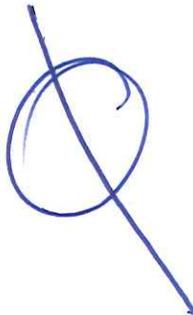


Lineamientos de Recursos Humanos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca





Lineamientos de Recursos Humanos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. MARCO NORMATIVO**
- 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- 4. DISPOSICIONES GENERALES**
- 5. NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y CONTROL DE PLAZAS**
- 6. RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO**
- 7. DE LA JORNADA DE TRABAJO**
- 8. CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**
- 9. INCIDENCIAS**
- 10. SUELDOS**
- 11. DIAS DE DESCANSO**
- 12. VACACIONES**
- 13. GAFETE DE IDENTIFICACIÓN**
- 14. INCAPACIDADES**
- 15. PERIODO DE LACTANCIA**
- 16. PERMISOS ECONÓMICOS**
- 17. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**
- 18. EXHORTOS AL PERSONAL**
- 19. ACTAS ADMINISTRATIVAS**
- 20. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**
- 21. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

TRANSITORIOS

1. OBJETIVO

Establecer las directrices de operación que regulen la relación laboral entre las y los servidores públicos y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, cuya aplicación es de carácter general y obligatoria, mismas que serán aplicables y obligatorias dentro de las instalaciones del Órgano Garante y fuera de él en los casos que se señalen.

2. MARCO NORMATIVO

Para los efectos de los presentes Lineamientos se tiene como marco jurídico:

- I. Artículos 1 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- III. Código Fiscal de la Federación;
- IV. Ley Federal del Trabajo;
- V. Ley General de Archivos
- VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VIII. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- IX. Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

- X. Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- XI. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
- XIII. Ley Estatal de Austeridad Republicana;
- XIV. Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XV. Ley del Seguro Social;
- XVI. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- XVII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XVIII. Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
- XIX. Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XX. Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XXI. Manual de Organización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

- I. Órgano Garante: al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- II. Consejo General: Organismo Superior Colegiado del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca el cual está integrado por cinco Comisionadas y Comisionados
- III. Comisionada o Comisionado: Integrante del Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca designados por el Congreso del Estado.
- IV. Comisionada presidenta o Comisionado presidente: A la Comisionada o Comisionado electo por el voto de la mayoría de los integrantes del Consejo General para presidir el Órgano Garante.
- V. Prestador (a) de servicio: Personal adscrito a las diferentes áreas del Órgano que tienen una relación jurídico-laboral, formalizados a través del nombramiento o contrato individual de prestación de servicios profesionales.
- VI. Contrato Individual de Prestación de Servicios Profesionales: El contrato laboral por escrito de Servicios Profesionales bajo el régimen de sueldos y salarios por tiempo determinado, que se celebra entre el Órgano Garante y él o la prestadora de servicio, que se obliga a prestar al organismo autónomo, un trabajo personal subordinado, bien sea de carácter material, intelectual, o de ambos, mediante el pago de un salario.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

- VII. **Nombramiento Protocolario:** Al documento expedido por el Comisionado presidente a favor de un prestador de servicio o prestadora de servicio, con protesta de ley, por medio del cual se obliga a prestar al Órgano Garante, un trabajo personal subordinado, bien sea de carácter material, intelectual, o de ambos, mediante el pago de un salario;
- VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- IX. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- X. **Manual de Organización:** Al Manual de Organización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Las disposiciones de los presentes Lineamientos son criterios y políticas de operación que regulan los derechos y obligaciones laborales de las y los servidores públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, su aplicación es de carácter general y obligatorio; sus disposiciones se rigen dentro de las instalaciones del Órgano y fuera de él cuando así lo señale alguna disposición administrativa u ordenamiento.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

4.2 Las áreas de aplicación de los presentes Lineamientos son las estructuras de las Ponencias de las y los Comisionados, las Secretarías General de Acuerdos y Técnica, la Contraloría General y las Direcciones de Administración, de Asuntos Jurídicos, Tecnologías de Transparencia, de Gobierno Abierto y de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

Los presentes Lineamientos no son aplicables para las personas integrantes del Consejo General del Órgano Garante, así como para las personas titulares de las siguientes áreas:

- Contraloría General;
- Secretaría General de Acuerdos y Secretaría Técnica;
- Titulares de las Direcciones;

4.3 Las y los prestadores de servicio del Órgano Garante, de acuerdo a su relación laboral, se clasifican como prestador de servicios de confianza de conformidad al artículo 85 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

4.4 Todas y todos los prestadores de servicio del Órgano Garante deberán ser preferentemente mexicanos.

4.5 La aplicación de los presentes Lineamientos corresponde a la Dirección de Administración del Órgano Garante, a través de la jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

4.6 Los casos no previstos en los presentes Lineamientos se resolverán por Acuerdos o Circulares que emita el Consejo General, la Dirección de Administración y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, en lo que no se oponga al presente ordenamiento.

5. NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y CONTROL DE PLAZAS

5.1 La relación jurídico-laboral de los prestadores de servicios se formalizará a través del nombramiento protocolario o el contrato individual de servicios profesionales, y quedará sujeto a la atribución de la Comisionada o Comisionado Presidente.

5.2 La contratación del personal estará sujeta a las necesidades de las áreas y las condiciones presupuestales.

5.3 Los nombramientos de las y los prestadores de servicio serán expedidos y/u otorgados o en su caso revocados por la Presidencia del Órgano Garante de conformidad con el artículo 7 fracciones VIII y IX del Reglamento Interno del Órgano Garante.

5.4 Tratándose de los contratos laborales estos serán aprobados y en su caso terminados por la Presidencia del Órgano Garante y expedidos por la Dirección de Administración.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

5.5 Las y los aspirantes a cubrir una plaza vacante, para ser contratados o expedirles nombramiento deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, los siguientes documentos:

- I. Original y copia simple del acta de nacimiento, expedido por la Dirección del Registro Civil;
- II. Original y copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Original y copia simple del Certificado Médico, expedido por institución pública oficial, máximo con quince días anteriores a la fecha de presentación;
- IV. Original del Currículum Vitae firmado con la documentación correspondiente que lo soporte.
- V. Original y copia del comprobante del último nivel académico; previo cotejo con la copia se le devolverá el original en el acto de la presentación, de acuerdo a lo previsto en el Manual de Organización del Órgano Garante;
- VI. Original y copia de la identificación oficial con fotografía, emitida por el Instituto Nacional Electoral, previo cotejo con la copia se le devolverá el original en el acto de la presentación;
- VII. Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública con fecha de expedición no mayor a tres meses;
- VIII. Constancia de Situación Fiscal Actualizada con fecha de expedición no mayor a treinta días;

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

- IX. Original y dos copias de la licencia para conducir, en caso de que la plaza sea de chofer administrativo o bien le sea asignado un vehículo oficial.

El trámite administrativo de alta de las y los prestadores de servicio del Órgano Garante corresponderá a la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, previo nombramiento expedido o instrucción de contratación por la Comisionada o Comisionado Presidente del Órgano Garante.

5.6 Por ningún motivo la Dirección de Administración autorizará pagos a personas que no hayan sido contratadas, o no les haya sido expedido el nombramiento correspondiente.

6. RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

6.1 Las y los prestadores de servicio del Órgano Garante, realizarán sus servicios conforme a los derechos y obligaciones contenidos en el contrato individual de trabajo o nombramientos expedidos por el Órgano Garante, el Reglamento Interno, el Manual de Organización, los presentes Lineamientos, y demás disposiciones legales aplicables.

6.2 Las condiciones de trabajo se harán constar por escrito en el contrato individual de trabajo, respectivamente.

6.3 Serán condiciones nulas y no obligarán a las y los prestadores de servicio, aun cuando las admitieran expresamente:

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

- I. Las que estipulen una jornada laboral mayor de lo permitido en la Ley Federal de Trabajo.
- II. Cualquier prestación de servicio fuera del horario laboral fuera del horario laboral establecido por el Consejo General
- III. Las que constituyan labores peligrosas o insalubres.
- IV. Las que estipulen trabajo para menores de dieciocho años.
- V. Las que estipulen una jornada inhumana por su notorio exceso o peligro para la vida del prestador de servicio.
- VI. Las que estipulen salario diferente al establecido en el tabulador de sueldos y salarios del Órgano Garante.

6.4 El Contrato individual de trabajo será firmado por el representante legal del Órgano Garante y la o el prestador de servicio, así como, por dos testigos quienes serán la o el Subdirector Administrativo y la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

6.5 En el contrato laboral de Servicios Profesionales bajo el régimen de sueldos y salarios por tiempo determinado contendrá la información y las condiciones laborales siguientes:

- I. Nombre de la persona titular de la Dirección de administración y personalidad con que se acredita; naturaleza jurídica, domicilio legal, Registro Federal de Contribuyentes del Órgano Garante; y la manifestación de que cuenta con los recursos presupuestales necesarios para cubrir las prestaciones que se deriven del contrato con la o el prestador de servicio.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio de la o el prestador de servicio
- III. El servicio o servicios que deban prestarse, mismos que se determinarán con la mayor precisión posible;
- IV. El lugar donde deba prestarse el trabajo;
- V. La duración de la jornada;
- VI. El monto bruto del salario;
- VIII. El día y el lugar de pago del salario;
- IX. La indicación de que la o el prestador de servicio será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en el Órgano Garante, conforme a lo dispuesto en estos Lineamientos; y
- X. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan la o el prestador de servicio y el Órgano Garante.

