

# **POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

1. La presente Política Laboral es de observancia general y obligatoria para el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y los trabajadores, y tiene por objeto establecer las bases jurídicas que regirán la relación del citado Instituto con sus trabajadores.

2. Los trabajadores del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal serán considerados de confianza y estarán sujetos al régimen dispuesto por la fracción XIV, apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Los trabajadores del Instituto, estarán sujetos al régimen obligatorio de seguridad social señalado en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, así como a lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, por lo que hace a la protección al salario y los beneficios de la seguridad social.

3. Para lo no previsto en la presente Política Laboral se aplicará supletoriamente y en estricto orden de prelación la Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, las leyes del orden común y los principios generales del derecho.

4. Para efectos de la Política Laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se entenderá por:

I. DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;

II. Incidencia: Es la razón o circunstancia de tiempo, modo o lugar por la que eventualmente se justifica el retardo, ausencia o falta del trabajador a su fuente laboral;

III. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

IV. ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado;

V. Justificantes: Documentos oficiales expedidos por el órgano o la institución respectiva, mediante el cual se acredita la asistencia necesaria del trabajador para realizar algún trámite o atender requerimientos de autoridad;

VI. Ley: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional;

VII. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

VIII. Pleno: Instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

IX. Política: Política Laboral del Instituto de Acceso a la Información Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

X. Presidente: Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

XI. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

XII. Trabajador: Toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros al Instituto, en virtud del nombramiento expedido a su favor.

**5.** El Instituto será representado por el Presidente de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Reglamento.

**6.** La Política no es aplicable a las personas que eventualmente presten sus servicios al Instituto para la ejecución de programas, proyectos y/o actividades por obra o tiempo determinados mediante la celebración de contratos.

Los derechos, las obligaciones y prohibiciones de las personas contratadas de manera eventual estarán exclusivamente determinados en el contrato respectivo y se regirán por la legislación civil.

**7.** El Catálogo de Puestos y la estructura orgánica serán aprobados por el Pleno.

## **CAPÍTULO II DEL NOMBRAMIENTO**

**8.** Los Comisionados Ciudadanos del Instituto son designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia.

**9.** El nombramiento del Secretario Técnico será ratificado por el Pleno y los del Secretario Ejecutivo, del Contralor, así como de los Titulares de las Unidades Administrativas requieren la aprobación del Pleno en términos de lo dispuesto por el Reglamento.

**10.** En todos los puestos los trabajadores del Instituto prestarán sus servicios en virtud del nombramiento que les sea expedido, el cual será suscrito por el Jefe de Recursos Humanos, Director de Administración y Finanzas y el Presidente, así como por el interesado.

**11.** Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el Instituto, cuyo original se entregará al trabajador, incorporando copia con la firma de recibido en el expediente personal del trabajador

**12.** Los nombramientos contendrán como mínimo los siguientes requisitos.

**I.** Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

**II.** La denominación del puesto;

**III.** El carácter del nombramiento (definitivo o interino);

**IV.** La duración de la jornada de trabajo;

**V.** El sueldo tabular bruto;

**VI.** El área de adscripción en la que prestará sus servicios.

**13.** Los nombramientos pueden ser:

**I.** Definitivos;

**II.** Interinos:

a) Los nombramientos definitivos se expiden para ocupar plazas vacantes por tiempo indefinido;

b) Los nombramientos interinos se expiden para ocupar plazas temporalmente vacantes.

**14.** Para ingresar a cualquiera de los puestos del Instituto se requiere:

**I.** Presentar solicitud de empleo o currícula;

**II.** Acreditar los conocimientos requeridos y, en caso de ser necesario, comprobar mediante examen la eficiencia para desempeñar el puesto;

**III.** Acreditar nacionalidad mexicana y/o extranjera, en el caso de extranjeros presentar forma migratoria regularizada ante la autoridad competente, en igualdad de circunstancias tendrá preferencia el candidato de origen nacional;

**IV.** Tener como mínimo 16 años de edad;

**V.** Entregar los documentos solicitados por la DAF;

**VI.** Entregar constancia de no estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público;

**VII.** Firmar que se conoce y se acepta el contenido de la Política Laboral;

VIII. Prestar protesta de guardar la Constitución y las Leyes que de ella emanen.

**15.** La DAF expedirá al trabajador el nombramiento correspondiente dentro de los 15 días posteriores a aquel en que haya asumido el puesto.

