

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte y sus Servidores Públicos en el Estado de Jalisco.

CONSIDERACIONES

El objeto del presente ordenamiento como herramienta jurídico administrativa, es normar en forma precisa las condiciones en las cuales se desarrollará el trabajo de los servidores públicos de esta dependencia, tareas estas que se requieren para alcanzar la calidad en el servicio que se otorga a la ciudadanía.

Con este reglamento se orienta al servidor en lo que es menester para regir su conducta y sus acciones, tanto con sus compañeros de base, sindicalizados y sus autoridades de esta secretaria y público en general, mismo documento que está sujeto a modificaciones que en un futuro se pudieren presentar por inquietudes que traten de formalizar las partes.

GUADALAJARA

[Handwritten signature]

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las relaciones entre la Secretaría y su personal administrativo se regirán en primer lugar por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios , la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y en forma supletoria por Los Principios Generales de Justicia Social, que derivan del Art. 123, apartado b, de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, la costumbre, la equidad y en forma específica por este Reglamento.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 24, 25, 26, 89, 90, 91,92 y 93 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, esta Secretaría de Vialidad y Transporte, en coordinación con la representación sindical, dicta las presentes Condiciones generales de trabajo.

Quedan excluidos de estas condiciones generales de trabajo, el personal operativo ya que el mismo se regirá por el Reglamento Interno del Personal Operativo de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco, de conformidad al Art. 14 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para los efectos del presente reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

DEPENDENCIA O SECRETARÍA. La Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco.

SINDICATO. Sindicato de Empleados al Servicio del Estado de Jalisco, en la Secretaría de Vialidad y Transporte.

TRIBUNAL. Tribunal Administrativo de Escalafón y Arbitraje del Estado de Jalisco.

REGLAMENTO. Son las condiciones generales de trabajo obligatorias a la Secretaría y al servidor público.

LEY. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LEY DE RESPONSABILIDADES. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

SERVIDOR. Servidor Público.

PARTES. Secretaría y sindicato.

**CAPITULO II
DEL SERVIDOR PÚBLICO Y REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Artículo 2. Para ingresar a la Secretaría, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ a) Solicitud de trabajo por escrito, acompañada de la documentación que sea menester; para el efecto, la Secretaria establecerá formas especiales en las que precisará la documentación necesaria.
 - ✓ b) Toda plaza de base vacante por pensión, defunción, renuncia, jubilación o cese será concursada por escalafón si el nivel lo requiere, una vez concursada, el sindicato manejará la plaza vacante y tomará de su bolsa de trabajo a la persona idónea de acuerdo al perfil solicitado para cubrir dicha vacante.
 - ✓ c) Aprobar los exámenes médicos, psicométricos, de actitud y aptitud y de análisis de trabajo social, tener conocimiento y habilidades de acuerdo a la función específica del puesto, de acuerdo a los parámetros que establezca el área correspondiente.
 - ✓ d) En caso de reingreso, deberá recabarse previamente la aprobación y observaciones de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Recursos Humanos, quienes cotejarán la información suministrada por la Secretaría de Administración, y de la Contraloría del Estado, para imponer su visto bueno.
 - ✓ e) No podrán reingresar las personas que por alguna razón fueron cesadas de su puesto o que en su expediente existan reportes de fármaco dependencia, alcoholismo o drogadicción, así como los que se encuentran sujetos a proceso o haber sido condenado por delito patrimonial cometido en forma intencional.
- ✓ Todo nombramiento expedido, cuando se trate de nuevo ingreso o promoción, quedará nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo otorgado en un plazo máximo de tres días hábiles; plazo que empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique su designación.

CAPITULOS III
DE LOS PAGOS DE SUELDOS

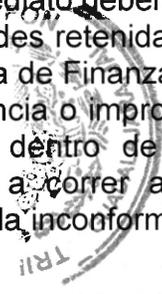
✓ **Artículo 3.** La Secretaría, a través del área de Pagaduría, entregará el importe del sueldo al servidor, previamente identificado con su gafete oficial, adjuntándole los documentos correspondientes, en los cuales se especifiquen las percepciones y descuentos que se le hagan, debiendo el trabajador firmar recibo de ello. Además no se le podrá suspender el pago mediante nomina electrónica ni cambiar a pago mediante cheque a los compañeros de delegaciones foráneas por falta de una firma.

Tratándose de personas incapacitadas y de vacaciones se puede pagar a la presentación de carta poder firmada por el servidor y dos testigos, previo visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos y ésta será válida únicamente por cada ocasión.

✓ **Artículo 4.** El servidor que no esté conforme con las cantidades que le sean descontadas que reciba por concepto de sueldo devengado podrá presentar su reclamación por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, la que de inmediato deberá darle trámite para que se resuelva lo procedente.

Las cantidades retenidas deberán ser incluidas dentro del calendario de pagos de la Secretaría de Finanzas.

La procedencia o improcedencia de las reclamaciones será notificada por escrito al servidor dentro de un término que no exceda de 15 días hábiles, que empezarán a correr a partir del día siguiente de la fecha en que se haya presentado la inconformidad.



CAPITULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO

✓ **Artículo 5.** El servidor prestará sus servicios de acuerdo al nombramiento que se le haya expedido o según necesidades de la Secretaría, en las mismas condiciones en que se viene desempeñando por el tiempo en que dure la encomienda notificada por escrito.

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor está a disposición de la Secretaría para prestar sus servicios, y cumplir con las obligaciones inherentes al cargo o empleo que se le encomiende, de acuerdo al nombramiento o comisión que por escrito se le haya expedido y /o asignado.

✓ **Artículo 6.** El personal administrativo prestará sus servicios bajo el horario que marque el titular de la Secretaría respetando la jornada de trabajo, mismo que en caso de requerirse cambio temporal o definitivo de horario se hará con anuencia del servidor.

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

Artículo 7. La Secretaria, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, implantará los medios de control de asistencia necesarios, mismos que podrán ser de registro electrónico o manual que sirva para el cómputo del tiempo de servicio del personal administrativo, además solo se registrará una checada de ingreso y otra de salida.

Artículo 8. El personal que injustificadamente no acuda a sus labores no tendrá derecho a recibir la remuneración correspondiente al día no laborado, independientemente de que se apliquen las demás sanciones previstas en los artículos 22 y 23 de la Ley.