6.6 Los nombramientos de los empleados deberán contener:

- I. Nombre completo
- II. Puesto y área de adscripción
- III. La fecha de inicio y conclusión de los servicios.
- IV. Protesta de ley*

6.7 Al momento de firmar el contrato o recibir su nombramiento, el o la Servidora prestadora del servicio deberá firmar la Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos proporcionados son verdaderos, que tiene la capacidad, experiencia, y conocimientos necesarios para realizar las

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

actividades que le sea encomendadas de conformidad con la normatividad aplicable.

6.8 Las y los Comisionados del Órgano Garante, los titulares de Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Técnica y titulares de las Direcciones; según corresponda, deberán solicitar previa autorización del Comisionado (a) Presidente (a) a la Dirección de Administración y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos -oportunamente y por escrito- las reubicaciones, disposiciones, readscripciones o comisiones temporales del personal a otras áreas del Órgano Garante.

6.9 La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos notificará a la o el prestador de servicio por escrito la reubicación, disposición, readscripción o comisión temporal a otras áreas según sea el caso; en caso de que por alguna circunstancia no sea posible entregar el referido oficio a la o el prestador de servicio, el Departamento de Recursos Humanos realizará la notificación y fijará en los estrados de avisos del Órgano Garante, por el plazo de veinticuatro horas, debiéndose levantar la certificación correspondiente por parte del titular del área, y dos testigos de asistencia de la misma área. Venciéndose dicho plazo se entenderá por notificado a la o el prestador de servicio para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

6.10 Una vez notificado en términos del artículo anterior, la o el prestador de servicio está obligado a presentarse a tomar posesión de su encargo, al día hábil siguiente de la notificación. La contravención a esta disposición será causa de rescisión del contrato sin responsabilidad para el Órgano Garante.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

6.11 El contrato laboral o nombramiento aceptado por la o el prestador de servicio, le impone el cumplimiento de las condiciones fijadas en él, así como de las obligaciones señaladas en los reglamentos, Lineamientos, manuales administrativos, acuerdos, circulares, y demás documentos expedidos por el Órgano Garante.

6.12 Será nula la renuncia que las o los prestadores de servicio hagan de los salarios devengados, y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé.

7. DE LA JORNADA DE TRABAJO

7.1 La jornada de trabajo será de ocho horas, mismas que están establecidas en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, de conformidad con el calendario de labores aprobado por el Consejo General.

7.2 El horario de trabajo no podrá modificarse, salvo que por necesidades extraordinarias o condiciones del trabajo, las y los Comisionados, los titulares de Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Técnica y los titulares de las Direcciones, según corresponda, requieran que el personal cubra un horario escalonado o diverso, sin que este pueda exceder la jornada laboral establecida en el punto 7.1, estos serán autorizados, siempre y cuando, se solicite por escrito -justificando la necesidad- a la Dirección de Administración y a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, previa autorización del Comisionada presidenta o Comisionado presidente.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

7.3 Durante la jornada continua de trabajo se concederá al prestador o prestadora de servicio un lapso de cuarenta minutos, para descanso o para consumir alimentos. El área administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos deberá llevar un registro de control interno de este tiempo, mediante el reloj checador en caso de que el lapso de los cuarenta minutos el prestador de servicio salga de las Instalaciones.

En caso de detectar irregularidades conforme a lo estipulado en el párrafo anterior el área administrativa deberá proceder a efectuar el exhorto correspondiente, anexando copia al expediente personal de la o el prestador de servicio infractor que obra en el Departamento de Recursos Humanos.

7.6 La jornada de trabajo, es de tiempo completo, en consecuencia, no podrán desempeñarse en otro puesto dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

8. CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

8.1 Las y los prestadores de servicio están obligados a prestar sus servicios durante la jornada laboral establecida por el punto 7.1 de los presentes Lineamientos, debiendo para tal efecto, registrar su entrada y salida de labores, en los medios que determine la Dirección de Administración.

Para tal efecto, cada prestador o prestadora de servicio deberá registrar su huella digital o datos biométricos que resulten necesarios en el reloj checador, dichos datos se proporcionaran a la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

Es responsabilidad de la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, verificar y resguardar los datos personales, los reportes de control de asistencia durante la quincena y reportar las incidencias para los descuentos correspondientes a los prestadores de servicio en términos de los presentes Lineamientos.