**16.** Si el trabajador no asume el cargo dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la fecha en que debió presentarse, el nombramiento no será expedido y la plaza quedará vacante.

### **CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**17.** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador del Instituto, sólo procederá en los casos siguientes:

I. Cuando el trabajador sea objeto de prisión preventiva seguida de una sentencia absolutoria o de arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. En estos casos, la suspensión tendrá efecto únicamente mientras el trabajador esté privado de su libertad, o bien esté físicamente imposibilitado para acudir a su empleo;

II. Cuando se le impute algún delito de carácter de oficial;

III. Cuando un trabajador sea privado de la libertad por disposición de autoridad judicial o administrativa, y;

IV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO IV DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**18.** El nombramiento sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Instituto, en los siguientes casos:

I. Por muerte del trabajador;

II. Por renuncia del trabajador;

III. Por incapacidad total o parcial permanente del trabajador, física o mental que impida el desempeño de sus labores;

IV. Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros;

V. Cuando falte por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;

VI. Por destruir o afectar intencionalmente las instalaciones, infraestructura equipo y demás objetos relacionados con el trabajo;

VII. Por cometer actos inmorales en el lugar de trabajo;

VIII. Por revelar los asuntos confidenciales de que tenga conocimiento motivo de su trabajo;

IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del almacén, oficina o instalación donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

X. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;

XI. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la cual deberá exhibir al Instituto;

XII. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

En los casos a que se refieren las fracciones anteriores, se podrá instrumentar acta circunstanciada para determinar la terminación de los efectos del nombramiento, respetando la garantía de audiencia del trabajador.

**19.** El Presidente, a petición del titular del área del trabajador que incurriere en alguno de los motivos descritos para la terminación de los efectos de su nombramiento, podrá reconsiderarlo, basándose en su trayectoria laboral y en su expediente personal.

**20.** Para los casos de terminación de los efectos del nombramiento del Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo, Contralor y Titulares de Unidades Administrativas se estará a lo dispuesto por el Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y DE LAS COMISIONES TEMPORALES**

**21.** Todos los cambios de adscripción se efectuarán previa autorización del Presidente.

**22.** Respecto de los cambios de adscripción se observará lo siguiente:

I. Se llevarán a cabo por necesidades del servicio;

II. Por petición del trabajador siempre que cuente con la autorización del titular del área de adscripción y del área solicitada;

III. Por enfermedad del trabajador con base en el dictamen médico del ISSSTE;

IV. Por causas que se prevean en la Ley

**23.** El Presidente está facultado para comisionar temporalmente a personal atendiendo las necesidades del servicio. En caso de que la comisión temporal implique el desempeño de funciones en puestos de nivel y categoría superior deberán respetarse las condiciones de trabajo.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**24.** Son derechos de los trabajadores del Instituto los siguientes:

I. Recibir los salarios y emolumentos, establecidos en los tabuladores institucionales, conforme al puesto desempeñado;

II. Disfrutar de todos los descansos y vacaciones señalados por la Ley y los que se autoricen por acuerdo del Pleno;

III. Gozar de licencias con sueldo, en los términos previstos por la presente Política;

IV. El trabajador varón disfrutara de cinco días hábiles con goce de sueldo, para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto.

V. Recibir trato amable, respetuoso, diligente e imparcial por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados si los hubiere;

VI. Contar con las facilidades necesarias para participar en los cursos de capacitación impartidos por el Instituto;

VII. Continuar en el desempeño de su empleo, al obtener la libertad caucional o bajo fianza, dictada por la autoridad competente;

VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al ausentarse en los casos en que se reintegre al servicio después de ausencias por enfermedad y maternidad;

IX. Recibir el nombramiento que le expida el Instituto;

X. Gozar de una tolerancia de quince minutos para el inicio de su jornada y de treinta minutos para las madres trabajadoras que tengan hijos menores de seis años de edad que estén inscritos en guarderías o escuelas (oficiales o particulares). Después de esa tolerancia sólo se admitirán justificantes oficiales o incidencias;

XI. Contar en la medida de lo posible con apoyo jurídico por parte del Instituto cuando el trabajador sea privado de la libertad por disposiciones de autoridades judiciales o administrativas y sea originada por el desempeño de comisiones propias del Instituto.