Artículo 9. Se concederá al servidor público una tolerancia de 20 minutos en la hora de entrada a sus labores; por consiguiente se considerará como retardo del minuto 21 y hasta finalizado el minuto 30 posterior a la hora de entrada, para los efectos administrativos y legales correspondientes.

Habiendo transcurrido más de treinta minutos de la hora de entrada del servidor público se considerará como inasistencia a sus labores para el descuento del sueldo correspondiente quedando prohibido que el servidor público realice sus labores.

El servidor se podrá quedar a laborar el mismo día en que fue incurrida la falta u omisión, previo oficio de justificación que deberá enviar en tiempo y forma el jefe inmediato o el director del área a la Dirección de Recursos Humanos, así mismo sólo serán aceptadas tres autorizaciones como máximo por mes, al cuarto retardo, el servidor público será acreedor a una falta y si reincidiera sin justificación debidamente comprobada se aplicará la sanción correspondiente al Art. 23 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 10. No se podrá abandonar el área de trabajo hasta cumplida la hora de salida, pudiendo posteriormente proceder a checar su tarjeta o firmar la lista correspondiente, salvo causa justificada o pase de salida.

MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA

Artículo 10bis. El personal de Intendencia, realizará la limpieza, aseo de locales y mobiliarios, conforme a los horarios que se establezcan, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores del servicio, con el objeto de que no se interfieran las actividades ni causen perjuicios y molestias.

Artículo 11. El Servidor que tenga a su cargo maquinaria o cualquier equipo que utilice en su trabajo; debe procurar su conservación con el uso normal y con el aseo de acuerdo a sus características respectivas, utilizando responsablemente el tiempo que requiera para ello, dentro de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 12. El servidor público debe cumplir las disposiciones legales que rige su relación laboral con la Secretaría, el presente Reglamento y las demás reglas de orden público, técnico, administrativo y jurídico que se emitan por las autoridades competentes, para la ejecución de los servicios, las cuales serán dadas a conocer al personal, con toda oportunidad.

Las obligaciones serán:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo. ✓
- II. El personal deberá ingresar a la Secretaría por las puertas asignadas y con su gafete de identificación laboral en un lugar visible. ✓
- III. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento. ✓
- IV. Todo servidor deberá conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones. ✓
- V. El servidor deberá entrar a las áreas de trabajo en el horario asignado, no antes del tiempo de entrada, a menos que cuente con el permiso por escrito correspondiente o el requerimiento de su jefe inmediato. ✓
Tampoco deberán permanecer en áreas de trabajo fuera de su horario laboral, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato. ✓
- VI. Todo servidor está obligado a desarrollar su trabajo ajustándose a las normas establecidas por la Secretaría cumpliendo lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento, y las demás reglas de orden técnico y administrativo instituidas. ✓
- VII. Portar el gafete de identificación durante la jornada de trabajo en un lugar visible. ✓
- VIII. Cuando se dote de uniforme al personal de áreas asignadas por el titular de la dependencia, será obligatorio su uso y deberá mantenerlo siempre limpio. ✓
- IX. El servidor adscrito a la Secretaría deberá avisar a sus superiores jerárquicos de inmediato de cualquier deficiencia, defectos graves que encuentre en las instalaciones, equipos, máquinas, trabajo administrativo u operativo, así como oficios, actas, actuaciones, archivos y comunicaciones en general, que impidan la realización de su trabajo. ✓
- X. A efecto de capacitar y mejorar al personal y las condiciones de trabajo, la Secretaría en cualquier momento tiene la facultad de implantar, desarrollar e instalar sistemas encaminados a mejorar y controlar la productividad, tanto del personal como del área de labores, estudiando tiempos y movimientos, proposiciones, métodos de simplificación del trabajo, estudios de operación, utilizando para ello cualquier sistema mecánico, eléctrico, electrónico, visual o de la naturaleza que fuere, aconsejado por los procedimientos de reingeniería o mejora continua de la administración pública moderna. ✓

- XI. La Secretaría, en los términos de la Ley, proporcionará al servidor cursos para el desarrollo personal, técnicas de seguridad o de cualquier otra índole dentro o fuera de sus instalaciones, dentro del límite de horas de trabajo o con la anuencia del servidor si es fuera del horario.
El servidor público que la Secretaría designe estará obligado a asistir puntualmente a tales cursos poniendo su atención y aplicación a las enseñanzas, ya que ello es en beneficio recíproco.
- XII. Para evitar accidentes de trabajo y dar buena imagen a la Secretaría, se proporcionará al servidor que así lo requiera uniforme y/o ropa especial de trabajo por lo menos cada seis meses.
- XIII. Las inasistencias por enfermedad se justificarán solo por medio de incapacidad médica otorgada por los médicos del IMSS. Las incapacidades, para que procedan, deberán ser entregadas en la Dirección de Recursos Humanos en un término de cinco días hábiles, previo acuse de recibo, después de su fecha de expedición y siempre es obligatorio por ley entregar el original.
- XIV. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de la dependencia.
- XV. El servidor deberá actualizar toda la documentación que la Dirección de Recursos Humanos le solicite para la debida integración de su expediente laboral; así mismo, dará aviso inmediatamente en caso de cambio de domicilio.
- XVI. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de otro servidor, usuarios y demás personas que ocurran dentro de las instalaciones de la Secretaría, salvo en defensa de su integridad.
- XVII. El servidor público es responsable del equipo y mobiliario que utiliza para el desempeño de sus labores, por lo que deberá de conservarlo con cuidado y esmero.
Todos los escritorios, lockers y equipo son propiedad del Poder Ejecutivo, y, por lo tanto, están sujetos a inspección en cualquier momento cuando se cuente con la presencia del servidor; en ausencia del servidor, con la presencia del representante sindical, o en su defecto con dos testigos empleados de la Secretaría, levantándose inventario y acta circunstanciada del acto.
- XVIII. El mantenimiento y reparación de cualquier equipo o maquinaria sólo podrá ser efectuado por el personal autorizado de la Secretaría o terceros contratados por ésta y se deberá observar la siguiente normatividad:
a) Se recabará la autorización del superior jerárquico, quien previamente ordenará y vigilará que se tomen las medidas necesarias para evitar riesgos de trabajo. b) Dados los graves daños que se pudieran ocasionar al equipo, o maquinaria, por el personal que no está capacitado para el manejo, mantenimiento o reparación, la contravención voluntaria a lo dispuesto en este artículo se considerará desobediencia grave, además ninguna persona que no esté autorizada podrá operar o subirse a vehículos, motocicletas, grúas, montacargas, vagones, autobuses o equipos mecánicos análogos, etc.

