



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



Contenido

Introducción	4
Objetivo	5
Disposiciones Generales.....	5
1. Requisitos de Admisión y Designación	7
2. Nombramientos	8
3. Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento	9
4. Terminación de los Efectos del Nombramiento.....	11
5. Sistema de Remuneraciones	13
6. Jornada y Horario Laboral	16
7. Asistencia, Puntualidad y Permanencia	16
8. Intensidad, Calidad y Productividad.....	17
9. CAPACITACIÓN	18
10. Obligaciones Del Instituto	20
11. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos.....	21
11.1 Son obligaciones de los servidores públicos del Instituto, además de las que les impone la Ley, las siguientes:	22
11.2 Queda prohibido a los servidores públicos del Instituto:	24

12. Descansos, Vacaciones, Comisiones y Licencias	27
13. Ingreso y Reingreso	27
14. Riesgos de Trabajo	28
15. Estímulos	30
16. Medidas Disciplinarias.....	31

Introducción

El presente Manual, sirve como instrumento administrativo que está considerado como documento fundamental para la organización, coordinación y dirección administrativa del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

Su finalidad es proporcionar y establecer los derechos, obligaciones, roles y responsabilidades del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima, como organización; proporcionar y establecer los derechos, obligaciones, privilegios, roles, y responsabilidades de la administración y los servidores públicos del mismo; establecer un enfoque sistemático para la gestión de las políticas, sistemas,

procedimientos, y prácticas del recurso humano con el objetivo de lograr relaciones armoniosas entre el Instituto y los servidores públicos; establecer y mantener un ambiente libre de peligro y un trabajo saludable; ofrecer toda la información posible acerca de cómo el Instituto quiere que realicen determinados procedimientos y su visión sobre el resultado que deben proveer los mismos; ofrecer una visión organizacional del Instituto; facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de funciones y/o atribuciones para el cumplimiento de las actividades asignadas a los cargos o puestos de trabajo; orientar a los servidores públicos de nuevo ingreso en el contexto de la Institución; servir de marco de referencia para la evaluación de resultados, alineados a las funciones y atribuciones que marca la normatividad; asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del Plan Institucional y de sus propios papeles y relaciones; formalizar la estructura administrativa de las áreas sustantivas y de apoyo; y servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas de servicio, y la forma en cuáles y cómo se puede hacer uso de los servicios que se brindan en este Instituto.

Objetivo

Regular el ingreso, permanencia, baja, cese y promoción de los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima, con la finalidad de alcanzar la eficiencia, calidad e incremento en la productividad en los servicios que brinda, salvaguardando y estableciendo los derechos de los mismos.

Disposiciones Generales

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Catálogo de puestos: Instrumento administrativo en el que éstos se describen y clasifican, de acuerdo a su análisis y valuación respectivas, efectuadas conforme a las normas correspondientes;

Comisionado: Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

IMSS: El Instituto Mexicano del Seguro Social;

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL): Órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual en su funcionamiento se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad;

IPECOL: Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima;

Ley: Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado A del artículo 123 Constitucional;

Manual: Al Manual de Recursos Humanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

Manual de Remuneraciones: Al Manual que regula la Administración de las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

Pleno del Instituto: Órgano máximo del INFOCOL que está formado por un Comisionado presidente y dos Comisionados Ciudadanos;

Puesto: A la unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;

Reglamento Laboral: Reglamento Laboral y del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

Servidor Público: Toda persona en el Instituto que tenga tal carácter de acuerdo al artículo 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Unidades Administrativas: Se refiere a todas y cada una de las áreas que integran el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

La relación jurídica de trabajo entre el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima y sus servidores públicos se rige por los siguientes ordenamientos:

- I. Artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado “A” del artículo 123 Constitucional; y
- III. El Manual de Recursos Humanos.

Es de aplicación obligatoria y cumplimiento irrestricto para los servidores públicos del Instituto, quienes deberán observar las disposiciones y ordenamientos de carácter laboral y administrativo.