XII. Los trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicios prestados, disfrutarán de dos períodos vacacionales al año, de diez días laborables cada uno

El Pleno del Instituto determinará las fechas de inicio y término de los vacacionales;

XIII. Los demás que establezca el Instituto previo acuerdo del Pleno

## **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**25.** El personal de mando deberá abstenerse de aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales del Instituto.

**26.** Los trabajadores del Instituto tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan.

I. Asistir con puntualidad y asiduidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

II. Desempeñar las funciones propias del cargo con intensidad y calidad;

III. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores tanto en el manejo de información como de datos a los que tiene acceso con motivo de su puesto

IV. Tratar con cortesía y diligencia al público;

V. Ser respetuoso con sus superiores y compañeros de trabajo;

VI. Abstenerse de hacer extrañamientos o amonestaciones en público a sus compañeros, aun cuando su jerarquía sea superior;

VII. Avisar oportunamente en caso de enfermedad o accidente, dentro de las veinticuatro horas siguientes, al área de su adscripción, así como entregar la constancia de incapacidad médica expedida por el ISSSTE. En caso de enfermedad o accidente graves, el período para avisar al área de trabajo de adscripción, podrá ser hasta de cuarenta y ocho horas;

VIII. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;

IX. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores o bienes que se les confíen con motivo de su trabajo;

X. Informar a sus superiores inmediatos los desperfectos de los efectos y bienes a que se refiere la fracción anterior, tan pronto como los adviertan,

XI. Emplear con la mayor economía y eficiencia los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;

XII. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomienden, aún cuando sean en lugar distinto de aquel en que desempeñan habitualmente sus labores;

XIII. Notificar el cambio de domicilio al área de Recursos Humanos, dentro de los treinta días naturales siguientes;

XIV. Portar durante la jornada de trabajo la credencial de identificación expedida por el Instituto, conforme a la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal;

XV. En caso de incidencias por concepto de inasistencia o impuntualidad, los trabajadores contarán con un plazo de tres días hábiles para presentar la justificación debidamente autorizada por el titular del área, y;

XVI. Registrar su entrada y salida de acuerdo al horario establecido.

**27. Queda prohibido a los trabajadores:**

I. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante a que se refieren las disposiciones de la Ley General de Salud, salvo que exista prescripción médica, que deberá exhibir al Instituto;

II. Auxiliarse de personal ajeno al Instituto para el desempeño de sus funciones o actividades;

III. Alterar el registro de asistencia y puntualidad;

IV. Concurrir a sus labores con personas ajenas al Instituto ya sean adultos o niños;

V. Realizar actos ajenos a sus labores, por ejemplo: ventas o promociones de artículos varios, rifas, tandas, cajas de ahorro, jugar en el Internet, bajar música y videos de la red;

VI. Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos y/o para no obstaculizar su trámite o resolución;

VII. Proporcionar a quien no esté debidamente autorizado, documentos, datos o informes de los asuntos donde presten sus servicios;

VIII. Destruir, mutilar, sustraer y ocultar cualquier documento o expediente que tenga carácter oficial, así como el mobiliario y equipo que forman parte del patrimonio del Instituto;

IX. Sustraer de las instalaciones del Instituto documentación o expedientes tengan carácter oficial, salvo que cuente con autorización expresa;

X. Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin la previa autorización de su jefe inmediato, salvo causas de fuerza mayor, que deberán ser comprobadas oportunamente;



XI. Entrar a las oficinas del Instituto después de los horarios establecidos o en días no laborables, salvo que cuente con la autorización del titular del área;

XII. Cometer actos inmorales en las instalaciones del Instituto;

XIII. Faltar sin causa justificada a sus labores más de tres días consecutivos durante un periodo de treinta días;

XIV. Ocupar de manera simultánea al puesto que desempeña en el Instituto, cualquier cargo, puesto o comisión dentro de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o del Gobierno del Distrito Federal;

XV. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo de cualquier clase dentro de las instalaciones del Instituto, y

XVI. Cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables supletoriamente en materia laboral.

**28.** El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores o la ejecución de las prohibiciones a que se refieren los numerales 26 y 27 del presente ordenamiento deberán notificarse a la DAF por el titular del área, quien elaborará el acta circunstanciada, en la cual especificará los motivos que sustentan el incumplimiento por parte del trabajador.