CAPÍTULO VI
DE LOS DERECHOS

Artículo 13. El servidor de la Secretaría tendrá los siguientes derechos:

- I. A que se le pague su sueldo y demás prestaciones económicas.
- II. A recibir estímulos, premios y recompensas a que se refiere el presente Reglamento.
- III. A disfrutar de vacaciones que se cobrarán con sueldo íntegro, de acuerdo al calendario que para ese efecto establezca la autoridad competente. En los casos urgentes, bastará con la autorización del director general correspondiente.
- IV. Ocupar en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar acorde a sus capacidades.
- V. Percibir sueldo íntegro en los casos de enfermedad no profesional, conforme al Art. 44 de la Ley.
- VI. Disfrutar de 90 días de descanso de salario íntegro en casos de maternidad.
- VII. Disfrutar del servicio médico que proporciona la Secretaría, referente a la consulta general y dental.
- VIII. Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores inherentes, de acuerdo a sus respectivos nombramientos, así como las comisiones que señale el titular de la Secretaría y/o director general del área correspondiente.
- IX. A disfrutar los días de descanso semanal, así como los descansos obligatorios que establezca la autoridad competente.
- X. Recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores, iguales y subalternos.
- XI. Que se anexe a su expediente las notas buenas, diplomas y reconocimientos a que se haga acreedor el servidor.
- XII. A obtener ascensos y promociones de acuerdo al Reglamento de escalafón de la dependencia conforme lo indica el Art. 158 de la Ley, y a las disposiciones que establezca la Ley del Servicio Civil de Carrera.
- XIII. A disponer de 30 minutos (ambas jornadas) de refrigerio en áreas que se establezca para ello o fuera de la dependencia. El abuso en la tolerancia del descanso motivará el levantamiento de acta administrativa.
- XIV. Negarse a realizar las funciones aunque le sean propias en su encargo cuando a juicio de una comisión integrada por un funcionario de la Dirección Jurídica, sindicato y el jefe inmediato del área correspondiente, se ponga en riesgo la vida o integridad física del servidor público.
- XV. El servidor público podrá tomar sus alimentos en los horarios autorizados,
- XVI. Ningún cambio de adscripción podrá variar las condiciones generales del servidor público del que se trate, ni disminuir su trabajo perjudicar la categoría así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación del servicio.

XVII. Los servidores públicos de base que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en el lugar que lo venían desempeñando, una vez que termine la comisión que le haya sido encomendada.

**CAPÍTULO VII
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 14. El servidor de la Secretaría tiene prohibido lo siguiente:

- I. Poseer o ingerir cualquier tipo de alcohol, narcótico o droga enervante estando en servicio, o durante su jornada laboral, tratándose de medicamentos a menos que se tenga prescripción médica, de lo cual deberá informar a su superior jerárquico a la hora de entrada, exhibiendo la prescripción correspondiente.
- II. Encontrarse dentro de las instalaciones de la Secretaría o en el lugar donde el servidor preste su servicio, en estado de ebriedad.
- III. Organizar, realizar o participar en reuniones durante su jornada laboral no convocadas por el sindicato ni autorizadas por la Secretaría.
- IV. Tomar alimentos en las áreas de atención al público.
- V. Tener cualquier tipo de negocio incluyendo la venta de boletos o billetes de lotería, rifas, efectuar actos de comercio o agio o realizar cualquier actividad no relacionada con su trabajo.
- VI. Lectura de folletos, revistas, periódicos, libros, etcétera, excepto el personal autorizado que por sus propias actividades se requiera y en los lugares y horas permitidos.
- VII. La venta de mercancías o solicitud de donativos para cualquier fin, incluyendo los sociales, religiosos y/o caritativos, no autorizados por la Secretaría, a excepción de la colecta del sindicato previa autorización del titular de la Secretaría.
- VIII. Gritar, discutir negativamente, debatir de palabra o por escrito cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos y administrativos de la Secretaría con motivo de su trabajo con personas extrañas a la misma, a su área de trabajo o con personas ajenas a los procedimientos administrativos (ya que ello puede conducir a la revelación consciente o inconsciente de asuntos confidenciales), que se deben guardar como tales, según estipulaciones de la Ley cuya violación es sancionada penalmente.
- IX. Tomar fotografías o videos en el interior de las instalaciones o edificios de la Secretaría, de su departamento, área de trabajo o equipo, sin contar con el permiso escrito del jefe respectivo.
- X. Participar o asistir a cualquier procedimiento administrativo, que no le corresponda, a menos que tenga autorización u orden para ello.
- XI. Manejar los vehículos, máquinas o equipos de trabajo si el servidor se encuentra enfermo o tiene cualquier tipo de lesión o afección que le impida su apropiado manejo, hasta que el servicio médico, de cuerdo con el jefe del área, le dé la autorización.

- XII. ✓ Queda prohibido al servidor introducir y hacer uso en las instalaciones de la Secretaría: radios, televisores, tocadiscos, vehículos, objetos y aparatos que no sean de uso para desarrollar trabajo, así como el abuso de teléfonos celulares; en caso contrario, deberá contar con permiso por escrito de su jefe inmediato.
- XIII. ✓ Queda prohibido sacar de las instalaciones de la dependencia cualquier artículo propiedad del Gobierno del Estado, sin la autorización escrita de su jefe y control patrimonial, debiendo mandar copia del mismo a la Dirección de Recursos Humanos.
- XIV. ✓ Distraer dolosamente al personal que se encuentra desempeñando sus labores.
- XV. ✓ Omitir el cumplimiento de su función por dormir o dormitar durante el desempeño de sus labores.
- XVI. ✓ Efectuar sabotaje, daños intencionales al equipo, herramienta, maquinas o cualquier objeto propiedad de la Secretaría, debidamente comprobada.

