil del puesto solicitado; una vez hecho lo anterior, se procederá a citar a los postulantes que acreditaron cubrir con mayor suficiencia el perfil del puesto ofertado, y serán entrevistados por los titulares de área o su superior jerárquico inmediato.

Una vez finalizado el proceso descrito en el párrafo anterior, el Pleno o en su caso la mayoría de sus integrantes, valorará los documentos recibidos y elaborados por el área competente, y la opinión de los titulares de área o quienes hayan realizado la entrevista a los postulantes. Con lo anterior, los Comisionados del Instituto aprobarán y elegirán de entre los entrevistados a la persona idónea que ocupará el puesto ofertado, de lo que quedará constancia en el nombramiento de la persona que vaya a ocupar el puesto vacante.

**Artículo 56.** En todos los casos en los que se tomen decisiones respecto de quienes ocuparán los puestos ofertados, se levantará constancia y se adjuntará a esta los documentos presentados por el postulante que haya sido elegido para ocupar el puesto ofertado, al igual que el resumen elaborado por el área competente, donde se identifiquen las razones del por qué se tomaron dichas decisiones.

# **CAPÍTULO XI**

# **DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN**

## **SECCIÓN PRIMERA**

## **DE LA INDUCCIÓN**

**Artículo 57.** La inducción tiene como propósito proporcionar a los servidores públicos del Instituto de nuevo ingreso, la información básica sobre diversos aspectos relacionados a la institución y a los puestos que desempeñarán, con el fin de facilitar su incorporación y adaptación al ámbito laboral.

La Dirección de Capacitación podrá solicitar la colaboración de las áreas administrativas, conforme a la naturaleza de sus funciones para la elaboración de los contenidos de la inducción.

**Artículo 58.** La Dirección de Capacitación será la responsable de coordinar y establecer las disposiciones que regulen la inducción al personal de nuevo ingreso, así como la programación y calendarización de las sesiones.

**Artículo 59.** La inducción deberá incluir al menos las siguientes temáticas:

1. Evolución histórica, estructura orgánica y marco normativo aplicable al Instituto y al área administrativa de adscripción.
2. Derechos, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos del Instituto; y
3. Ética y valores institucionales.

**Artículo 60.** La participación del personal de nuevo ingreso en la inducción es de carácter obligatorio, para ello, los titulares de las áreas administrativas y los jefes inmediatos del personal deberán otorgar las facilidades para su asistencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

## **DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 61.** La capacitación es el mecanismo de formación de corto plazo que tiene como propósito reforzar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de los servidores públicos del Instituto para el adecuado desempeño de sus facultades, funciones y atribuciones, así como dar cumplimiento a los compromisos con el Sistema Nacional de Transparencia en esta materia.

**Artículo 62.** Los titulares de áreas administrativas deberán identificar las necesidades de capacitación específica de su personal y coordinarse con la Dirección de Capacitación para su atención.

**Artículo 63.** La capacitación del personal tiene un carácter prioritario para el desempeño de las funciones, facultades y atribuciones de los servidores públicos del Instituto, por lo que las áreas administrativas y los jefes inmediatos deberán otorgar las facilidades necesarias al personal para garantizar su cumplimiento.

**Artículo 64.** Corresponde a la Dirección de Capacitación coordinar las acciones en dicha materia, así como la programación y calendarización de las sesiones. Lo anterior es aplicable para la capacitación que se lleve a cabo en las instalaciones del Instituto.

**Artículo 65.** La Dirección de Capacitación integrará los registros históricos de la capacitación por área administrativa y mantendrá coordinación con la Dirección de Administración para efectos de actualizar el expediente del personal.

**Artículo 66.** La capacitación en temas relacionados con la Transparencia, Solicitud de Acceso a la Información, Accesibilidad y Protección de Datos Personales será establecida en el programa que al afecto apruebe el Comité de Transparencia del Instituto, en términos de lo señalado en la fracción VI de la Ley General de Transparencia, el cual se hará de conocimiento de la Dirección de Capacitación para su implementación.

**Artículo 67.** Los servidores públicos del Instituto que reciban capacitación fuera de las instalaciones del mismo tendrán la obligación de remitir a la Dirección de Administración, copia de la constancia respectiva para efectos de actualizar el expediente de personal.

**Artículo 68.** Las acciones de capacitación estarán sujetas a las previsiones y disponibilidad presupuestaria en cada ejercicio fiscal.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Segundo.-** A partir de la entrada en vigor de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, quedan sin efecto todas las disposiciones normativas que se contrapongan a lo aquí establecido.

**Tercero.-** Las gratificaciones a las que se hizo referencia en el artículo 27 de las presentes condiciones generales; se pagarán a los ex trabajadores de base, que hayan dejado de laborar de manera voluntaria, y que en su caso no se les haya pagado, desde el 07 de enero de 2019.