Su aplicación corresponde al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

1. Requisitos de Admisión y Designación

Los requisitos que se deben de solicitar para la admisión de personal dentro del Infocol son los siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años, en los puestos específicos contemplados en el Catálogo de puestos la edad mínima será la que ahí se establece;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Presentar solicitud, misma que deberá contener como mínimo los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios, para conocer los antecedentes del aspirante y sus condiciones personales;
- IV. Acreditar que han cumplido o que están cumpliendo con las obligaciones civiles y políticas que les corresponden, de acuerdo con su edad y sexo;
- V. Tener y acreditar la escolaridad, los conocimientos, habilidades y aptitudes y cubrir los requisitos específicos que señala el Catálogo de puestos;
- VI. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguno de los motivos previstos por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Estar en condiciones de salud física y mental necesarias para el desempeño de la función a la que aspira, para lo cual presentará los exámenes médicos que le soliciten. El embarazo y las capacidades especiales no serán por sí mismas impedimento para el ingreso;

Los profesionales, además de los requisitos generales, deberán presentar el Título expedido por alguna Institución Educativa legalmente autorizada y cédula de ejercicio profesional expedida por la dependencia correspondiente.

Cuando a un aspirante se le haya designado para ocupar el puesto correspondiente, firmará un contrato individual por tiempo determinado y se expedirá un nombramiento; así mismo, acreditará estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y haber recibido el curso de inducción institucional al puesto.

2. Nombramientos

El nombramiento es el documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima y cada servidor público, y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el presente Manual y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

La tramitación del nombramiento estará a cargo de la Secretaría de Administración y se expedirá por el Pleno del Instituto, a propuesta del Comisionado Presidente, debiéndose entregar un ejemplar al interesado, momento en el cual se entiende que el servidor público ha sido contratado.

Los nombramientos deberán contener preferentemente:

- I. Nombre completo;
- II. Carácter del nombramiento;
- III. Puesto para el que se expide el nombramiento;
- IV. Los servicios que deban prestarse;
- V. Área en la que prestará sus servicios;
- VI. Rango, grado, nivel, así como grupo; y
- VII. La rama de servicio a que corresponda.

Los nombramientos serán definitivos o temporales.

Se entenderá por:

Definitivos. Aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes;

Temporales. Los que se otorguen con efectos eventuales y que pueden ser:

- I. **Provisional.** Para cubrir puestos vacantes mayores de seis meses y los que se expidan a trabajadores que suplan a los que se encuentran en los casos señalados en el artículo 47 de la Ley;
- II. **Interinos.** Para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses;
- III. **Por tiempo fijo.** Aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina en el mismo; y
- IV. **Por causa determinada.** Aquellos cuyos efectos cesan al concluir la causa que motivó su expedición.

La Secretaría de Administración asume la responsabilidad de hacer los trámites correspondientes ante el IMSS, con el fin de que los servidores públicos tengan derecho a las prestaciones que ese Instituto otorga.

Todo nombramiento que se expida quedará sin efectos si el servidor público no se presenta a tomar posesión del cargo conferido dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada su designación. Este plazo podrá ser ampliado a juicio del Pleno del Instituto, cuando circunstancias especiales así lo ameriten y que sean plenamente justificadas.

Los nuevos ingresos y las promociones deberán operar invariablemente los días primero y dieciséis de cada mes.

3. Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento

Los efectos del nombramiento emitido por el pleno a un servidor público podrán perder su efecto si:

- I. Que el servidor público contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que laboran con él, debiendo existir dictamen médico emitido por el IMSS;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria.
- IV. El arresto del servidor público impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, a menos que, la Autoridad resuelva que debe tener lugar el cese del servidor público.

En caso que el servidor público sea detenido o arrestado por más de tres días, deberá comunicarlo al Instituto por los medios posibles a su alcance, dentro de los diez días hábiles siguientes de que sea privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia que se generen, no constituyan el supuesto de abandono de empleo.

El Pleno del Instituto evaluará las causas que imposibilitaron al servidor público para reportar su situación y de considerarlo procedente hará la reconsideración correspondiente. Para efecto de lo anterior, la Secretaría de Administración deberá corroborar si al servidor público se le dictó auto de formal prisión o auto de vinculación a proceso hasta su sentencia definitiva, con el objeto de operar la suspensión provisional. En caso de que obtenga una sentencia absolutoria, el servidor público dispondrá de tres días hábiles, contados a partir de que obtenga su libertad para reincorporarse a laborar.

4. Terminación de los Efectos del Nombramiento

Son causas de terminación de los efectos del nombramiento, sin perjuicio de lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal, las señaladas en los artículos 47 y 53 de la Ley y en el presente Manual.