CAPÍTULO VIII
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. Son obligaciones de los funcionarios y empleados de confianza, además de los establecidos en este Reglamento, de los inherentes a sus puestos y de las disposiciones de orden técnico administrativo, las siguientes:

Hacia el personal a su cargo:

- a) Informarlo de todo lo que necesite conocer para el mejor desempeño del trabajo como integrante de la Secretaría.
- b) Capacitarlo para el desempeño de su puesto.
- c) Entrenarlo y motivarlo para el desarrollo óptimo de su labor, además de concientizarlo para su superación como miembro de un equipo de trabajo.
- d) Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas o incluso asuntos personales.
- e) Tratarlo con educación y cortesía, procurando además que las relaciones de trabajo y personales se desarrollen del todo cordiales, con respeto y consideración.
- f) Cuidar en toda la dependencia, y en especial en su área de labores, el cumplimiento fiel de este Reglamento; asimismo, respaldar las políticas y procedimientos administrativos establecidos por la propia Secretaría.
- g) Participar y dejar participar a su personal en la Unidad Interna de Protección Civil, así como en la Comisión de Seguridad e Higiene.
- h) Dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes a su personal a su cargo.
- i) Permitir a sus subordinados participar en el proceso de escalafón, dando facilidades para asistir a cursos y trámites relacionados con el mismo.

Hacia el público en general:

- a) Cuidar de que el servicio al público se preste con toda diligencia, honestidad, oportunidad, eficacia, cortesía y lenguaje apropiado.
- b) Cuidar de la presentación de las instalaciones locales, mobiliario, equipo y unidades, con el objeto de dar el mejor servicio e imagen al público.

CAPÍTULO IX DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 16. En materia de seguridad social y especialmente en riesgos de trabajo, se estará a lo previsto en los artículos 63, 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley, la buena fe y las costumbres.

Artículo 17. Accidente de trabajo es toda lesión, orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente, por lo que deberán acatar las medidas preventivas adoptadas por la dependencia para evitar riesgos de trabajo.

Artículo 18. 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 se vea obligado a prestar sus servicios, se encuentran consignados en la tabla del Art. 513 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 19. Al ocurrir un accidente de trabajo, el Instituto Mexicano del Seguro Social proporcionará la atención médica necesaria que requiera el personal accidentado.

Artículo 20. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato de la sección que corresponda deberá recabar y remitir por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y al área de Servicios Médicos de esta Secretaría los siguientes datos:

- I. Nombre completo del servidor accidentado, domicilio particular y categoría.
- II. Día, hora y circunstancias del accidente.
- III. Lugar al que fue trasladado el servidor después del accidente, nombre del Médico de urgencias que lo atendió, la determinación de incapacidad y los demás datos que sean necesarios para integración de informe respectivo, los cuales se harán constar en un acta administrativa anexándose los documentos respectivos.
- IV. Al ocurrir un accidente de trabajo de personal en tránsito o de cualquier naturaleza, el servidor por sí mismo o a través de un familiar o persona de confianza está obligado a dar aviso inmediatamente a su jefe, para que se tomen las medidas necesarias que procedan, y, en su caso, elaborar el

informe de accidentes a las autoridades respectivas y al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Cuando se trate de accidentes de tránsito de vehículos, automóviles, motocicletas, etcétera, propiedad de la Secretaría, se deberá dar aviso inmediato a los abogados del área penal de la Dirección General Jurídica, para que, en auxilio y comisión del titular, tomen conocimiento e intervención en el asunto con la representación oficial de la Secretaría. Cualquier servidor adscrito a la Secretaría que presencie un accidente que le ocurra a otro compañero queda obligado a ponerlo en conocimiento de cualquier funcionario de la Secretaría, en especial al del área que corresponda.

Artículo 21. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas de seguridad adecuadas para la debida protección del servidor que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro, y prohíban el acceso a personal ajeno a dicha áreas y labores.

Artículo 22. Con el fin de prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de los riesgos de trabajo, dentro de las actividades que lleven a cabo el servidor durante sus labores, la Secretaría deberá adoptar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Se establecerán en forma continua programas de publicidad para el personal, sobre medidas para prevenir los riesgos de trabajo, de tal forma que se cree conciencia de seguridad en el mismo.
- b) Se proporcionarán equipos y dispositivos de protección al servidor que lo requiera, de acuerdo a sus actividades, como son cascos, uniformes, overoles, zapatos y todos aquellos implementos que resulten necesarios para la seguridad y el mejor desempeño de labores del servidor procurando proporcionarse tal equipo cada vez que sea necesario y con el objeto que siempre se encuentre en condiciones de servicio.
- c) La Secretaría otorgará los implementos y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de todos los servidores públicos.

Artículo 23. Los Jefes de los departamentos o los responsables de la ejecución de algún trabajo tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño durante el desempeño de sus actividades.

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

Artículo 24. La Secretaría organizará para prevenir los riesgos de trabajo las Comisiones de Seguridad e Higiene necesarias, compuestas por igual número de representantes del sindicato y de la Secretaría con el objeto de que investiguen las causas de los accidentes y enfermedades, dictamen medidas para prevenirlos y vigilen que se cumplan dichas acciones. Las comisiones se desempeñarán gratuitamente dentro de las horas de trabajo.

Artículo 25. Para los efectos del artículo anterior, el servidor público tiene prohibido:

- I. Fumar, hacer fuego o producir chispas en los centros de trabajo donde existan sustancias explosivas, o inflamables.
- II. Ejecutar actos o incurrir en omisiones o faltas de cuidado que pongan o puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como de las oficinas, talleres, almacenes, maquinaria o equipo de la Secretaría.
- III. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes así como también otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.



REGLAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 26. El servidor en todo tiempo deberá observar las siguientes reglas y medidas de seguridad:

- I. Antes de poner en marcha cualquier máquina o equipo, deben cerciorarse de que nadie esté trabajando en él o reparándolo. Las personas que hagan la reparación deberán colocar un aviso en lugar cercano a la máquina o equipo indicando que está en reparación.
- II. No debe obstruirse sin autorización el paso de las puertas, pasillos y otros lugares donde haya mucho tránsito de personas o equipo móvil.
- III. No debe viajar en los estribos de cualquier vehículo o equipo móvil, ni manejarlo o usarlo sin conocer su funcionamiento y en especial sin tener la autorización correspondiente.
- IV. No debe usarse ninguna prenda de ropa suelta al estar operando la máquina, equipo o vehículo que se pueda enganchar, enredar o atorar con las máquinas, equipos o vehículos en movimiento.
- V. No debe tocarse ni usarse equipo o herramienta si éstos se encuentran bajo el cuidado de otra persona, y si no se les ha enseñado su funcionamiento o modo de usarse; deben tener especial cuidado al manejar instrumentos o herramientas filosas, puntiagudas y peligrosas.
- VI. No se deberá correr a menos que sea necesario por cumplimiento de una orden, dentro de las instalaciones, edificios y áreas de trabajo de la Secretaría.