## **CAPÍTULO VIII DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LA ASISTENCIA**

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

**30.** La jornada diaria de trabajo será de ocho horas y en un horario de:

9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30.

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

**32.** Quedan exentos de registrar asistencia los Comisionados Ciudadanos Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo, Contralor, Directores de Área, Asesores A y B, así como los actuarios.

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

I. Si el trabajador se presenta a sus labores dentro de los quince minutos siguientes al inicio de su jornada, se considerará como tolerancia;

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

III. Si el trabajador se presenta entre el minuto treinta y uno y el minuto sesenta después del inicio de su jornada, se considerará como retardo grave y se le descontará medio día de sueldo, y

IV. Si el trabajador se presenta a laborar con un retardo mayor de sesenta minutos, no podrá registrar su asistencia y se le descontará el día completo, considerándose como falta, salvo que el trabajador presente justificante oficial de su retraso, aceptable para el Instituto.

Lo anterior será aplicado sin perjuicio de lo previsto en el numeral 24, fracción X de la presente política.

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

I. Impedimento para concurrir al trabajo por causas extraordinarias y de fuerza mayor, debidamente comprobadas;

II. Licencias médicas expedidas por el ISSSTE, y;

III. Comisiones o actividades oficiales autorizadas por el titular del área.

## **CAPÍTULO IX DE LAS LICENCIAS Y DESCANSOS**

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

**36.** Se consideran como días de descanso obligatorio:

I. 1° de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Unidos Mexicanos;

III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo por el aniversario del natalicio de Don Benito Juárez Garciá, Presidente de la República y Benemérito de las Américas;

IV. 1° de mayo día del trabajo;

V. 16 de septiembre, día de la Independencia Nacional;

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, por el aniversario de la Revolución Mexicana;

VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. 25 de diciembre, y

IX. Los que autorice el Pleno del Instituto.

## **CAPÍTULO X DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

**37.** Se entiende por intensidad, el mayor grado de energía, entrega, celeridad o empeño que el trabajador pone al servicio del Instituto para lograr dentro de su jornada laboral y según sus aptitudes, un mejor servicio que satisfaga las funciones que le fueron encomendadas.

**38.** La intensidad del trabajo será valorada por el titular del área de adscripción del trabajador.

**39.** El Instituto proporcionará facilidades a sus trabajadores para la capacitación y el adiestramiento, así como lo necesario para elevar los estándares de calidad en el servicio.

**40.** La calidad del trabajo será valorada en dos vertientes:

I. La primera, considera la estimación que el propio trabajador hace sobre la manera como ha resuelto y desahogado los asuntos a su cargo, y;

II: La segunda, corresponde a la estimación que el superior jerárquico otorga al trabajo realizado por el trabajador, tomando en cuenta las condiciones e implementos de trabajo que estuvieron a su alcance, la conducta del trabajador, la capacidad de aplicación de sus conocimientos, su disposición para la realización de las labores y el cumplimiento de las metas.

La estimación realizada por el superior jerárquico deberá considerarse por el Instituto para la evaluación del desempeño del trabajador.

## **CAPITULO XI DE LOS SUELDOS**

**41.** Los pagos por concepto de sueldos o cualquier otra percepción entregada al trabajador como contraprestación por sus servicios, no serán diferentes por condiciones de edad, sexo, religión o nacionalidad.