Cuando un servidor público presente su renuncia, la Secretaría de Administración, bajo su estricta responsabilidad, deberá cotejar la firma que calce el documento con otras indubitables del servidor público que obren en su expediente; en caso de duda y en el mismo día de la suscripción del documento, se deberá requerir la ratificación de la firma de renuncia al servidor público, debiendo éste colocar nuevamente su firma en el lugar inmediato inferior a la ya asentada.

Para dictar la baja de un servidor público por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que el IMSS emita el o los dictámenes médicos que la comprueben.

Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refieren las fracciones de la I a la XIII, XIV Bis y XV del artículo 47 de la Ley, el Titular de la Secretaría de Administración procederá a levantar un Acta Administrativa con la intervención del servidor público y los testigos de cargo y de descargo propuestos, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos. El Acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público, quien en ese momento acusará el recibo correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, los citatorios correspondientes deberán girarse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. En estos citatorios se precisará objeto, fecha, hora y lugar determinados para la celebración de la diligencia, misma que deberá efectuarse dentro de las instalaciones del Instituto y en día y hora hábiles.

La diligencia se iniciará asentándose en el Acta el motivo de su levantamiento, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del servidor público y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; así mismo, las declaraciones de los testigos de cargo y de descargo que se

propongan, las del afectado y nombre y domicilio de los testigos de asistencia, debiéndose hacer mención de los citatorios enviados a que se refiere el artículo anterior.

Deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al servidor público, así como la manifestación que con respecto al contenido del Acta exponga el afectado.

Las declaraciones de quienes intervengan en el Acta serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible.

La inasistencia del servidor público debidamente notificado, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose el acuse de recibo correspondiente del citatorio que le fue entregado o de la constancia de notificación.

En el supuesto de que el servidor público no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

Para el caso del levantamiento de Acta Administrativa por más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso o sin causa justificada, en el supuesto de que llegare a justificarse fehacientemente el motivo del ausentismo o de la irregularidad, se dejará sin efectos el Acta correspondiente y de no ser así, se determinará lo conducente, tomando en cuenta la equidad, la justicia social y los principios generales del derecho en beneficio del servidor público.

En caso de fallecimiento de un servidor público, la Secretaría de Administración levantará un Acta Circunstanciada dentro de las instalaciones del Instituto ante la presencia del Comisionado Presidente y de un familiar del occiso debidamente identificado, así como de dos testigos de asistencia. En dicha acta se hará constar la apertura del mobiliario que hubiese estado a cargo del occiso, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando lo que corresponda al Instituto de los objetos personales del finado.

Respecto a los primeros, quedarán en poder de la Secretaría de Administración, y en tanto los segundos, serán entregados al familiar que interviene, ambos acusarán el recibo que corresponda. El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

5. Sistema de Remuneraciones

El sistema de remuneraciones constituye el conjunto de conceptos que conforma el total de ingresos monetarios, prestaciones y demás beneficios que reciben los servidores públicos por servicios prestados en el Instituto.

Está integrado por el salario, percepciones y prestaciones de carácter ordinario, extraordinario y/o variables.

Las remuneraciones ordinarias constituyen el pago de los conceptos que se otorgan a los servidores públicos por el desempeño de sus funciones y que resulta de la suma aritmética de los montos que integran:

- I. El sueldo base; y
- II. Las prestaciones establecidas el presente Manual, tales como sobresueldo, previsión social múltiple, ayuda de despensa, ayuda para renta, ayuda para transporte, estímulo a la productividad, dotación y quinquenio.

Las remuneraciones extraordinarias y/o variables constituyen los pagos que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, los cuales deberán autorizarse por el Órgano Supremo de Gobierno del Instituto, y son:

- I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Otras remuneraciones de carácter excepcional autorizadas por el Pleno del Instituto.

El sueldo base constituye la retribución mensual fija que debe pagarse al servidor público a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

El sueldo base será el que se asigne para cada puesto, conforme al tabulador de remuneraciones autorizado por el Pleno del Instituto.

El sobresueldo es la asignación que reciben todos los servidores públicos del Instituto para compensar las diferencias que resultan del distinto costo de vida en las zonas diversas del Estado, con base al tabulador autorizado por el Pleno.

La previsión social múltiple es la asignación que tiene como propósito proporcionar asistencia económica a los servidores públicos para el desempeño de actividades culturales, deportivas y recreativas con su familia.