8.2 La entrada de labores de los prestadores de servicio del Órgano Garante se sujetará a lo siguiente:

- a) Tolerancia: Quince minutos posteriores a la hora de entrada (Hasta 9:15 A.M.);
- b) Retardos: Quince minutos posteriores a la tolerancia (9:16 AM a 9:30 AM.);
- c) Inasistencia:
 - I. Faltar a su centro de trabajo.
 - II. El registro de entrada posterior a la hora de retardo (9:31AM en adelante)

8.3 La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, en el control de puntualidad y asistencia aplicará a los prestadores de servicio las medidas disciplinarias siguientes:

DESCRIPCIÓN	DESCUENTO CORRESPONDIENTE
I).- POR INASISTENCIA.	
a) FALTAR A SU CENTRO DE TRABAJO.	1 DÍA DE SALARIO
b) REGISTRO DE ENTRADA AL CENTRO DE TRABAJO A PARTIR DE LAS 09: 31 AM.	1 DÍA DE SALARIO
II).- POR RETARDOS.	
a) TENER HASTA TRES RETARDOS EN UNA	1 DÍA DE SALARIO

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

QUINCENA	
III).- POR REGISTRO DE SALDIA ANTICIPADO.	
a) REGISTRO EN RELOJ CHECADOR ANTES DE LAS 17:00 PM.	MEDIO DÍA DE SALARIO
IV).- POR OMISIÓN.	
a) OMISIÓN EN REGISTRO DE ENTRADA	1 DÍA DE SALARIO
b) OMISIÓN EN REGISTRO SALIDA DE JORNADA LABORAL.	MEDIO DÍA DE SALARIO
c) OMISIÓN EN REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA DE HORARIO DE DESCANSO O CONSUMO DE ALIMENTOS.	MEDIO DÍA DE SALARIO
d) EN CASO DE EXCEDER DEL TIEMPO AUTORIZADO DE DESCANSO PARA TOMAR ALIMENTOS.	MEDIO DÍA DE SALARIO
V).- SALIDA DE LAS INSTALACIONES DEL ÓRGANO SIN AUTORIZACIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES DEL ÁREA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO (A).	
a) SIN PASE DE SALIDA.	1 DÍA DE SALARIO

El descuento se aplicará por cada una de las incidencias en que la o el prestador de servicio incurra durante la quincena.

Los descuentos serán aplicados en la quincena siguiente a la que ocurra la incidencia.

8.4 A la o el prestador de servicio que cause alguna alteración o deterioro al reloj checador, el Departamento de Recursos humanos le levantará un acta administrativa, a efecto de que la Dirección de Administración determine la sanción correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de los daños por los cuales deba responder.

8.5 La Comisionada o Comisionado Presidente, podrá eximir del registro de control de asistencia del prestador o prestadora de servicio del Órgano Garante que considere, esto podrá ser a petición -por escrito- de las y los Comisionados

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

integrantes del Consejo General y de las personas titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Técnica y Direcciones.

8.6 Cuando la Dirección de Administración detecte que la o el prestador de servicio que cuenta con la autorización de exoneración del registro de control de asistencia, o con horario especial, no cumpla con su jornada laboral, propicie el ausentismo o no sea funcional el horario especial autorizado, solicitará al Comisionado o Comisionada Presidente para que éste deje sin efecto dicha autorización.

8.7 La vigilancia de la permanencia en el trabajo de ocho horas del personal, queda bajo responsabilidad de las y los titulares de Área, por lo que en caso de faltas, abandono de empleo e incidencias del personal a su cargo, deberá dar aviso por escrito a la Dirección de Administración.

9. INCIDENCIAS

9.1 La Dirección de Administración, podrá autorizar a las o los prestadores de servicio, pases de salida para tratar asuntos personales, únicamente en casos de extrema urgencia, por un plazo máximo de dos horas, teniendo derecho a dos pases de salida personal durante una quincena, debiendo contar con la autorización de su superior inmediato. Invariablemente deberá registrar la hora de salida y de reincorporación a sus actividades en el pase de salida. (ANEXO 1)

9.2 Las o los prestadores de servicio deberán requisitar los formatos de Pase de salida proporcionado por la Dirección de Administración de este Órgano en los supuestos siguientes:

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

a) Pase de salida oficial: Salida de las Instalaciones del Órgano Garante por actividades oficiales propias de las o los prestadores de servicio.

b) Pase de salida personal: Salida de las Instalaciones del Órgano Garante por un tiempo no mayor a dos horas por asuntos personales de las o los prestadores de servicio, para lo cual tendrán derecho a 2 pases de salida por quincena Invariablemente deberá registrar la hora de salida y de regreso a sus actividades.

El formato pase de salida personal deberá estar firmado y autorizado por la persona Titular del área de adscripción de las o los prestadores de servicio, bien sea, Comisionado o Comisionada, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Técnica o Direcciones. En caso de que, las o los prestadores de servicio se ausenten por mas de dos horas de las instalaciones del Órgano Garante, deberá justificar mediante oficio con autorización del o la titular del área de adscripción.