[Handwritten signature and initials on the left margin]

- VII. Deben observarse los avisos de peligro, de seguridad, ya que esto sirve para llamar la atención acerca de lugares o condiciones peligrosas, a fin de evitar accidentes.
- VIII. Deben usarse siempre los pasamanos de rampas y las escaleras; bajarlas y subirlas con cuidado y sin correr.
- IX. Invariablemente debe usarse el equipo de seguridad y protección que la Secretaría determine, observando los procedimientos de control de equipo, tales como resguardos, recibos, contraseñas, etc.
- X. Los vehículos, grúas, montacargas u otros equipos mecánicos análogos no deberán ser operados a velocidad mayor de la permitida, ni de ninguna otra manera que pueda ser peligrosa al personal; así mismo, estos equipos no pueden ser operados por personal no autorizado.

Artículo 27. La provocación intencional y la simulación de accidentes de trabajo comprobados, será motivo de cese o destitución del servidor involucrado.

Artículo 28. Todo el servidor deberá avisar a su Jefe o a la Comisión de Seguridad e Higiene de cualquier lugar inseguro en el que pudiese ocurrir un accidente de trabajo, para que de inmediato sea reparado o modificado.

Exámenes médicos y medidas profilácticas

Artículo 29. Todo aspirante y servidor público, deberá someterse a los exámenes médicos practicados por un facultativo nombrado y pagado por la Secretaría, en los casos siguientes:

- a) De admisión: al ser aceptada la propuesta respectiva, o en su defecto el nombramiento provisional que haga la Secretaría y antes de firmar el contrato individual. Si en este examen no resulta apto para el trabajo, y en todo caso, mientras no se celebre el examen, no se formulará el contrato individual ni se le permitirá laborar.
- b) De periodicidad: en los tiempos y términos que determine la secretaría.
- c) De presunción: Cuando haya indicios o se tengan muestras o señales de sospechas, que el servidor hubiese contraído alguna enfermedad contagiosa o sea adicto a una droga o alcohol, durante la jornada laboral.
- d) De sanidad después de sanar de una enfermedad profesional, por la que el Seguro Social le hubiese expedido "incapacidad", al término de la vigencia del certificado de incapacidad.
- e) Cuando el servidor sufra cualquier herida o pérdida de conocimiento dentro de su horario de trabajo o en el desempeño de alguna función o comisión.
- f) En los casos de los incisos d), e) y f): si a juicio del médico de la Secretaría resulta algún inconveniente médico, el servidor podrá ser transferido a otro departamento a desempeñar trabajos adecuados a su estado de salud, su capacidad y habilidad en el trabajo; el servidor podrá volver a su labor ordinaria, cuando así lo determine el médico junto con el jefe inmediato de la Secretaría.

- g) Si la incapacidad del servidor para desempeñar su labor fuera permanente, se procederá conforme a lo que dispongan las leyes respectivas.
- h) Todo servidor adscrito a la Secretaría, queda obligado a someterse a los análisis, evaluaciones psicométricas, tratamientos médicos y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades sanitarias o la Coordinación del Servicio Médico de la Secretaría.
- i) La Secretaría no está obligada a aceptar informes, dictámenes, "incapacidades" y certificaciones de enfermedades, que expidan médicos que no estén al servicio de la Secretaría o del IMSS dentro de sus funciones.

CAPITULO X DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30. El servidor disfrutará de sus vacaciones en la fecha que al efecto fije el Gobierno del Estado, de tal forma que no se entorpezcan las labores ordinarias de la Secretaría, para este fin, se formulará el programa de guardias a que se sujetará el servidor público debiendo comunicar al personal con tres días de anticipación del mismo, atendiendo las disposiciones que para tal efecto marca la Ley y las disposiciones técnico administrativas de la Secretaría.

Artículo 31. Las vacaciones anuales a que tendrán derecho los servidores será de 20 días, repartidos en dos periodos de 10 días hábiles cada uno: primavera e invierno de acuerdo al calendario que se establezca por la autoridad competente. En cualquiera de los dos periodos vacacionales podrá ser integrado un día más por concepto de la celebración del onomástico o el día de puntualidad.

Artículo 32. Las vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración económica; estarán vigentes solamente durante año calendario.

Artículo 33. El servidor que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentre incapacitado por motivos de enfermedad no profesional, deberá dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos, para que se difieran las vacaciones, señalándose de ser posible, la nueva fecha para el disfrute, además si el empleado estando de vacaciones se incapacitará por las dos semanas, se buscará la forma de recuperar sus vacaciones hasta en un 50%, lo anterior conforme a las necesidades del servicio, haciendo desde luego efectiva el termino de la incapacidad.

**CAPITULO XI
DE LOS ESTÍMULOS, PREMIOS Y RECOMPENSAS**

Artículo 34. El personal podrá faltar justificadamente a sus labores notificando por escrito a su jefe inmediato, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, los días que a continuación se enuncian:

- I. Por embarazo, las mujeres disfrutarán de un mes antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y dos meses después del mismo. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado.
- II. Cualquier servidor en caso de fallecimiento de sus abuelos, padres, hermanos, cónyuge, concubina e hijos, contará con cuatro días naturales en la Zona Metropolitana de Guadalajara, y cinco días naturales si es fuera de ésta, a partir de la fecha del fallecimiento entregando el documento correspondiente.
- III. Los hombres tres días a partir de la fecha del nacimiento de sus hijos.
- IV. El día 10 de mayo, a las madres de familia.
- V. Cualquier servidor el día de su cumpleaños, aun cuando este sea en fin de semana.
- VI. El servidor público, el tiempo que fijen los médicos del IMSS, en caso de enfermedad o accidente, dentro de lo establecido por la Ley en los Artículos 64, 65, 66, 67 y 68.
- VII. Por contraer matrimonio civil o religioso, 10 días hábiles inmediatamente a la fecha de celebración del mismo.
- VIII. Cinco días hábiles por enfermedad infectocontagiosa, grave o cirugía mayor de algún hijo, solo a uno de los padres si ambos trabajan en la dependencia cuando los hijos sean menores de 18 años o con discapacidad permanente. Lo anterior con base al pronóstico que determine trabajo social o el médico del IMSS.
- IX. El servidor público tendrá derecho a cuatro días económicos con goce de sueldo a partir de un año de haber ingresado a la dependencia (solo una vez por año calendario) estos días no serán acumulables y no se podrán juntar con vacaciones, días festivos, cumpleaños o puntualidad. Lo anterior deberá tramitarse con previa autorización de su jefe inmediato y notificación por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- X. Por puntualidad se concederá un día de descanso al servidor público que no falte ningún día a sus labores en el término de un mes y se haya presentado a la hora en que debería iniciar sus labores, sin hacer uso de la tolerancia establecida, y será el día que el empleado lo solicite y exigible dentro de los 30 días siguientes al mes calendario.

Artículo 35. Los días de descanso obligatorios serán los que determinen la Ley para los Servidores Públicos en el artículo 38 y los que las autoridades señalen; la Secretaría podrá requerir los servicios de los trabajadores que considere necesarios en dichos días, previa notificación y anuencia de los interesados y posteriormente, disfrutarán de los beneficios que señala el artículo 39 de la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 36. La Secretaría podrá, siempre y cuando no repercuta negativamente en el servicio que se brinda conceder licencia sin goce de sueldo a su servidores públicos hasta por noventa días naturales por cada año calendario, siempre y cuando tengan de uno a tres años de antigüedad y hasta por ciento veinte días naturales por cada año calendario siempre y cuando tenga más de tres años de servicio, sin que estos puedan ser acumulados, además se otorgará licencia con goce de sueldo por necesidad que tenga el servidor público, de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de uno a treinta días según se presente dicho trámite.

Toda licencia deberá solicitarse por escrito, por lo menos con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que se desea iniciar el goce de la misma, debiendo tramitarse a través de su jefe con copia a la Dirección de Recursos Humanos para su otorgamiento.

Artículo 37. La Secretaría brindará recurso humano y económico para cuando se realicen conjuntamente actividades de origen cultural, deportivo y social, lo anterior con autorización del titular o de quien designe. Además la dependencia brindará el apoyo que se requiera para la organización de los festejos que se lleven a cabo para los servidores públicos así como para la realización de las asambleas que se programen con el mismo sindicato.

**CAPÍTULO XII
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

Artículo 38. La falta de cumplimiento injustificado de servidor en el desempeño de sus labores a las obligaciones que le impone la Ley y este Reglamento que no ameriten imponer su cese o destitución se sancionará administrativamente con base a las disposiciones indicadas.

Artículo 39. Para la aplicación de las sanciones administrativas, el jefe inmediato superior remitirá al director general Jurídico, en auxilio y comisión del titular de la Secretaría, las actas por faltas o violaciones al Reglamento para la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades laboral otorgando el derecho de audiencia y defensa del servidor para poder dictar acuerdo donde se funde y motive la resolución de cada caso, debiendo la Dirección General Jurídica,

antes de instaurar el procedimiento, dar aviso por escrito al sindicato, para que esté presente si así lo desea en las diligencias respectivas, y procedan en lo que a derecho les corresponda, debiendo proporcionar copias al momento de la instalación del procedimiento.

Artículo 40. Son causas de amonestación formal por escrito:

- I. Los retardos después de los 20 minutos de tolerancia; sí durante un mes calendario se acumularan cuatro, serán contados como una falta de asistencia; debiéndose tomar en cuenta la reincidencia para sancionar más severamente conforme a la Ley.
- II. No portar su gafete dentro de la Secretaría.
- III. Ofender a sus compañeros o a los usuarios de esta Secretaría.
- IV. Fumar en lugares prohibidos.
- V. Negligencia leve en el cumplimiento del trabajo, siempre y cuando se valoren las consecuencias de la misma.
- VI. En general todos los actos y omisiones que se consideren como faltas leves que den motivo a críticas del público usuario, y perjudiquen a éste o al sistema de cualquier forma, alteren la disciplina o provoquen la indisciplina, debiendo éstas ser fundamentadas.
- VII. Faltas de limpieza en escritorios, lockers, guardarropa, al infractor que incurra en esta omisión se le amonestará la primera vez.

Artículo 41. Los servidores que frecuentemente den motivo a que se les apliquen amonestaciones formales por faltas a las leyes y Reglamentos serán acreedores a sanciones de suspensiones en sus funciones según las circunstancias del caso; los antecedentes del servidor, la gravedad de la falta y las consecuencias de la misma.

Artículo 42. Se sancionará con suspensión de funciones y descuentos de emolumentos, al servidor que falte injustificadamente a sus labores en un periodo de treinta días contando a partir de la fecha en que faltó por segunda vez en forma injustificada, conforme al siguiente cartabón:

Por dos faltas: amonestación.

Por más de tres faltas consecutivas en un período de 30 días o cuatro faltas discontinuas injustificadas en el mismo período: cese o destitución.

Entendiéndose que, además de la aplicación de las sanciones, se descontará el día o días no laborados.

Cuando un servidor tenga que atender citas de autoridad judicial o administrativa o presentarse periódicamente a los tribunales por trámites legales con motivo de su trabajo dentro de la jornada, percibirá sueldo íntegro por el tiempo que emplee en esos asuntos, previa justificación, no teniendo la obligación cuando se trate de asuntos personales.

Otras causas que ameritan procedimiento de responsabilidad o cese.