Se entregará a los servidores públicos una ayuda de despensa, con el fin de coadyuvar a solventar sus necesidades más elementales, mediante la adquisición de artículos de consumo básico.

Se entregará a los servidores públicos una retribución económica como medio compensatorio por los costos que implica el sostenimiento renta de sus viviendas.

Los servidores públicos recibirán, además de su sueldo, un apoyo económico como medio compensatorio por los costos que implica el traslado al centro laboral.

Se otorgará a todo servidor público del Instituto una dotación para fines de nivelación salarial por los servicios prestados.

El plazo para el pago de las remuneraciones ordinarias no podrá ser mayor a quince días, se efectuará preferentemente los días catorce y veintiocho de cada mes. En caso de que el día de pago no sea laborable, se cubrirá el día hábil inmediato anterior, siempre que la autoridad responsable de la ministración, efectúe de manera oportuna la transferencia de los recursos correspondientes.

Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su sueldo por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores durante vacaciones y, por los demás casos y con las modalidades que señalen la Ley y este Manual.

Por cada cinco años de servicios efectivos prestados de manera continua en el servicio público y hasta los treinta, los servidores públicos de la rama del servicio profesional administrativa, tendrán derecho al pago de quinquenios, otorgados de manera complementaria al sueldo. Su cálculo se hará conforme a lo establecido en el Manual de Remuneraciones.

Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a cuarenta y cinco días de salario por año trabajado, sin perjuicio de recibir dicha prestación en forma proporcional al número de días laborados en el año.

Se pagará a más tardar el día veinte de diciembre de cada año y su cálculo se hará conforme lo dispuesto en el Manual de Remuneraciones.

De manera complementaria al aguinaldo, se otorgará a los servidores públicos cuarenta y cinco días de salario, misma que podrán recibir de forma proporcional al número de días laborados en el año y que se entregará a más tardar el día quince de enero de cada año, siempre y cuando se cuente con la ministración oportuna de los recursos.

Los servidores públicos tendrán derecho a percibir una prima vacacional, misma que deberá entregárseles previo a las fechas en que disfruten sus vacaciones; la cual corresponderá al equivalente de diez días de sueldo, por cada periodo vacacional y se calculará conforme a lo dispuesto en el Manual de Remuneraciones.

El Comisionado Presidente en su carácter de representante legal del Instituto, es el responsable de realizar la ministración de remuneraciones a los servidores públicos del Instituto, para lo cual se auxiliará de la Secretaría de Administración, área responsable de la administración de los recursos materiales y financieros, así como de la elaboración, cálculo y pago de la nómina del Instituto en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior del Catálogo de Puestos.

Los pagos se efectuarán en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios; se realizarán en moneda de curso legal en la entidad, por medio de cheques nominativos o transferencia bancaria.

Se pagará directamente al servidor público, y solo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a persona designada mediante carta poder que suscriba ante dos testigos.

6. Jornada y Horario Laboral

Jornada laboral es el número de horas que el servidor público está obligado a permanecer a disposición del Instituto de acuerdo con la Ley, este Manual, su nombramiento y las necesidades del servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

Horario laboral es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el servidor público, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones.

La permanencia y disposición del servidor público, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

La jornada laboral es diurna, con una duración máxima de siete horas y comprende de las ocho a las quince horas, de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos.

7. Asistencia, Puntualidad y Permanencia

Para el registro de la asistencia se utilizarán medios electrónicos a través del reconocimiento por lectura de huella digital. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores.

Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el servidor público en la base de datos para el registro de asistencia o el dispositivo electrónico no reconociere su huella, dicho servidor deberá dar aviso inmediato por escrito a la Secretaría de Administración para que subsane la omisión, quedando apercibido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

Para el registro de entrada, los servidores públicos gozarán de una tolerancia de diez minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.

Salvo en casos de fuerza mayor, el servidor público imposibilitado para concurrir a laborar por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a la Secretaría de Administración dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio del horario laboral; esta obligación podrá cumplirse de igual manera a través de un familiar. La omisión de tal aviso será constitutiva de faltas injustificadas.

El control de la permanencia en el servicio, tendrá por objeto verificar que los servidores públicos desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad, la calidad y la productividad requeridas.

El Comisionado Presidente podrá autorizar que los servidores públicos interrumpan su permanencia en el servicio.