En caso contrario se sujetará a la aplicación de la medida disciplinaria por omisión de registro.

9.3 Las o los prestadores de servicio, para justificar su(s) inasistencia(s) por incapacidad en los casos de enfermedad o accidente, deberá presentar a la Dirección de Administración la constancia de incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de las 48 horas siguientes a la emisión de la constancia.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

La o el prestador de servicio que reciba atención médica, independientemente del turno de consulta, deberá registrar su entrada y salida al momento de presentarse o retirarse de sus labores; así mismo, deberá presentar a su regreso el justificante médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Cuando por razones de enfermedad o incapacidad se deje de asistir al centro de trabajo, solo se justificarán cuando el certificado sea expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismo que deberá ser proporcionado por la o el prestador de servicio o su familiar dentro de las 24 horas siguientes en que se haya expedido el justificante correspondiente.

9.4 El prestador de servicio, solicitará por escrito y deberá justificar fehacientemente los permisos y licencias a la Dirección de Administración con 48 horas de anticipación, salvo caso fortuito y tratándose de incidencias deberá ser al día hábil siguiente del suceso, ambos casos contarán con la autorización de la persona titular del área de adscripción, de no cumplir con los supuestos anteriores se considerará(n) injustificada(s).

9.5 No serán válidos los justificantes que se presenten alterados, extemporáneos, o que sean notoriamente improcedentes. En caso de no existir el justificante o este no sea expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o se detecte alguna irregularidad, se procederá a aplicar el descuento salarial correspondiente.

9.6 La persona prestadora de servicios que tenga más de tres faltas en un periodo de treinta días sin justificación causará rescisión de las relaciones de trabajo.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

9.7 Las y los Comisionados, las personas titulares de las Direcciones, así como de las Secretarías General de Acuerdos y Técnica, según corresponda, podrán solicitar previa autorización del Comisionado (a) Presidente (a) a la Dirección de Administración y Jefatura de Recursos Humanos -oportunamente y por escrito- las reubicaciones del personal dentro de su estructura, reasignaciones o comisiones temporales a otras áreas del Órgano, disposiciones de personal entre otras.

10. SUELDOS

10.1 El sueldo o salario, constituye la retribución que debe pagarse a la o el prestador de servicio por sus servicios personales prestados.

10.2 El sueldo y/o salario que se asigna en el tabulador de sueldos para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse a la o el prestador de servicio a cambio de los servicios prestados.

10.3 La o el prestador de servicio está obligado a firmar de conformidad el recibo de su salario y demás prestaciones.

Los importes de la cuota de seguridad social, créditos del INFONAVIT, e Impuesto Sobre la Renta, que originalmente le corresponda a las o los prestadores de servicio serán retenidos y la Dirección de Administración a su vez hará el entero al órgano fiscalizador o recaudador correspondientes.

10.4 Los pagos se efectuarán en forma quincenal. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil previo al pago en el lugar en el

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

que las y los prestadores de servicio en el centro de labores. El pago se realizará en cheque o por medio de transferencia bancaria electrónica a petición de la o el prestador de servicio, en días laborales y durante la jornada de trabajo.

10.5 Las y los prestadores de servicio disfrutarán de una remuneración proporcional al tiempo laborado por concepto de aguinaldo que les corresponda de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, el que se establezca en el contrato individual de trabajo o acuerde el Consejo General; y se pagarán en dos exhibiciones: la primera durante la primera quincena del mes de mayo, y la segunda en la primera quincena del mes de diciembre de cada año; sin omitir que ambas percepciones normales podrán ser pagadas en una sola exhibición.

10.6 Por ningún concepto se aceptará la cesión de salarios a favor de terceras personas.

10.7 Los salarios deberán otorgarse personalmente a la o al prestador de servicio, salvo que éste, por causa de fuerza mayor, autorice a otra persona para que lo reciba a su nombre, debiendo acreditarse a través de carta poder firmada ante dos testigos o poder notarial.

10.8 El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, por lo que no deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los prestadores de servicio, salvo en los casos siguientes:

- I. Cuando el empleado contraiga deudas con el Órgano Garante por concepto de anticipos de sueldos, viáticos no comprobados, errores o pérdidas.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

II. Cuando se trate de los descuentos ordenados por autoridad competente, para cubrir alimentos que se exijan con tal motivo al empleado.

III. Pago de amortización de créditos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del sueldo total, excepto en los casos a que se refiere la fracción II de este numeral.

11. DIAS DE DESCANSO

11.1 Son días de descanso los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, así como los que determine mediante acuerdo en el calendario de labores el Consejo General.