**42.** Los salarios que perciban los trabajadores del Instituto, les serán cubiertos a más tardar los días quince y último de cada mes, en moneda nacional o por cualquier otro medio documental o depósito en institución bancaria, que permitan su disponibilidad

inmediata, además que otorguen certidumbre al trabajador. En caso de que el día de pago no sea laborable el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

**43.** Los pagos se harán en el domicilio del Instituto, durante el tiempo laborable.

**44.** La cesión total o parcial del salario de un trabajador a favor de tercera persona no será autorizada excepto por disposición judicial. Asimismo, está estrictamente prohibido al pagador del Instituto cubrir el salario del trabajador a persona distinta, salvo que dicha persona esté debidamente acreditada como apoderado legal del trabajador, lo cual comprobará mediante carta poder debidamente requisitada.

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

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

## **CAPITULO XII DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

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

- I. Seguro de Vida Institucional para todos los trabajadores del Instituto;
- II. Seguro de Gastos Médicos Mayores con cobertura a los dependientes directos del trabajador (cónyuge e hijos menores de edad);
- III. Seguro de Separación Individualizado, de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.
- IV. Cinco días continuos de licencia con goce de sueldo por fallecimiento del cónyuge y familiares en primer grado.

## **CAPÍTULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES**

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

- I. Cursos de capacitación y actualización;
- II. Ciclos periódicos de conferencias, y;

III. Seminarios de información que tendrán por objeto dar a conocer disposiciones de organización, instructivos, nuevos métodos de trabajo, obligaciones y eventos similares.

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

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y actividades que formen parte del proceso de capacitación;

II. Procurar asistir al cien por ciento de las sesiones y como mínimo contar con el ochenta por ciento de asistencias, para estar en posibilidad de recibir el reconocimiento, diploma o constancia del curso respectivo;

III. Cumplir con las indicaciones de los instructores externos o internos que impartan la capacitación;

IV. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que les sean requeridos;

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

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

**50.** Cuando un trabajador pretenda asistir a una asamblea, congreso, reunión nacional de su especialidad y ésta sea acorde al empleo que tiene en el Instituto, éste podrá darle facilidades para asistir a esa clase de eventos, concediéndole licencia con medio sueldo o con sueldo completo. Cuando estos actos revistan singular importancia y sean de suma utilidad para el Instituto, éste podrá también apoyar al trabajador con el pago de pasajes, cuotas de inscripción y en general todos los gastos que tuviere que erogar para el caso.

Asimismo, el Instituto podrá otorgar becas a sus trabajadores.

Las becas y el pago de los gastos referidos en el pago anterior se otorgaran en los términos de la normatividad que el Pleno del Instituto emita sobre la materia y en función de la disponibilidad presupuestal.

#### **CAPITULO XIV DE LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL**

**51.** Los trabajadores podrán participar en el concurso, examen o convocatoria para

ocupar una plaza vacante.

**52.** Los trabajadores del Instituto tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes que se generen por renuncia o de nueva creación, siempre y cuando cubran los requisitos del perfil del puesto.

**53.** Cuando exista una plaza vacante y en caso de que así lo requiera el Presidente y el titular del área de adscripción, la DAF analizará los expedientes del personal que tenga la categoría inmediata inferior a la vacante, a fin de verificar si el personal cuenta con el perfil que se requiere para ocupar el puesto.

**54.** Invariablemente los candidatos deberán solicitar su inscripción para participar en el examen o convocatoria, según sea el caso para ocupar la plaza que se encuentre vacante.

**55.** Los candidatos deberán presentar la documentación que acredite que tienen la capacitación y experiencia para el puesto a ocupar.

**56.** Es facultad del Presidente designar al trabajador que ocupará el puesto vacante, a propuesta de los titulares de las unidades administrativas que conforman el Instituto.

**57.** Las promociones, que en su caso, se realicen para ocupar el puesto de Secretario Ejecutivo, Contralor y titulares de las unidades administrativas deberán someterse a la aprobación del Pleno en términos de lo previsto en el Reglamento.

## **CAPITULO XV DE LA PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

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

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

**60.** El Presidente, a través de la DAF, promoverá la integración del Comité Seguridad e Higiene, para prevenir accidentes de trabajo, así como para valorar el grado de seguridad y limpieza de las instalaciones.

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

**62.** Es obligación de todos los trabajadores:

- I. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene cuando se le invite;

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

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

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

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