8. Intensidad, Calidad y Productividad

Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, brindarán un servicio público de la más alta calidad y eficiencia, sus funciones deberán desempeñarse con la intensidad y calidad que requieran los servicios que se brinden.

La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el servidor público para lograr, dentro de la jornada laboral, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar, mientras que por desempeño se entiende a la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los servidores públicos, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad y calidad en el servicio.

La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el servidor público a sus funciones, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos, bienes o servicios y los factores o recursos utilizados, tales como maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide el grado de la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.

El Pleno del Instituto establecerá los niveles promedio de productividad para cada puesto; para este fin, además de la intensidad, calidad, diligencia, eficacia y eficiencia, considerará los factores relativos a la responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, establecidos en un Sistema de Evaluación del Desempeño.

9. CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación estarán vinculadas, principalmente, con la posibilidad de los servidores públicos de solicitar su ingreso al Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

El modelo, normas y políticas que rigen lo relativo al Servicio Profesional de Carrera, están establecidos en el Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

La Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, integrará el Programa Institucional de Capacitación del Instituto, para lo cual deberá:

- I. Elaborar de manera sistemática y permanente un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos del Instituto; con base en una planeación estratégica de la capacitación, que vincule las necesidades del Instituto y de sus servidores públicos, con los procesos de capacitación;
- II. Prever en el Plan Operativo Anual, el presupuesto correspondiente al ejercicio de su aplicación;
- III. Hacer difusión oportuna de las acciones y/o eventos de capacitación que se instrumenten en sus áreas;

- IV. Evaluar los programas de capacitación con base en indicadores de cobertura, eficiencia, eficacia y estratégicos;
- V. Informar al Pleno del Instituto las actividades desarrolladas en materia de capacitación; y
- VI. El procedimiento para la elaboración de los programas de capacitación deberá concluirse en el mes de julio para efectos de su presupuestación.

En la programación de la capacitación se contemplará la totalidad de puestos que existen en el Instituto.

El Instituto inducirá al personal, según corresponda, en sus funciones, debiéndose contemplar en su integración un aspecto informativo y motivacional que permita mejorar la relación servidor público-usuario, a través de eventos específicos y especialmente diseñados que propicien la comunicación entre los mismos para consolidar la destreza en la solución de problemas cotidianos, por una parte, y por la otra, elevar la calidad, eficiencia y eficacia en los servicios que se prestan.

El Instituto, a través del Comisionado Presidente, celebrará convenios y acuerdos con otras Dependencias, Organismos o Instituciones que estime conveniente invitar, considerando que existen aspectos de interés Institucional que, combinándose con los aspectos individuales y colectivos de cada caso, permitirán elevar la calidad y productividad, así como, ampliar la equidad y desarrollo de los servicios.

En la elaboración del Programa Institucional de Capacitación se considerarán las necesidades y prioridades Institucionales, identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, procurando en todos los casos obtener beneficios para los servidores públicos involucrados, a través de las acciones y/o eventos de capacitación; lo que permitirá establecer la uniformidad respecto a la capacitación en general, que tienda a una motivación permanente en los servidores públicos.

A efecto de lograr en forma integral la motivación a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana realizará, entre los servidores públicos del Instituto, encuestas o foros de consulta que permitan conocer sus inquietudes

en la materia, con el fin de proponerlas para su integración en los programas específicos de capacitación.

El Pleno podrá autorizar apoyos económicos para que sus servidores públicos cursen diplomados, especialidades, maestrías y doctorados relacionados con el desempeño laboral, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

10. Obligaciones Del Instituto

Son obligaciones del Instituto:

- I. Considerar en igualdad de condiciones, conocimientos, capacitación, aptitudes y antigüedad de los servidores públicos;
- II. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de seguridad e higiene y de prevención de accidentes;
- III. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas, y que aquéllos sean de buena calidad y en suficiente cantidad;
- IV. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los servidores públicos reciban los beneficios de seguridad social;
- V. Proporcionar a los servidores públicos la información y documentación necesarios para el goce de prestaciones y servicios sociales que otorga la Ley del IMSS;
- VI. Cubrir a los beneficiarios del servidor público que fallezca, un apoyo de carácter económico que comprende el importe fijo aprobado por el Pleno en cada ejercicio presupuestal;
- VII. Proporcionar a los servidores públicos los pasajes, viáticos y gastos, previo a su salida y cuantas veces sea necesario, cuando se vean obligados a trasladarse de un lugar a otro con motivo del desempeño de sus funciones;