Artículo 43. Además de las señaladas del Art. 22 de la Ley, las que a continuación se transcriben:

a) Engañar al servidor, con certificados falsos o referencias en los que se atribuyen al servidor capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.

b) Ocasionar al servidor intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinarias, vehículos, instrumentos, archivos y demás objetos relacionados con el trabajo.

c) Cometer el servidor actos inmorales en las instalaciones durante su jornada laboral, vehículos oficiales o lugares de trabajo.

d) Ocasionar al servidor los perjuicios de que habla el inciso e) del Art. 22 de la Ley, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio.

e) Revelar el servidor público asuntos, procesos o procedimientos administrativos sin autorización; dar a conocer asuntos de carácter reservado o confidencial en perjuicio de la Secretaría.

f) Desobedecer al servidor a su jefe o jefes sin causa justificada, siempre y cuando se trate del servicio establecido.

g) Negarse el servidor a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

h) No someterse a tratamientos y medidas profilácticas dictadas por autoridad sanitaria competente.

i) Aumentar el manejo del tiempo extra por días libres.

j) No acatar las normas de mantenimiento del personal que intervenga en él.

k) Negarse a someterse a la detección de sustancias tóxicas o alcohólicas, que presuntamente pudieran haber sido ingeridas por el servidor.

l) Salir de las instalaciones, edificio o áreas de trabajo, o abandonar sus labores antes de la hora de salida, sin contar con el permiso de quien esté autorizado para dárselo, salvo causas de alarma grave y fenómenos naturales que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores.

m) Poseer o portar cualquier arma en las instalaciones, edificios o áreas de trabajo de la Secretaría, salvo el personal autorizado para ello.

n) Desobedecer una orden con relación al trabajo contratado.

ñ) Dormir durante la jornada de trabajo.

o) Guardar o poseer en su escritorio, locker, caja de herramientas o similar, objetos o artículos propiedad de la Secretaría que no sean propios de su trabajo.

p) Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencia semejantes en lo que a las labores se refieren.

El personal jerárquico que omita la aplicación o violación de este Reglamento será acreedor a la amonestación, suspensión, cese o destitución del puesto sin perjuicio para la Secretaría.

Artículo 44. Las siguientes infracciones ameritan las sanciones que a continuación se indican previa comprobación de los hechos:

I. Utilizar el tiempo de su jornada de servicio en labores o trabajos impropios o de terceras personas o en actividades que no sean las que se le hayan asignado.

Además la violación a las disposiciones que sean conducentes de los manuales de organización procedimientos administrativos, circulares, instructivos y acuerdos de la Secretaría, se suspenderá con cinco días.

II. No usar el equipo de seguridad o la ropa de trabajo proporcionados por la Secretaría en las áreas en que se marque como necesarios, se suspenderá con un día.

III. No portar su gafete de identificación durante el tiempo que permanezca en las instalaciones, edificios o áreas de trabajo en la Secretaría, o bien durante el desempeño de alguna comisión en el lugar que se realice, excepto los servidores que por la naturaleza de su trabajo sea inconveniente que lo traigan puesto: la inobservancia a ésta disposición se sancionará: la primera, segunda y tercera vez con una amonestación y la reincidencia con un día de suspensión.

IV. Falta dolosa de actividad en el trabajo, al responsable de esta actitud se le suspenderá por un día y cada vez que incurra en este supuesto será más severa la sanción.

V. Entrar a lugares a los que no tenga autorización, al infractor se le aplicarán 1 día de suspensión.

VI. Desaseo personal notorio, se sancionará al infractor con una amonestación y la reincidencia con suspensión por un día.

VII. Sacar de las instalaciones, edificios o áreas de trabajo de la dependencia objetos de la Secretaría sin la autorización correspondiente del funcionario con autoridad para ello: el responsable de esta disposición se le sancionará hasta con el cese dependiendo de la gravedad del acto, la misma sanción corresponderá al funcionario que haya autorizado la extracción o saqueo de objetos cuando éste no tenga autoridad para hacerlo.

- VIII. La inasistencia del servidor a los cursos de entrenamiento o desarrollo de personal, proporcionados por la Secretaría, al responsable de esta omisión se le amonestará por escrito con cargo a su expediente.
- IX. Tomar más tiempo de lo establecido en su descanso, al responsable se le sancionará la primera vez con amonestación, y la reincidencia con suspensión por un día.
- X. Organizar reuniones fuera del local sindical, dentro de las instalaciones, edificios o áreas de trabajo de la Secretaría, sin el permiso del titular, al responsable de ésta actitud se le iniciará procedimiento administrativo el cual se le sancionará hasta con el cese dependiendo de la gravedad del acto.
- XI. Utilizar cámaras fotográficas y de video sin permiso, participar en procedimientos administrativos que no les corresponda, ambas infracciones dentro de las instalaciones, edificios, vehículos o áreas de trabajo de la Secretaría se le amonestará al infractor la reincidencia con un día de suspensión.
- XII. Practicar negocios, ventas, rifas, juegos de azar o lectura de material escrito no relacionado con el trabajo fuera de las áreas permitidas y/o dentro del área de trabajo; al servidor que infrinja esta disposición se le sancionará con una amonestación la primera vez y la reincidencia con suspensión por un día.
- XIII. En el taller mecánico o áreas similares: usar objetos peligrosos (anillos, collares, etc.) durante las horas de labor, de acuerdo a la tarea específica desempeñada; al infractor se le sancionará la primera vez con una amonestación y la reincidencia con suspensión por un día.
- XIV. No dar aviso inmediato de los accidentes que presencien en las instalaciones, áreas de trabajo y vehículos de la Secretaría, ni de los defectos que noten en las instalaciones, edificios, equipos o vehículos de la misma; al responsable de tal omisión se le sancionará con una amonestación la primera vez y la reincidencia con una suspensión hasta por un día.
- XV. Conducir vehículos, ya sea de propiedad particular, de la Secretaría a velocidades superiores a las permitidas dentro de sus instalaciones o en la vía pública cuando se trate de vehículos oficiales de la Secretaría; en este último caso de la velocidad máxima fijada en la Ley y Reglamento del Servicio de Tránsito del Estado de Jalisco. Se exceptúan de lo anterior los casos de urgencias o emergencias, en que se hacen necesarias velocidades mayores a las permitidas, en persecución de un infractor, operativos oficiales o autorizaciones expresa de la superioridad al infractor se le sancionará con suspensión por un día.
- XVI. Cualquier otra infracción o falta a la Ley para Servidores Públicos, al presente Reglamento de condiciones generales de trabajo, a las reglas técnicas o administrativas que dicte la Secretaría y en general todos los actos u omisiones similares que den motivo a censuras del público usuario, perjudiquen a éste o al sistema de cualquier forma y alteren la disciplina o provoque la indisciplina y que no tenga señalada sanción especial. Se castigarán con suspensión de uno a ocho días hábiles, según la gravedad del hecho.

- XVII. Las faltas graves se comunicarán de inmediato a la dirección general jurídica, y ésta a la brevedad posible de acuerdo con la Ley instaurará el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral; haciéndolo de conocimiento al sindicato. La sanción deberá aplicarse de conformidad a la Ley y/o Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral correspondientes.

Artículo 45. Las reincidencias en faltas castigadas con sanciones de suspensión de funciones y descuentos de emolumentos, darán lugar al cese y destitución, sin responsabilidad para la Secretaría; asimismo, los demás casos a que se refiere el **Artículo 46.** De la Ley para Servidores Públicos, que a la letra dice:

Ningún servidor público de base podrá ser cesado, sino por causa justificada; en consecuencia, el nombramiento de estos servidores de base sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para la entidad pública en que preste sus servicios, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono de empleo.
- II. Por muerte o jubilación del servidor público.
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para lo que fue contratado o nombrado el Servidor.
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación de servicio, y
- V. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios en cualquiera de los siguientes casos:

a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus Jefes, o compañeros, contra los valores de uno y otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.

b) Cometer el servidor contra algunos de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, sí como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.

c) Cometer el servidor contra el titular de la entidad pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves las hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

d) Por faltar más de tres días consecutivos a sus labores, sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aunque éstas no fueren consecutivas.

e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio.

f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.

g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.

i) Desobedecer el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.

j) Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.

k) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en la entidad pública, siempre que éstas sean graves.

l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor, deberá de reintegrarse a sus labores, debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la entidad pública, y

m) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL

Artículo 47. Cuando se cometa alguna de las infracciones o faltas, previstas en la Ley o en este Reglamento, se enviará oficio a la Dirección General Jurídica quien practicará una investigación administrativa con la realización de la audiencia de defensa del inculpado y la intervención de la representación sindical, en el caso del servidor de base en los términos de los artículos 10,24,25,28, y 37 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; artículo 1º, 2º, 3º fracciones VI y VIII, 61 al 77, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores

Públicos del Estado de Jalisco; artículos 1º, 2º, 22, 24, 26, 27 y 39, relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 42, 43, 44, 45, 46, y relativos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte; todo ello con fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar todo servidor público.

Se solicitará la intervención del Sindicato para la comprobación de la infracción o falta, dentro del levantamiento de acta administrativa correspondiente quien optará si asiste o no; si no se presenta éste, se llamará como testigo a cualquier servidor, sean sindicalizados o no.

Si se comprueba la infracción o falta, el titular de la Secretaría dictará la sanción que proceda, comunicándola por escrito al interesado y a pagaduría (sólo para efectos de la suspensión del pago), al departamento en que preste sus servicios el sancionado y a la Dirección de Recursos Humanos, para que una copia del procedimiento administrativo y de la resolución, quede en el expediente personal del interesado.

CAPÍTULO XIII
DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE, MIXTA DE ESCALAFÓN, Y DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA



Artículo 48. En la Secretaría funcionará la Comisión de Seguridad e Higiene y todas las auxiliares que sean necesarias, además de la Comisión Mixta de Escalafón, así como la Comisión del Servicio Civil de Carrera, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y por este Reglamento.

Artículo 49. De conformidad con los artículos 57, 58, 59, 60, 61, y 62, de la Ley, se constituirá la Comisión Mixta de Escalafón, la que dictaminará de acuerdo a las facultades que le confiere su propio Reglamento.

Artículo 50. La Secretaría a través de la Comisión Mixta de Escalafón, hará del conocimiento del personal de base, el escalafón en que éste quede clasificado por actividades, categorías y antigüedades, debiendo para ello en forma inmediata sacar a concurso las plazas vacantes, una vez desocupadas o concursadas el sindicato manejará la plaza que por nivel sea inferior y no este sujeta ya a concurso y procederá a enviar a la dirección de Recursos Humanos a la persona idónea para ocuparla reuniendo los requisitos necesarios para ello aceptando familiares directos de los trabajadores como hijos esposo (a) para ocupar las plazas vacantes por pensión, defunción, renuncia, abandono de empleo, jubilación, escalafón o cese.

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

Artículo 51. La Secretaría, en caso de concurso a ocupar plazas vacantes, está obligada a extender los nombramientos respectivos a favor de los que resulten favorecidos de conformidad con el dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón, misma que se integrará con un representante de la entidad, otro del sindicato y un tercero, que nombrará los anteriores miembros, tal y como lo indica el Art. 58 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Además de las disposiciones del presente Reglamento, regirán las administrativas internas de la Secretaría, como instructivos y circulares, que requieren las labores, siempre que no se opongan al presente ordenamiento, a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y a la Ley Federal del Trabajo y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo segundo. Los casos no previstos en el presente Reglamento, quedarán sujetos para sus resoluciones a la buena fe, la costumbre y los principios generales de derecho.

Artículo tercero. Las condiciones generales de trabajo contenidas en este Reglamento entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación y registro en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado, Art. 89 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo cuarto. El presente reglamento deberá ser revisado cada dos años a partir de la fecha de su depósito o cuando las partes lo consideren necesario.



Handwritten signature or initials on the left margin.

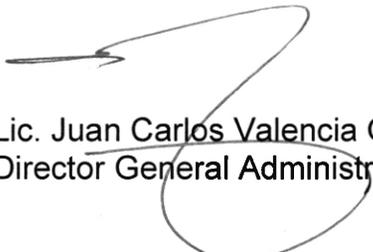
Por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco



Lic. Diego Monraz Villaseñor
Secretario de Vialidad y Transporte



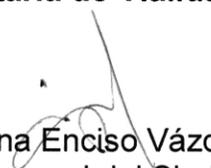
Lic. Armando López Vences
Director General Jurídico



Lic. Juan Carlos Valencia García
Director General Administrativo



Por el Sindicato de Empleados al Servicio del Estado de Jalisco en la Secretaría de Vialidad y Transporte



María Cristina Enciso Vázquez
Secretario General del Sindicato

El Secretario de la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios, Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados en Jalisco



Juan Pelayo Ruelas
Secretario General