11.2 Los días de descanso no podrán ser transferibles a otras fechas.

12. VACACIONES

12.1 Los periodos vacacionales para los prestadores de servicio del Órgano Garante, serán determinados por el Consejo General, no podrán ser inferiores a los establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Durante el o los periodos vacacionales que se acuerden y sean publicados en la página oficial de este Órgano Garante, se pagará la prima vacacional correspondiente, debiéndose firmar por estos conceptos los recibos y constancias que se emitan para tal efecto.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

12.2 Todo el personal con derecho a vacaciones gozará de las mismas de acuerdo con la normatividad aplicable, únicamente en los periodos autorizados por el Consejo General.

13. GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 63.- Las y los prestadores de servicio del Órgano Garante, deberán contar con un gafete de identificación oficial.

El gafete de identificación será elaborado, requisitado y entregado por la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 64.- Los prestadores de servicio deberán portar su gafete de identificación, en un lugar visible durante todo el tiempo en que transiten, permanezcan, o presten sus servicios en el Órgano Garante.

ARTÍCULO 65.- Se prohíbe a las y los prestadores de servicio portar el gafete de identificación en horas y días inhábiles.

ARTÍCULO 66.- Los gafetes de identificación deberán ser devueltos por la o el prestador de servicio, cuando deje de prestar sus servicios en el Órgano Garante.

ARTÍCULO 67.- La o el prestador de servicio que extravíe su gafete de identificación, deberá notificarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para los trámites administrativos a que haya lugar, debiendo este cubrir el pago por la reposición correspondiente.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

ARTÍCULO 68.- Cuando la vigencia de los gafetes de identificación expire o se deterioren, deberán devolverse a efecto de darlos de baja y el interesado deberá tramitar un nuevo gafete ante el Departamento de Recursos Humanos.

14. INCAPACIDADES

14.1 Las incapacidades reconocidas por el patrón, son las proporcionadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social. No se autorizará posponer las incapacidades que otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que la o el prestador de servicio deberá separarse de sus labores a partir de la fecha en que el médico lo establezca.

14.2 El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes nominales de las incapacidades médicas por concepto de riesgo de trabajo o enfermedad general hasta concluir el total del pago de la incapacidad que le efectuó el IMSS.

14.3 Las prestadoras de servicios embarazadas disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. Dicho periodo se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo, en cualquiera de los supuestos se requerirá la solicitud expresa de la prestadora de servicio, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, así como de la opinión del patrón y dependiendo de la naturaleza del trabajo que desempeñe. En caso que la o el menor haya nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Debiendo remitir copia del certificado de Incapacidad por tal ramo de seguro que sea otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social

14.4 Los padres prestadores de servicio contarán con un permiso de paternidad con goce de sueldo por los días establecidos en las disposiciones normativas aplicables, por nacimiento de sus hijos o hijas y de igual manera en el caso de la adopción de un infante o los que determine la presidencia del Órgano Garante.

15. PERIODO DE LACTANCIA

15.1 Las prestadoras de servicios que se encuentren en período de lactancia (seis meses a partir del término de la incapacidad médica por gravidez), tendrán derecho a decidir respecto de su reposo extraordinario para lo cual podrán elegir alguno de los siguientes esquemas:

- a) Disfrutar de dos reposos extraordinarios por día, de cuarenta minutos cada uno; o
- b) Disfrutar de un descanso extraordinario por día de ochenta minutos durante la jornada laboral; o
- c) Iniciar la jornada ochenta minutos después del horario de entrada a la jornada laboral; o
- d) Retirarse ochenta minutos antes de que dicha jornada finalice.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

La interesada deberá comunicar por escrito a la Dirección de Administración el horario en el que disfrutará de este beneficio, una vez que se reincorpore a sus labores, para iniciar el periodo de justificación conforme a derecho.

16. PERMISOS ECONÓMICOS

16.1 Las o los prestadores de servicio están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato, quien lo proporcionará a la Dirección de Administración, justificándose el motivo por el que lo requiera y con tres días de antelación, a fin de que el Órgano Garante pueda tomar las medidas necesarias para en su caso cubrir las ausencias, en la inteligencia de que no podrán exceder tales permisos de dos días en el lapso de un mes, ni de seis días en el transcurso de un año, y de que por esta circunstancia no se deducirán los salarios correspondientes

16.2 Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada y se procederá a realizar los trámites correspondientes.

16.3 Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada o cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al trabajo, comunicando el motivo de la falta, siempre que sea posible, o en todo caso, la comprobación de la justificación deberá ser hecha por la o el prestador de servicio a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su incorporación a su jornada laboral.