- VIII. Organizar cursos de capacitación a través del Programa Institucional de Capacitación, otorgar el tiempo para que asistan a los mismos y proponer candidatos a capacitarse que respondan a prioridades institucionales;
- IX. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos dentro de su horario de trabajo, en labores ajenas a las oficiales y de acuerdo a sus funciones;
- X. Guardar a los servidores públicos la debida consideración, absteniéndose del maltrato verbal u de obra, dentro y fuera de las horas de servicio;
- XI. Proporcionar los medios indispensables que permitan mantener el resguardo y la seguridad de los instrumentos proporcionados para el desarrollo de sus funciones;
- XII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para la adecuada conservación y uso de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Proveer los recursos humanos, técnicos y financieros para ejecutar las acciones relativas a la Equidad de Género, para fomentar un ambiente laboral armónico y de esta forma garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia, de conformidad con la disponibilidad presupuestal; y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

11. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos

Además de los derechos que consagran las leyes, los servidores públicos del Instituto tendrán los siguientes:

- I. Percibir las remuneraciones ordinarias y extraordinarias y/o variables que les correspondan por el desempeño de sus funciones;
- II. Obtener la información y los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la Ley del IMSS;
- III. Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras entidades obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales;

- IV. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan la Ley y este Manual;
- VI. Recibir cursos de capacitación;
- VII. Ser atendidos y escuchados en asuntos relativos al servicio; y
- VIII. Renunciar a su empleo, cargo o comisión cuando así convenga a sus intereses, sin más limitación que lo establecido en las disposiciones aplicables.

11.1 Son obligaciones de los servidores públicos del Instituto, además de las que les impone la Ley, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
- II. Portar la identificación que los identifique como servidores públicos del Instituto;
- III. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones y/o funciones, a la realización de los programas del Órgano Garante y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Abstenerse de dar malos tratos a sus jefes o compañeros, dentro y fuera de las horas de servicio;
- VI. Desempeñar las actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado dentro de las instalaciones del Instituto;
- VII. Permanecer a disposición de sus jefes, aún después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en las instalaciones o cualquier bien del Instituto;
- VIII. Atender las instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto, en ningún caso estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;

- IX. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
- X. Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;
- XI. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores y/o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;
- XII. Procurar la mejor armonía posible entre el Instituto y las demás Dependencia y Entidades en los asuntos oficiales;
- XIII. Notificar por escrito a la Secretaría de Administración la modificación y /o actualización de sus datos personales indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
- XIV. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XVI. Reportar a la Secretaría de Administración los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XVII. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;
- XVIII. Cumplir con las comisiones que por circunstancias especiales se les encomienden en un lugar distinto a las instalaciones del Instituto; y
- XIX. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad, y no implique la comisión de un delito o ponga en riesgo su integridad física.

11.2 Queda prohibido a los servidores públicos del Instituto:

- I. Realizar, dentro del horario laboral, actividades ajenas a las propias del nombramiento y /o puesto;
- II. Aprovechar los servicios de los demás servidores públicos del Instituto en asuntos particulares ajenos a los del Órgano Garante;
- III. Desatender sus funciones injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con actos que no tengan relación con sus funciones;
- IV. Ausentarse de sus funciones dentro de la jornada laboral, sin el permiso correspondiente;
- V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y este Manual;
- VI. Suspender la ejecución de sus funciones, total o parcialmente, durante la jornada laboral, salvo aquellos casos que prevén la Ley, este Manual y los no atribuibles a los servidores públicos;
- VII. Fomentar o instigar a los servidores públicos del Instituto a que desobedezcan a la autoridad, a que dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y este Manual;
- VIII. Cambiar de funciones con otro servidor público sin la autorización del Pleno, o utilizar los servicios de una persona ajena al Instituto para desempeñar sus funciones;
- IX. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados;
- X. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Instituto, sin la autorización necesaria;

- XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de sus funciones o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario laboral;
- XII. Hacer propaganda religiosa y/o política dentro de las instalaciones del Instituto;
- XIII. Organizar y hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de la jornada y horario laboral;
- XIV. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;
- XV. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- XVI. Hacerse acompañar durante la jornada laboral de personas que no laboren en el Instituto, cuando se trate de menores, deberán de justificar la necesidad ante su jefe inmediato;
- XVII. Sustraer de las instalaciones del Instituto, útiles, herramientas, maquinaria y aparatos que se les suministren, sin la autorización dada por escrito de sus superiores;
- XVIII. Portar armas durante la jornada y horario laboral;
- XIX. Ingresar a las instalaciones del Instituto fuera de la jornada y horario laboral sin la autorización del Comisionado Presidente;
- XX. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en las instalaciones del Instituto en que se atente contra la integridad del Órgano Garante o de sus servidores públicos;
- XXI. Efectuar dentro de las instalaciones del Instituto festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
- XXII. Introducir a las instalaciones del Instituto, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir al desempeño de sus funciones bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;

- XXIII. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de las instalaciones del Instituto o bien de las personas que ahí se encuentren;
- XXIV. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en las instalaciones del Instituto que de alguna manera menoscaben su buena reputación, la que es indispensable para pertenecer al Órgano Garante;
- XXV. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre el Instituto;
- XXVI. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;
- XXVII. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXVIII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el Instituto u ostentarse como servidor público de un puesto distinto al de su nombramiento, así como emplear el logotipo oficial sin la autorización respectiva;
- XXIX. Causar daño o destruir intencionalmente el edificio, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del Instituto;
- XXX. Fomentar o practicar conductas violentas en cualquiera de sus expresiones; y
- XXXI. En general, asumir o realizar cualquier conducta que se oponga a las disposiciones contenidas en la Ley y en este Manual.

El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 68 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 69 se hará constar en Acta Administrativa que levantará el Titular de la Secretaría de Administración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 18 al 20 de este Manual.

Los servidores públicos estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio del Instituto, cuando dichos daños les fueren imputables.

12. Descansos, Vacaciones, Comisiones y Licencias

Los servidores públicos del Instituto disfrutarán de su descanso semanal los días sábados y domingos y serán días de descanso obligatorio los que precisa la Ley en su artículo 74. los días inhábiles con suspensión de labores serán determinados por el Pleno del Instituto mediante Acuerdo.

Los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses de trabajo, por lo que se dividirán en dos periodos anuales, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento Laboral, debiendo sujetarse a las fechas que se aprueben por el Pleno del Instituto.

Los servicios que brinda el Instituto no deberán interrumpirse sino por causa justificada avalada por el Pleno.

El Instituto podrá encomendar a los servidores públicos el desarrollo de comisiones de carácter oficial, para que desempeñen determinadas funciones fuera de las instalaciones del mismo, siendo el Comisionado Presidente el facultado para autorizar este tipo de comisiones.

Cuando un servidor público se encuentre enfermo y al efectuarse visita domiciliaria no se le encuentre, o si a juicio del médico no hubiere impedimento para asistir a sus labores, se considerará como falta injustificada, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Cuando un servidor público tenga la necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, o pensión por cesantía en edad avanzada, el Instituto concederá licencia con goce de sueldo para trámites prejubilatorios ante el IPECOL, la cual se otorgará por el término de tres meses para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

13. Ingreso y Reingreso

Ingreso es la prestación de servicios que por primera vez se realiza en el Instituto, previa satisfacción de los requisitos señalados en el Capítulo II de este Manual.

El ingreso, entre otras causas, podrá efectuarse en puestos de nueva creación o que resulten de un movimiento promocional, los aspirantes para ocupar los puestos de nueva creación, deberán reunir los requisitos que señale el Catálogo de Puestos, sin perjuicio de los que establece este Manual.

Los servidores públicos con nombramiento provisional, podrán ser considerados para ocupar un puesto de nueva creación, siempre que éste resulte de su interés.

Reingreso es la reincorporación de un servidor público al Instituto y deberá realizarse conforme a los requisitos que señale el Catálogo de Puestos.

14. Riesgos de Trabajo

Riesgo de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al Instituto y de éste a aquél.

Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el servidor público se vea obligado a prestar sus servicios.

Para los efectos de este Capítulo se aplicará la tabla de enfermedades de trabajo que señala la Ley Federal del Trabajo, en el Capítulo respectivo.

Cuando los riesgos se realizan pueden producir:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; y

IV. La muerte.

Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

El Instituto, por conducto del Titular de la Secretaría de Administración, deberá dar aviso al IMSS del accidente o enfermedad de trabajo.