16.4 La o el prestador de servicio que necesite retirarse del Órgano Garante durante la jornada de trabajo por razones personales o extraordinarias, deberá

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

solicitar por escrito el permiso a su jefe inmediato, quien le podrá autorizar. Las autorizaciones a que hace referencia este numeral y el 6.5, se extenderán por duplicado, quedando un tanto en poder del Órgano Garante y la otra para el prestador de servicio, cuyo comprobante se requerirá para justificar la ausencia del prestador de servicio.

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

17.1 Las o los prestadores de servicio deberán cumplir las medidas preventivas e higiénicas que dicten las autoridades competentes y las que se establezcan conforme a los presentes Lineamientos, para la seguridad y protección de las y los propios prestadores de servicio; absteniéndose de cometer actos imprudentes que puedan ocasionar riesgos de trabajo.

17.2 El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, o la de sus compañeros o compañeras dentro de las instalaciones del Órgano Garante.

17.3 Por ningún motivo, las y los prestadores de servicio durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni las prestadoras de servicios durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes expedidos por el IMSS.

17.4 Cuando la o el prestador de servicio sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y a la dirección de administración a través del

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

área del Departamento de Recursos Humanos, al fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

17.5 En la Dirección de Administración existirá un botiquín de emergencia de primeros auxilios con implementos y útiles básicos necesarios para la atención de los prestadores de servicio que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

17.6 Para evitar accidentes de trabajo, los prestadores de servicio deberán observar las siguientes reglas:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Órgano Garante respecto a la ejecución de sus trabajos previstos de riesgos y observarán las medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
- II. Usarán en todo caso, el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.
- III. Queda estrictamente prohibido correr o fumar dentro del centro de trabajo e ingresar con armas al Órgano Garante.

17.7 Cuando algún prestador o prestadora de servicio contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro prestador de servicio del Órgano Garante que tuviera conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a su jefe superior jerárquico, a fin de que el prestador de servicio enfermo pueda ser examinado por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

De acuerdo con el dictamen médico, el Órgano Garante deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

18. EXHORTOS AL PERSONAL

18.1 Las y los titulares de las áreas del Órgano Garante están facultados para emitir oficios en los que se exhorte a las o los prestadores de servicio a su cargo que hayan incurrido en alguna de las conductas siguientes:

- I. Que la o el prestador de servicio no desarrolle con eficiencia y eficacia las labores que le fueron encomendadas.
- II. Que se retire de su centro de trabajo sin el permiso de su jefe inmediato.
- III. Registrar su entrada de asistencia retirándose enseguida de su centro de trabajo sin el permiso correspondiente, aun cuando regrese después.
- IV. Retirarse de sus labores antes de la hora de salida.
- V. Cuando no guarde el debido comportamiento en el centro de trabajo.
- VI. Incurrir en cualquiera de las causales señaladas en los presentes Lineamientos.

En cualquiera de los casos deberá remitir copia del exhorto, a la Dirección de Administración para que forme parte del expediente de la o el Prestador de servicio.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**Lineamientos de Recursos Humanos del Órgano Garante de
Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección
de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de
Oaxaca**

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

18.2 En los casos indicados en las fracciones II, III, y IV del numeral que antecede, se levantará el acta administrativa correspondiente.

19. ACTAS ADMINISTRATIVAS

19.1 Para instruir actas administrativas en contra de las o los prestadores de servicio que contravengan las disposiciones de estos Lineamientos y demás disposiciones que emita el Consejo General, se observará lo dispuesto en el presente capítulo.

19.2 Es responsabilidad del titular de cada área, instruir actas administrativas para hacer constar las acciones u omisiones en que incurran las o los prestadores de servicio del Órgano Garante, que puedan constituir una violación a los presentes Lineamientos o una causal de rescisión de la relación laboral, de conformidad con lo previsto en los presentes Lineamientos y en la Ley Federal del Trabajo.

19.3 El acta administrativa se deberá instruir a la o al prestador de servicio dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al que se haya configurado la falta o incurrido en la acción u omisión.

19.4 Al proceder a instruir el acta administrativa, se le citará al prestador de servicio a través de oficio, en el que se señalará el lugar, hora y fecha para la instrucción del acta con el objeto de otorgarle su derecho humano de audiencia y defensa, y para que pueda alegar lo que a su derecho convenga; así mismo, se le apercibirá que, en caso de no comparecer sin justificación alguna, ésta se practicará sin su presencia.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

19.5 La notificación a la o al prestador de servicio infractor se hará en su domicilio laboral, o en su defecto, en el último domicilio personal o convencional que tenga señalado en su expediente, a través de las o los servidores públicos de la Dirección de Administración o de la Dirección de Asuntos jurídicos de este Órgano Garante; en caso de que el domicilio resulte incierto o que la persona requerida ya no habite en él, sin que haya designado el actual, se procederá a practicar la notificación en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

19.6 El acta administrativa se iniciará en el lugar, fecha y hora señalados en el citatorio; quien la instruya actuará ante dos testigos de asistencia quienes darán fe del acto, indicando la presencia o no de la o del prestador de servicio requerido; enseguida, se procederá en forma sucinta, lógica y cronológicamente a la relatoría de hechos en los que la o el prestador de servicio haya incurrido, acreditándolos con los diferentes medios de prueba contemplados en la Ley Federal del Trabajo, y los dos testigos que manifiesten bajo protesta de decir verdad que les constan los hechos motivo del acta; posteriormente, intervendrá la o el prestador de servicio quien podrá ofrecer todos los medios de prueba legales a su alcance o solicitar el desahogo de las mismas que por su naturaleza así lo requieran, para lo cual, se le podrá conceder un plazo de cinco días improrrogables.

19.7 Si la Dirección de Administración reporta alguna conducta irregular de algún prestador o prestadora de servicio que se considere una probable causal de rescisión de la relación laboral, solicitará al titular del área de su adscripción, que proceda a instruir el acta administrativa para determinar lo procedente conforme a derecho.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

En caso de incumplimiento de este numeral, la Dirección de Administración hará la denuncia a la Contraloría General para que determine lo procedente.

19.8 Una vez que esté debidamente integrada el acta administrativa, deberá ser remitida mediante oficio a la Dirección de Administración, en un plazo de tres días hábiles para su dictamen.

19.9 La Dirección de Administración será la única instancia competente para resolver sobre la procedencia o improcedencia de las actas administrativas instruidas por los titulares de las áreas, y emitir la sanción correspondiente, con fundamento en los presentes Lineamientos y el Reglamento Interno del Órgano Garante.

19.10 El dictamen de un acta administrativa deberá contar con los requisitos de forma y de fondo, en términos de lo estipulado en los numerales anteriores con la opinión Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de que las actas cumplan los requisitos legales correspondientes.

Lo anterior, puede implicar una sanción o no para la o el prestador de servicio infractor. Para el caso de que exista una inconsistencia o no implique sanción alguna, se comunicará al titular del área correspondiente para su conocimiento.

20. TERMINACIÓN DE RELACION LABORAL

20.1 La terminación de las relaciones de trabajo entre la o el prestador de servicio y el Órgano Garante, serán por las causas siguientes:

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte de la o del prestador de servicio;
- III. La terminación de los servicios para cual fue contratado;
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta de la o del prestador de servicio, que haga imposible la prestación del trabajo;
- V. La pérdida de confianza;
- VI. Cuando deje de existir la materia de trabajo;
- VII. Cuando se reduzca el presupuesto autorizado;
- VIII. Los demás casos que señale la Ley Federal del Trabajo.

20.2 En caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo de la o del prestador de servicio, el Órgano Garante, podrá rescindir el contrato o revocar el nombramiento sin responsabilidad alguna para el mismo, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono de empleo.
- II. Por conclusión del término para los que haya sido expedido dicho contrato o nombramiento.
- III. Por muerte del prestador de servicio.
- IV. Por incapacidad física o mental del prestador de servicio.
- V. Por revocación de los nombramientos o terminación de contratos, en los siguientes casos:
 - a. Cuando la o el prestador de servicio incurra en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
 - b. Cuando falte a sus labores por más de tres días sin causa justificada, en el periodo de un mes.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

- c. Por destruir intencionalmente documentos, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tenga conocimiento con motivo del trabajo.
- f. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o área donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- g. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- h. Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones fijadas en el nombramiento o Contrato Individual de Prestación de Servicios Profesionales, a las obligaciones fijadas en el Reglamento y/o en los presentes lineamientos por la imposición de una medida cautelar consistente en prisión preventiva.
- i. Por compartir Datos personales sin autorización del titular y que obren en su poder con motivo de su trabajo.

21. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

21.1 Las y los prestadores de servicio que bajo cualquier modalidad presten sus servicios en el Órgano Garante, serán sujetos de responsabilidad administrativa disciplinaria, cuando incumplan las obligaciones a que se refiere el presente ordenamiento.

ADM-LRH-405

Versión: 01

Inicio de vigencia: 2024

21.2 Las y los prestadores de servicio del Órgano Garante, independientemente de las obligaciones específicas que corresponden al empleo, cargo o comisión, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que deben ser observadas en el desempeño del servicio público, tendrá las obligaciones de carácter general, que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, cuyo incumplimiento generará que se incurra en responsabilidad administrativa, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante la Contraloría Interna del Órgano Garante.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones adoptadas con anterioridad por el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. - La Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, instruirá a las personas titulares de la Dirección de Administración, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna, a efecto de que a la brevedad posible procedan a realizar las acciones, trámites y gestiones necesarias, con el propósito dar cumplimiento a lo ordenado en el presente Lineamiento.