El servidor público, sus beneficiarios en caso de que éste estuviera incapacitado o difunto, o las personas encargadas de representarlo, podrán denunciar inmediatamente al IMSS el accidente o la enfermedad de trabajo que haya sufrido. El aviso también podrá hacerse de conocimiento de la autoridad de trabajo correspondiente, la que, a su vez, dará traslado del mismo al IMSS.

Para los efectos de las indemnizaciones que correspondan a los servidores públicos por riesgos de trabajo que sufran, se observarán las disposiciones relativas de la Ley del IMSS, o en su caso, las correspondientes de la Ley Federal del Trabajo.

La calificación del accidente o enfermedad de trabajo se regirá por lo dispuesto en la Ley del IMSS.

En caso de accidente o enfermedad de trabajo, el servidor público tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley del IMSS.

Cuando el servidor público asegurado no esté conforme con la calificación que del accidente o enfermedad haga el IMSS de manera definitiva, podrá interponer el recurso de inconformidad.

Los servidores públicos que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a:

- I. Asistencia médica y quirúrgica;
- II. Rehabilitación;
- III. Hospitalización, cuando el caso lo requiera;
- IV. Medicamentos y material de curación;
- V. Los aparatos de prótesis y ortopedia necesarios; y
- VI. La indemnización fijada en la Ley Federal del Trabajo.

15. Estímulos

Se asignará un estímulo de carácter económico, en beneficio de los servidores públicos del Instituto, con motivo de su antigüedad, previo acuerdo del Pleno.

Aquellos servidores públicos de la Rama del Servicio que ostenten la titularidad del cargo, se les podrá reconocer la antigüedad laboral generada en institución pública, previo acuerdo del Pleno a propuesta del Comisionado Presidente.

Se otorgará a los servidores públicos del Instituto, un incentivo a la productividad, como estímulo a la eficiencia en el desempeño de la función pública, el cual será de carácter económico y corresponderá al importe aprobado por el Pleno en condiciones de equidad entre los servidores públicos de un mismo puesto.

Con motivo del día de las madres, el Instituto otorgará a los servidores públicos que se encuentren en este supuesto y que acrediten con documento legal, un estímulo económico, correspondiente al importe fijo aprobado por el Pleno en cada ejercicio presupuestal, mismo que se otorgará en condiciones de equidad entre los puestos.

Con motivo del día del padre, el Instituto otorgará a los servidores públicos que se encuentren en este supuesto y que acrediten con documento legal, un estímulo económico, correspondiente al importe fijo aprobado por el Pleno en cada ejercicio presupuestal, mismo que se otorgará en condiciones de equidad entre los puestos.

16. Medidas Disciplinarias

Las sanciones que se aplicarán a los servidores públicos en sus respectivos casos, además de las que señala la Ley, serán:

- I. Amonestaciones verbales;
- II. Extrañamientos;
- III. Notas malas o desfavorables; y
- IV. Suspensión en sueldos y funciones hasta por ocho días.

La aplicación de las medidas disciplinarias mencionadas se sujetará a lo siguiente:

- I. Se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correctiva señalada en este Capítulo;
- II. En todo caso, si la conducta específica del servidor público encuadra dentro de los supuestos del artículo 47 de la Ley, se estará a lo dispuesto por ésta; y
- III. En ningún caso, al servidor público infractor, se le podrán aplicar dos sanciones por la misma causa.

Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al servidor público infractor a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a este Manual.

Se entiende por extrañamiento, la observación que se haga por escrito al servidor público y se aplicará por el Titular de la Secretaría de Administración, con copia a su expediente personal.

Se entiende por nota mala o desfavorable, la constancia de demérito que se imponga al servidor público infractor en su expediente personal y se aplicará por el Titular de la Secretaría de Administración.

A excepción de los casos de suspensión y terminación de los efectos del nombramiento a que se refieren los artículos correspondientes de este Capítulo, las violaciones a las

obligaciones y la ejecución de las prohibiciones contenidas en este Manual, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Amonestación verbal cuando se incurra por primera vez en la irregularidad;
- II. Extrañamiento en la primera reincidencia; y
- III. Nota mala o desfavorable en la segunda reincidencia.

Lo anterior sin perjuicio de que, por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el servidor público o la reincidencia por más de dos ocasiones, hagan procedente la aplicación del artículo 47 de la Ley y/o de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las sanciones previstas en este Capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como, de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso.