

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO

SAS  
2

ÍNDICE:

Página

**TÍTULO PRIMERO**  
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REQUISITOS  
PARA SER SERVIDOR PÚBLICO.

**CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES. -----1

**CAPÍTULO II**

DE LOS NOMBRAMIENTOS. -----2

**CAPÍTULO III**

DE LOS REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO. -----4

**TÍTULO SEGUNDO**

EL LUGAR Y HORARIO  
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**CAPÍTULO I**

DE LA JORNADA DE TRABAJO. -----6

**CAPÍTULO II**

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO. -----8

**CAPÍTULO III**

LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO. -----11

**CAPÍTULO IV**

DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN. -----12

**TÍTULO TERCERO**

DEL SUELDO Y LOS ESTÍMULOS  
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS



SATG  
3

**CAPÍTULO I**  
DEL SUELDO. -----14

**CAPÍTULO II**  
DE LOS ESTÍMULOS. -----17

**TÍTULO CUARTO**  
DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS.

**CAPÍTULO I**  
DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES. -----19

**CAPÍTULO II**  
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS. -----21

**TÍTULO QUINTO**  
LAS MEDIDAS PARA PREVENIR RIESGOS  
DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES.

**CAPÍTULO I**  
EL MEDIO AMBIENTE LABORAL Y  
LA PREVENCIÓN DE RIESGOS. -----24

**CAPÍTULO II**  
DE LOS SERVICIOS Y EXÁMENES MÉDICOS. -----25

**TÍTULO SEXTO**  
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES  
Y SANCIONES.

**CAPÍTULO I**  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. -----26

**CAPÍTULO II**  
DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA. -----32



517  
44

CAPÍTULO III  
LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS  
Y LA FORMA DE APLICARLAS. -----33

TRANSITORIOS. -----37



55  
SAB

TÍTULO PRIMERO  
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REQUISITOS  
PARA SER SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para el Secretario de Administración y los servidores públicos al servicio de la Secretaría; su aplicación e interpretación se hará de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Legislaciones Federales, Constitución Política del Estado de Jalisco, así como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y las demás leyes laborales aplicables.

**Artículo 2.** Este reglamento tiene por objeto regular las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Secretaría, en los términos del artículo 89 y 90 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3.** El Titular de la Secretaría, será el representante de la misma en los conflictos o controversias que surjan entre sus servidores públicos, pudiendo delegar funciones en su personal subalterno, de acuerdo a su reglamento interior. Con respecto a los servidores públicos de base podrán ser representados por el Sindicato correspondiente.

**Artículo 4.** Los manuales de organización, acuerdos o circulares que expida la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones y leyes señaladas en éste reglamento.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo se entenderá por:

519  
6

- I. La Ley: A la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. Secretaría: A la Secretaría de Administración.
- III. Sindicato: Al Sindicato titular debidamente registrado y acreditado ante la autoridad laboral respectiva.
- IV. Tribunal: Al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.
- V. Titular: Al Secretario de Administración.
- VI. Servidor público: Toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual a la Secretaría de Administración, en virtud del nombramiento legalmente autorizado, con las condiciones establecidas como mínimas por este Reglamento y en la Ley.
- VII. Reglamento: El Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo para los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- VIII. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo reconocidas en el presente reglamento.



## CAPITULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 6.** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaría y al servidor público, al cumplimiento en forma recíproca de las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Jalisco, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución del Estado de Jalisco, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en el presente Reglamento, a las Políticas Administrativas, Criterios y Lineamientos que se establezcan, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

77  
SSO

**Artículo 7.** Los Servidores Públicos prestarán sus servicios a la Secretaría mediante nombramiento que al efecto les otorgue el titular de la Dependencia, con el carácter que se le asigne de acuerdo a lo que se establece en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 8.** Se presume la existencia de la relación de servicio público entre el particular que presta un trabajo personal subordinado y la Secretaría que lo recibe, salvo los casos de asesoría y consultoría.

**Artículo 9.** Los nombramientos deberán contener la inserción expresa del carácter que corresponda y de acuerdo al tipo de clasificación que dispone la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 10.** Los nombramientos deberán contener además los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio y firma del servidor público de quien se otorga el nombramiento;
- II. La nomenclatura del puesto, que determina las funciones explícitas en la descripción del puesto respectivo así como las demás prestaciones que habrá de percibir.
- III. El carácter del nombramiento: de base, de confianza, supernumerario o becario;
- IV. El tipo de nombramiento: definitivo, interino, provisional, por obra determinada o por tiempo determinado;
- V. La duración de la jornada de trabajo;
- VI. El área de adscripción;
- VII. El nivel salarial y el sueldo;
- VIII. Lugar y Fecha de expedición;
- IX. Fecha en la que deberá de surtir sus efectos;
- X. Protesta legal del servidor público.
- XI. Nombre y firma de quien lo expide;



88  
SS

**Artículo 11.** Los servicios que deberán prestarse se enunciarán en el nombramiento en forma general pero de ninguna manera será limitativa, es decir el servidor público tendrá las funciones y deberá realizar los servicios y actividades de acuerdo al nombramiento otorgado en base al perfil solicitado, descripción del puesto, manuales de procedimiento y demás disposiciones legales y administrativas que le correspondan.

**Artículo 12.** La adscripción de un servidor público deberá de ser la que le permita realizar sus actividades de acuerdo a su nombramiento, independiente del Área o Dirección de la que se trate, pudiendo en todo caso brindar sus servicios en cualquier lugar que se le requiera de acuerdo a las necesidades del servicio de la Secretaría.

**Artículo 13.** En los casos de nombramientos por tiempo determinado, no será necesaria previamente notificación alguna por ninguna de las partes, teniéndose por terminada la relación laboral a partir del día del vencimiento de dicho nombramiento

**Artículo 14.** Los nombramientos serán elaborados en forma oportuna por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, previa revisión de documentos, compatibilidades y validación, para que en su caso se expida y se suscriba por el Titular y el servidor público; para efecto de que se proceda al pago del sueldo y demás prestaciones asignadas.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 15.** Para ingresar al servicio de la Secretaría, se requiere:

- 9  
SS2
- I. Ser de nacionalidad mexicana o en caso de extranjero contar con los documentos legales respectivos.
  - II. Tener una edad mínima de 16 años cumplidos al momento de expedírsele el nombramiento.
  - III. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
  - IV. No encontrarse sujeto a proceso o no haber sido condenado por delito patrimonial cometido en forma intencional.
  - V. Aprobar los exámenes de conocimientos practicados por la Secretaría y someterse a la evaluación médica ante una Institución Pública.
  - VI. Presentar y entregar la documentación necesaria para el cargo a ocupar.
  - VII. En su caso, en el nombramiento respectivo, rendir la protesta legal y tomar posesión del mismo.

**Artículo 16.** Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deberán ser todos acreditados fehacientemente a juicio de la Secretaría y deberán quedar en el expediente personal del servidor público, las constancias respectivas.

**Artículo 17.** Una vez que se cumplan con todos los requisitos establecidos, se procederá respetando la equidad de género y no se realizara discriminación alguna en virtud de raza, religión, Ideología política, institución educativa de la que se egreso, estado civil o preferencia sexual.

**Artículo 18.** 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.

**Artículo 19.** Las vacantes definitivas surgen por muerte, renuncia, abandono de empleo, cese, destitución, jubilación o pensión del servidor público; serán vacantes temporales aquellas que se originen por el otorgamiento de licencia de un servidor público, en cuyo caso no se moverá el escalafón y el titular de la

110  
553

Dependencia podrá otorgar nombramiento interino o provisional, según sea el caso, a favor de cualquier persona con el perfil necesario para que cubra el puesto. Para las vacantes definitivas de carácter escalafonario, éstas serán cubierta conforme a lo que establezca el Reglamento de Escalafón.

**TÍTULO II**  
**EL LUGAR Y HORARIO**  
**DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 20.** La jornada de trabajo es el tiempo en el que el Servidor Público está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios; iniciando y terminando la jornada en la hora que previamente le fue autorizada y notificada.

En los casos que los servidores deban realizar sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo, deberá de notificarse oportunamente a los Directores Generales o de Área que corresponda, para los efectos del registro de asistencia respectivo.

**Artículo 21.** La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete y media horas la mixta.

**Artículo 22.** La jornada de trabajo diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas; la nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas; la mixta es la que comprende jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor tiempo será considerada como nocturna.

111  
53

**Artículo 23.** La jornada de trabajo podrá ser variable en cuanto a su hora de entrada y salida de labores, por necesidades del servicio del área y siempre y cuando así se haya estipulado en el nombramiento respectivo.

**Artículo 24.** El horario de trabajo del personal de la Secretaría será el que al efecto establezca el Titular de la misma, dependiendo las necesidades del servicio, sin que en ningún caso exceda del término señalado de 40 horas semanales de labores.

**Artículo 25.** El horario de la jornada de los servidores públicos de confianza, será fijado por el titular de la Secretaría, nunca pudiendo ser menor a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 26.** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, podrá hacerse considerando estas como extraordinarias, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

**Artículo 27.** Las horas extraordinarias a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

**Artículo 28.** Las horas extraordinarias sólo se justificarán y se pagarán cuando por razones imperiosas del servicio lo requiera y siempre que una situación transitoria las demande; para lo cual será necesario que los Directores Generales soliciten previamente la autorización respectiva del Titular y se lo haga saber al servidor público por escrito.

En casos de fuerza mayor o de urgencia, los Directores Generales podrán ordenar la prestación del servicio extraordinario debiendo de realizar posteriormente por escrito la justificación respectiva.

12  
553

**Artículo 29.** La jornada de trabajo, deberá establecerse y desarrollarse tomando en consideración el tipo de servicio público que preste cada Dirección General o bien, dependiendo las funciones y responsabilidades del puesto del servidor público; pudiéndose utilizar horarios continuos o discontinuos a juicio del Titular.

**Artículo 30.** Se podrá considerar como tiempo trabajado el que se tiene derecho para descansar o consumir alimento, cuando efectivamente se haya laborado, previo acuerdo del Director General respectivo y autorización del Titular; por consiguiente se reducirá la jornada de trabajo en proporción al tiempo que se tiene para descansar.



**CAPITULO II  
DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO**

**Artículo 31.** El Director General de Administración y Desarrollo de Personal en coordinación con el Titular, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencias y trabajo del personal.

**Artículo 32.** En caso de que algún servidor público que por cuestiones de sus actividades esté impedido para registrar su asistencia, deberá hacerlo del conocimiento el Director General que corresponda al Director General de Administración y Desarrollo de Personal, quien previo análisis de las funciones del servidor público, valorará y autorizará la exención de dicho registro. En caso de autorizarse la exención del registro, no se podrá computar para el premio de puntualidad por asistencia.

Los Directores Generales y los de Área que por cuestiones de servicio no puedan registrar su asistencia, serán exentos de ello, previa anuencia del Titular.

18  
556

**Artículo 33.** Los servidores públicos deberán registrar tanto su hora de entrada como de su salida de labores estrictamente de acuerdo al horario que previamente les fue asignado.

**Artículo 34.** Cuando el trabajador omita el registro de entrada o salida de labores, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes. Estas omisiones solo se subsanarán mediante informe del Director General o de Área quien certificará si el trabajador realmente asistió a sus labores por toda la jornada.

**Artículo 35.** Para el control de las asistencias podrán instalarse relojes checadores que determinen la hora de entrada y salida, para lo cual se utilizarán tarjetas que deberán contener el nombre del trabajador, la adscripción, número progresivo de tarjeta, espacio para que queden consignadas las horas de entrada y salida de todos los días de la quincena respectiva.

También podrá disponerse y utilizarse como medio de control la lista de asistencia, libros de registro que contengan los datos antes señalados, así como la instalación de medios electrónicos. Cuando la persona asista a un evento de capacitación en donde se omita el registro de su horario de entrada o de salida, deberá traer la validación del instructor o maestro en cuanto a dicha asistencia.

**Artículo 36.** Se concederá al servidor público una tolerancia de quince minutos en la hora de entrada de sus labores; por consiguiente se considerará como retardo, hasta transcurrido este lapso de tiempo y hasta finalizado el minuto treinta posterior a la hora de entrada, para los efectos administrativos y legales correspondientes.

**Artículo 37.** 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, salvo que exista justificación y autorización del Director del Área respectiva.

**Artículo 38.** Por cada tres retardos al mes, se sancionará al empleado con un día de suspensión de labores, sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno, previa notificación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría. El día de suspensión no podrá ser en días lunes, viernes, anterior o posterior a día festivo, inhábil o de vacaciones o de licencias con o sin goce de sueldo. El oficio de suspensión quedará en el expediente personal del servidor público como antecedente a su desempeño.

**Artículo 39.** El servidor público que sin causa justificada no se presente a desempeñar sus funciones, se hará acreedor al descuento del sueldo correspondiente y las partes proporcionales de las demás prestaciones que corresponda al día no laborado. En caso de exceder de tres días de faltas injustificadas en un periodo de 30 días, se estará a lo estipulado en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 40.** El servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores deberá por cualquier medio dar aviso a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en un término de cuarenta y ocho horas.

La inasistencia deberá justificarse con la incapacidad médica correspondiente expedida por el IMSS. En caso de contingencia el Titular podrá determinar alguna otra manera de justificar la inasistencia.

**Artículo 41.** Para efecto de justificar algún retardo por asistir a atención médica, deberá hacerlo con la constancia médica expedida por el IMSS, misma que deberá especificar la hora de llegada y de terminación del servicio que se le brindó así como el visto bueno del Director inmediato; en los casos que no termine su

115  
558

jornada de labores y no se le haya expedido incapacidad, el servidor público deberá de incorporar a sus labores a la mayor brevedad posible.

**Artículo 42.** Se les concederá valor para justificar la inasistencia o ausencia a sus labores, por cuestiones de salud:

- a) A las incapacidades o constancias que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social,
- b) A la validación por excepción por parte del área médica de la Secretaría y autorizadas por la Dirección de Control de Personal.

**Artículo 43.** Cuando se laboren horas extraordinarias, deberá registrarse la hora en que concluyó la prestación del servicio; la jornada extraordinaria se determinará haciendo la sustracción entre el número total de horas regulares y el total de la jornada final, la cual deberá compararse con la orden por escrito del responsable del área de trabajo.



**CAPITULO III**  
**LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

**Artículo 44.** Los servidores públicos de esta Secretaría, cualquiera que sea su nombramiento, están obligados a desempeñar la función que les corresponda con un amplio sentido de colaboración y de solidaridad, otorgando un servicio público con la más alta calidad y productividad.

**Artículo 45.** La calidad del trabajo estará determinada por el tipo de las funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes y que deba desempeñar el servidor público de acuerdo con su nombramiento, tomando en cuenta su actitud, cuidado, esmero, eficiencia y responsabilidad con que el servidor público se desempeñe.

18  
559

**Artículo 46.** La productividad del trabajo, se determinará por el desempeño del conjunto de labores que se asignen a cada servidor público en cada área de la Secretaría, que racional y humanamente pueda desempeñar, debiendo cumplir con las metas y objetivos establecidos.

#### CAPÍTULO IV DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

**Artículo 47.** El Titular podrá cambiar de adscripción a los Servidores Públicos de un centro de trabajo a otro, o de una población a otra, y los servidores públicos estarán obligados a prestar sus servicios en el lugar que para tal efecto se les indique, previa su anuencia.

En el caso de que el cambio de adscripción sea en la misma Dirección, el mismo podrá ser realizado por el Director General que corresponda.

**Artículo 48.** Los cambios de adscripción de los servidores públicos se podrán llevar a cabo:

- I. Por necesidades del servicio,
- II. Por reestructuración material o de personal, por la reorganización de la dependencia o de su ubicación,
- III. Por razones de enfermedad, peligro de vida o seguridad personal debidamente justificada por el Titular.

En caso de que el servidor público no esté conforme con el cambio de adscripción, deberá manifestar su inconformidad por escrito ante quien se lo comunicó, en un término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se le dé a conocer su cambio, manifestando los motivos o razones de su inconformidad, para que se determine lo conducente.



117  
360

**Artículo 49.** Las permutas de adscripción de un servidor público se concederán previa anuencia de los jefes inmediatos de cada servidor público y debidamente autorizadas por el Titular. Las permutas podrán ser temporales o definitivas, las cuales deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- I. Que el cambio se efectúe entre personal de la misma categoría, nombramiento o designación o en su defecto que la permuta sea realizando las mismas funciones;
- II. Que no se afecten los derechos de terceros;
- III. Que reciban retribución, equivalencia escalafonaria y condiciones similares de promoción.

**Artículo 50.** En ningún caso el cambio de adscripción de servidores públicos de la Secretaría o de un área de ella, podrá afectar los derechos adquiridos por los demás Servidores Públicos que prestan sus servicios en la misma dependencia.

**Artículo 51.** Ningún cambio de adscripción podrá variar las condiciones generales del Servidor Público de que se trate ni disminuir su salario o perjudicar la categoría; así como tampoco lesionar los derechos derivados de la prestación del servicio.

**Artículo 52.** El servidor público deberá de presentarse a su nuevo lugar de adscripción el día que se le haya señalado para tal efecto, previa entrega de material de trabajo y relación de asuntos que se le hayan asignado de la anterior adscripción. Dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo el caso de que se señale un plazo especial por la Secretaría.

**Artículo 53.** 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 venía desempeñando, una vez que termine la comisión que le haya sido encomendada.



118  
S61

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL SUELDO Y LOS ESTÍMULOS**  
**PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I**  
**DEL SUELDO**

**Artículo 54.-** El sueldo es la retribución económica que deba pagarse al servidor público a cambio de los servicios que preste; en consecuencia, el pago del sueldo solo procede por servicios desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo, estímulo por puntualidad, días de descanso obligatorios y por las incapacidades médicas en los términos establecidos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 55.-** El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y estará determinado en el presupuesto de egresos de acuerdo a la capacidad económica de la entidad pública, sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto.

**Artículo 56.** El sueldo del servidor público deberá de ser estrictamente el correspondiente a la nomenclatura del puesto, tipo y carácter de nombramiento, así como al nivel que se le otorgó y se regirá por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 57.** Los pagos del sueldo y demás prestaciones, se efectuarán:

- a) En el lugar en el que los servidores públicos presten sus servicios;
- b) En días laborables y durante la jornada de trabajo;
- c) A más tardar los días quince y último de cada mes. Cuando ese día sea inhábil, deberá efectuarse el día hábil anterior;
- d) En moneda de curso legal o por medio de cheque oficial nominativo o pago electrónico;

e) Contra la firma del documento que acredite su pago.

**Artículo 58.** El pago del sueldo deberá hacerse personalmente al trabajador, en caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita ante dos testigos, copia de una identificación oficial y comprobante de domicilio del apoderado.

**Artículo 59.** El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos que establece la ley laboral y el presente reglamento; quedando prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en sus centros de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.

**Artículo 60.** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo, cuando se trate de:

- I. Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. El cobro de cuotas sindicales o de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas o cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente su conformidad por escrito;
- III. Aquellos ordenados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- IV. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competentes para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los servidores públicos;
- V. Descuentos a favor de Instituciones de Seguridad Social, o cualquier otra institución con la que se haya realizado convenio a favor de los trabajadores.

El monto total de los descuentos será el que convenga al servidor público y la entidad pública, sin que pueda ser mayor del 30% excedente del salario mínimo

20  
563

que corresponda a la zona económica donde se encuentre, excepto en los casos a que se refiere las fracciones III y IV de este artículo.

**Artículo 61.** Es nula la cesión de sueldos a favor de tercera persona, física o jurídica.

**Artículo 62.** Los pagos correspondientes a servicios prestados en tiempo extraordinario, se harán dentro de los treinta días siguientes a la quincena en que se hayan prestado.

**Artículo 63.** El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de la Secretaría.

**Artículo 64.** Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días de sueldo que deberá estar comprendido en el presupuesto de egresos respectivo. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

**Artículo 65.** El pago del aguinaldo se realizará tomando en consideración el tiempo efectivamente laborado por el servidor público, tomando en cuenta entre otros las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo, días no laborados por sanciones impuestas. Los servidores públicos que no hayan cumplido con un año de labores para la Secretaría, tendrán derecho a que se les pague esta prestación en forma proporcional.

**Artículo 66.** A los servidores públicos se les entregará un documento que especifique el pago del importe de su salario y demás percepciones a que tenga derecho, así como de los descuentos que se les realicen.

**Artículo 67.** Los servidores públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de pago quincenal de salarios devengados o cualquier



221  
564

otra prestación, podrán presentar su reclamación, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría, siendo esta responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el mismo servidor público presente.

## CAPITULO II DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 68.** Los servidores públicos se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La puntualidad;
- II. La asistencia;
- III. Dedicación;
- IV. Disponibilidad y colaboración que estén por encima de sus obligaciones habituales;
- V. La superación comprobada del servidor público en el desempeño de sus funciones propias de su nombramiento.

**Artículo 69.** Los estímulos que se otorgan a los servidores públicos por su desempeño, se hará en la ceremonia o festejo del "Día del Servidor Público" y consistirán en:

- a) Notas buenas en su expediente personal;
- b) Felicitaciones por escrito;
- c) Recompensas económicas;
- d) Las que fijen las leyes y reglamentos aplicables;
- e) Las que determine la Secretaría.

Handwritten initials and the number "565" in the top right corner.

**Artículo 70.** El servidor público que asista con toda regularidad a sus labores en puntualidad perfecta en su horario establecido, durante sesenta días consecutivos ininterrumpidamente, contabilizando sábados y domingos, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación en la Dirección de Control de Personal.

Para el otorgamiento del estímulo anterior, se computarán las comisiones conferidas hasta por seis meses. En el caso de las comisiones a otras Dependencias del Poder Ejecutivo, siempre y cuando se realicen funciones de la Secretaría, se otorgará el beneficio cuando la Dependencia a la que se asignó el servidor público remita un oficio en el que se indique el registro de asistencia y se soporte con las constancias respectivas. No se contabilizará como comisión aquella que se registre para justificar el tiempo del periodo de tolerancia y retardo.

En caso de vacaciones adelantadas, se computará para la puntualidad perfecta hasta el momento que se pague el día adelantado. No se computarán para la puntualidad perfecta las licencias ni las incapacidades médicas; prescribirán en seis meses el derecho de disfrutar los días otorgados por premio de puntualidad a partir de que se haga del conocimiento del servidor público.

**Artículo 71.** Los estímulos por puntualidad o asistencia que se otorguen a los servidores públicos de la Secretaría, serán programados por el jefe inmediato del servidor público y de acuerdo a las políticas y criterios previamente establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.



283  
566

TÍTULO CUARTO  
DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I  
DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

**Artículo 72.** Por cada cinco días de trabajo, los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 73.** En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfrutarán del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Secretaría.

**Artículo 74.** Serán días de descanso obligatorio los que determina el calendario oficial, el presente reglamento y los que señale el Titular del Ejecutivo. Además serán días de descanso obligatorio los que señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el 10 de mayo para las madres (el resto del personal terminará su jornada a las 15:00 horas de ese día), el 28 de septiembre por el día de la Independencia así como el día de cumpleaños del servidor público.

**Artículo 75.** Los días de descanso deberán tomarse el día en que ocurre el evento. En caso de que por necesidades del servicio el servidor público, labore en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirá un 200% más del mismo por el servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

**Artículo 76.** Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario que previamente se establezca tomando en consideración las necesidades del servicio.



X

2A  
SG

En el periodo de vacaciones, en los casos que el servicio lo requiera, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes ó pendientes, para lo que se utilizará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones.

**Artículo 77.** Cuando por las necesidades del servicio un servidor público no pudiere gozar su periodo vacacional, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 78.** Los servidores públicos que al llegar el período de vacaciones no puedan gozar de esta prestación total o parcialmente, por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad. No procederán las incapacidades médicas que se extiendan a favor de los servidores públicos estando éstos gozando de su período vacacional, a excepción del personal que se quede de guardia.

**Artículo 79.** Los servidores públicos deberán de tomar los días para disfrutar sus vacaciones, previa notificación por escrito que se les realice por lo menos con tres días de anticipación, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 80.** Las vacaciones de los servidores públicos deben ser estrictamente disfrutadas y por consiguiente no serán retribuidas económicamente salvo en los casos de liquidación o terminación laboral y prescribirá en un año el derecho del servidor público de disfrutar sus vacaciones a partir del día que tuvo derecho a ellas.



Handwritten mark or signature.

25  
568

## CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 81.** Los servidores públicos que tenga una antigüedad superior a seis meses, podrán disfrutar de un permiso sin goce de sueldo hasta por ocho días, en un periodo de seis meses calendario, previa anuencia de su Director inmediato. El permiso otorgado afectará en todas las prestaciones a excepción de su derecho a vacaciones.

Se considerará como licencias a aquellas que se otorguen por más de ocho días sin goce de sueldo, en cuyo caso se suspenden los derechos del servidor público respecto a sus prestaciones laborales y para los demás efectos administrativos y legales correspondientes.

**Artículo 82.** Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su nombramiento actual, la Secretaría les otorgará el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios o de antigüedad, por todo el tiempo en que el interesado esté en el desempeño de dicho encargo.

**Artículo 83.** La Secretaría podrá, siempre y cuando no repercuta negativamente en el servicio que se brinda, conceder licencia sin goce de sueldo a sus servidores públicos hasta por noventa días naturales por cada año calendario, siempre y cuando tenga 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.

Igualmente, se otorgará a los servidores públicos licencias sin goce de sueldo hasta por treinta días naturales, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

26  
569

**Artículo 84.** Los permisos con goce de sueldo se concederán a los servidores públicos, considerando los días consecutivamente, en los casos siguientes:

- I. Por matrimonio del servidor público, se le concederá ocho días hábiles previa solicitud a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, con el visto bueno de su jefe inmediato;
- II. Por fallecimiento de un pariente del servidor público (solamente en caso de padres, hermanos, cónyuge o hijos), tendrá derecho a disfrutar de tres días hábiles, cuando el sepelio se verifique en la zona metropolitana de Guadalajara y cuatro días cuando se tenga que trasladar a otra localidad, en cuyo caso deberá ser validado por su Director General. La comprobación podrá ser posteriormente con el documento respectivo;
- III. Por enfermedad aguda o infecciosa contagiosa, así como por intervención quirúrgica mayor de los niños menores de edad de las madres o padres trabajadores; hasta por cinco días hábiles, debiendo presentar la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social donde certifique la necesidad de los cuidados. En el caso de que ambos padres laboren en la Secretaría se otorgará el permiso sólo a uno de ellos;
- IV. Por el nacimiento de hijo(a) se otorgará al padre tres días naturales, contados a partir del día del nacimiento, debiendo acreditarse con la constancia respectiva.



**Artículo 85.** Se otorgará licencia con goce de sueldo:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda, previa la entrega de la incapacidad médica respectiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley.

X

27  
570

II. Por el tiempo que dure el cargo al que fueron electos para que desempeñen las funciones respectivas en el Sindicato titular de la Secretaría; se concederán solamente para tres servidores públicos.

III. Por necesidad que tenga el servidor público, de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensiones por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones; se le concederá tres meses.

**Artículo 86.** Los Permisos o Licencias se concederán con previa solicitud por escrito, validado por el Director General respectivo, con ocho días anteriores a aquél en que deba surtir efectos; la autorización o no autorización deberá ser por escrito y notificada al solicitante, integrando una copia a su expediente personal para los efectos administrativos y legales respectivos.

**Artículo 87.** Los servidores públicos no podrán abandonar su trabajo antes de que se les haya concedido la licencia, misma que se deberá notificar por escrito, de lo contrario se le sancionará conforme a la Ley.

**Artículo 88.** Las mujeres en estado de gravidez disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha aproximada del parto y de dos meses después de éste, en ambos periodos con goce de salario íntegro. Durante la lactancia tendrá un período extraordinario de una hora por día a partir de la fecha de reanudación de labores para alimentar a su hijo durante seis meses, sin que sean acumulables.

**Artículo 89.** Se otorgará a los servidores públicos como días económicos con goce de sueldo, de acuerdo a su antigüedad en el servicio y deberán de ser tomados dentro del año calendario en que cumpla años de antigüedad, en los términos siguientes:

<b>Antigüedad:</b>	<b>días:</b>
De uno a tres años	uno
De más de tres a seis años	dos
Más de seis años	tres

28  
571

**TÍTULO V**  
**LAS MEDIDAS PARA PREVENIR RIESGOS**  
**DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**CAPÍTULO I**  
**EL MEDIO AMBIENTE LABORAL Y**  
**LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 90.** El medio ambiente de trabajo deberá ser aquel en donde los servidores públicos puedan desarrollar su actividad con dignidad y donde sea posible su participación con una mejora constante de las condiciones de salud y seguridad.

**Artículo 91.** Los servidores públicos deberán de mantener su lugar de trabajo aseado, ordenado, organizado y en buen estado de mantenimiento a efecto de evitar accidentes; en caso de percibirse de situaciones que puedan redundar en perjuicio para su salud o de sus compañeros de trabajo, deberá de informar a su jefe inmediato.

**Artículo 92.** Los servidores públicos tendrán la obligación de utilizar, durante toda su jornada de labores, el uniforme, herramientas y equipo de seguridad proporcionado por la Secretaría con motivo de su labor. Asimismo los servidores públicos deberán tener especial cuidado, darles el uso adecuado y no variar su funcionalidad a efecto de evitar y provocar riesgos o enfermedades profesionales tanto a ellos como a sus compañeros de trabajo.

**Artículo 93.** La Secretaría y sus servidores públicos deberán prestar especial atención y cuidado a efecto de disminuir en la Secretaría las probabilidades de que un objeto material, sustancia o fenómeno, pueda potencialmente desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física de los servidores públicos, así como en los materiales y equipos de trabajo.

299  
572

**Artículo 94.** La Secretaría deberá dar el mantenimiento adecuado, preventivo y correctivo a los edificios, instalaciones, equipo y herramientas de trabajo; a efecto de prevenir riesgos de enfermedad o accidente profesional.

**Artículo 95.** La Secretaría contará con un establecimiento o área de servicios médicos a efectos de que en caso de accidente o enfermedad profesional, se otorguen los primeros auxilios tendientes a aplicar las técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado y temporal, debiendo contar con el personal capacitado para esos efectos.

**Artículo 96.** La Comisión de Seguridad e Higiene dictará las políticas y medidas preventivas y correctivas que deberán tomar los servidores públicos de la Secretaría en los casos de incendio, temblor, inundación o cualquier otra situación que ponga en riesgo su salud o seguridad.

**Artículo 97.** Los vehículos asignados a los servidores públicos, deberán ser utilizados con el debido cuidado y prudencia necesaria, estrictamente para el fin que se les indicó y con la debida responsabilidad en el manejo de los mismos de acuerdo a los reglamentos y políticas establecidas para ello.



SECRETARÍA DE SALUD

## CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS Y EXÁMENES MÉDICOS

**Artículo 98.** Los servicios médicos para los servidores públicos de la Secretaría se proporcionarán preferentemente por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a donde deberán presentarse para su atención al terminar su horario de trabajo, con excepción de los casos de urgencia y de algunos estudios que por su naturaleza así lo requieran.

**Artículo 99.** Los servidores públicos que requieran atención médica dentro del horario de labores, podrán acudir a servicios médicos dentro de las instalaciones de la Secretaría, para que en su caso, si así lo determina el médico respectivo,

30  
573

continúe con sus funciones en su lugar de trabajo o en su caso y de ser necesario su traslado a la clínica correspondiente del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 100.** Cuando algún servidor público de la Secretaría requiera excepcionalmente asistir a consulta al Instituto Mexicano del Seguro Social dentro del horario de trabajo, deberá solicitar la autorización a su Director de Área o superior y estará obligado a regresar a sus labores; excepto cuando se le otorgue incapacidad o haya terminado su jornada de trabajo, en cuyo caso deberá justificar y acreditar con la constancia respectiva, ya que de lo contrario se le tomará como inasistencia.

**Artículo 101.** Los servidores públicos de la Secretaría deberán practicarse exámenes médicos cuando la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal se los requiera.



**TÍTULO VI  
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO I**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

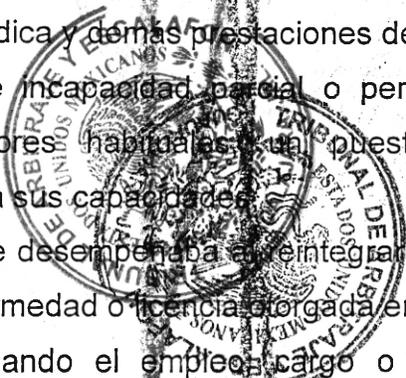


**Artículo 102.** Son derechos de los Servidores Públicos.

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento;
- II. Percibir los salarios o sueldos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;

31  
579

- III. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponda derivadas de riesgo profesionales;
- IV. Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior y de los colaboradores;
- V. Recibir los premios, estímulos y recompensas que se le otorguen;
- VI. Participar en los cursos escalafonarios y ser promovidos conforme al Reglamento de Escalafón de la Secretaría;
- VII. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro de la Secretaría (de acuerdo al área en que se labore);
- VIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se fije en la Ley y el presente Reglamento;
- IX. Obtener en su caso los permisos y licencias que estable este Reglamento;
- X. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social;
- XI. 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;
- XII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de su ausencia por enfermedad o licencia otorgada en términos de la Ley;
- XIII. Continuar desempeñando el empleo, cargo o comisión al obtener su libertad caucional, previa solicitud de reintegración dentro de los quince días naturales siguientes del día en que obtuvo su libertad;
- XIV. Tener registrado en su expediente los reconocimientos y menciones honoríficas a que se haya hecho acreedor;
- XV. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la Secretaría y el Sindicato;
- XVI. Ser escuchados por sí o por conducto de la Representación Sindical, en asuntos relativos al servicio;
- XVII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses;
- XVIII. Las demás que por disposición de la Ley, del presente Reglamento o de la autoridad competente corresponda.



*[Handwritten signature]*

372  
375

**Artículo 103.** Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Rendir la protesta de Ley al asumir el cargo o comisión asignado;
- II. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad;
- III. Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- IV. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio del Titular;
- V. Obtener buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos o provocar actos escandalosos que menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se le ha encomendado;
- VI. Guardar para con sus Superiores y demás compañeros de trabajo, la consideración, respeto y disciplina debidos;
- VII. Realizar durante las horas de servicio las labores que se les encomienda, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del servidor público superior inmediato;
- VIII. Cumplir las órdenes e instrucciones que reciban del servidor público superior inmediato, en asuntos propios del servicio, en forma oportuna y con eficiencia;
- IX. Dar aviso oportuno en caso de enfermedad, al servidor público superior inmediato, presentando la incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- X. Trasladarse al lugar de la nueva adscripción señalada por la Secretaría en los términos establecidos por la Ley;
- XI. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y las demás autoridades en asuntos oficiales;
- XII. Comunicar oportunamente al servidor público superior cualquier irregularidad que observen en el servicio;



33  
576

- XIII. Informar a su superior jerárquico de cualquier falta o irregularidad administrativa en que incurra cualquier servidor público de la Secretaría;
- XIV. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en el que pueda obtener algún beneficio para él o su familia.
- XV. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente o por interpusita persona, dinero u objetos a cambio de los servicios públicos que deben proporcionar;
- XVI. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración de Personal y dar aviso de cualquier cambio del mismo en forma inmediata;
- XVII. Asistir puntualmente y permanecer durante su jornada de labores, en el lugar donde presta sus servicios;
- XVIII. Registrar su hora de asistencia y su hora de salida de labores, en el lugar y de la manera que se le indique;
- XIX. Trabajar tiempo extraordinario cuando por necesidades del servicio se le requiera, en los términos de la Ley de este Reglamento;
- XX. Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo directamente con su superior inmediato, sin representante alguno salvo las que por el servicio así se requiera;
- XXI. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a este;
- XXII. Prestar auxilio en cualquier momento, preferentemente cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes del Poder Ejecutivo;
- XXIII. Devolver oportunamente a la Secretaría, los materiales o artículos de consumo en el servicio y conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás material que se le proporcione para el desempeño de sus labores.



384  
577

- XXIV. Abstenerse de denigrar a sus compañeros de trabajo, los actos oficiales de la Secretaría o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad;
- XXV. Continuar con la prestación del servicio, en caso de renuncia, cambio de adscripción o de funciones, hasta en tanto se le haya sido aceptada o autorizada;
- XXVI. Entregar en los casos de suspensión temporal o definitiva de sus labores, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables, debiendo realizar una relación del estado que guardan cada uno de los asuntos que se le encomendaron;
- XXVII. Abstenerse de ejercer las funciones propias del nombramiento, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó o del día que haya sido cesado por cualquier causa que establecen las disposiciones legales aplicables.
- XXVIII. Informar en forma inmediata a su superior jerárquico si presenta alguna enfermedad contagiosa o incurable que ponga en peligro a sus compañeros de trabajo o la estabilidad laboral de la Secretaría.
- XXIX. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en las normas vigentes para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
- XXX. Las demás señaladas por la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 104.** Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares;
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría;
- III. Celebrar mítines, reuniones o asambleas o asistir a ellos durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de la Secretaría, salvo que exista autorización expresa para ello;

25  
578

- IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción, sin la debida autorización de su jefe inmediato o del Director General respectivo;
- V. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra la Dependencia;
- VI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles;
- VII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde presta su servicio o de las personas que ahí se encuentran.
- VIII. Llevar a cabo u organizar colectas, rifas o sorteos en su lugar de servicio.
- IX. Efectuar contratos o convenios de cualquier tipo con sus compañeros en el lugar y horario de labores.
- X. Retener sueldos por si o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente o justificación alguna.
- XI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás o suspender o demorar las propias aún cuando se permanezca en el puesto.
- XII. Abandonar o suspender indebidamente sus labores.
- XIII. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica.
- XIV. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos para con sus compañeros de labores o, así como para el público en general.
- XV. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas de la Secretaría, cualquier tipo de bienes muebles o material de oficina propiedad del Estado.
- XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso distinto a aquel para el que fueron destinados.
- XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la Secretaría.

386  
579

- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras y demás objetos que estén al servicio de la Secretaría.
- XIX. Portar armas de cualquier tipo, durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la secretaría, a excepción del personal que por razones del trabajo que desempeña esté autorizado por las autoridades competentes.
- XX. Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto.
- XXI. Dar referencia o información con carácter oficial, sin permiso o justificación alguna, sobre el comportamiento y servicios de servidores públicos que hayan estado bajo su mando.
- XXII. Las demás señaladas por la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 105.** El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en las presentes condiciones de trabajo se sancionará conforme a lo dispuesto para cada caso en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y en el Presente reglamento.

## CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

**Artículo 106.** Son obligaciones de la Secretaría:

- I. Pagar el sueldo y demás prestaciones que correspondan.
- II. Respetar el horario establecido.
- III. Otorgar los implementos y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de todos los servidores públicos de la Secretaría.
- IV. Otorgar por escrito las licencias sindicales que procedan.

33  
580

- V. Otorgar los permisos y licencias con y sin goce de sueldo a que se tenga derecho.
- VI. Brindar apoyo que se requiera para la organización de los festejos que se efectúen en el Sindicato.
- VII. Las demás que señala la Leyes y reglamentos aplicables así como las presentes condiciones generales de trabajo.

**CAPITULO III**  
**LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**  
**Y LA FORMA DE APLICARLAS**

**Artículo 107.** Es facultad del Titular imponer o aplicar las medidas disciplinarias o sanciones a todo el personal que incumpla las disposiciones emanadas de las Leyes y Reglamentos aplicables.

**Artículo 108.** En todos los casos que se incumpla con las disposiciones emanadas del presente Reglamento y no previstas por la Ley respectiva, se aplicarán las sanciones del presente capítulo.

**Artículo 109.** Las medidas disciplinarias o sanciones a los servidores públicos podrán ser:

- I. Apercibimiento por escrito;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de su relación laboral (hasta por ocho días);
- IV. Cese;
- V. Destitución (con o sin inhabilitación);
- VI. Sanción pecuniaria.

388  
581

**Artículo 110.** Procederá el Apercibimiento por escrito en los casos de incumplimiento de una de las obligaciones que tiene el servidor público en los cuales se acredite que es la primera falta cometida, no exista una repercusión económica y que la falta no sea grave.

**Artículo 111.** El Apercibimiento por escrito se hará a los servidores públicos directamente por el Director General de quien dependan, con copia para la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para que lo integre al expediente personal del servidor público.

**Artículo 112.** Para la aplicación de la Amonestación, Suspensión (hasta por 8 días), Cese o Destitución (con o sin inhabilitación), se deberá tomar en consideración la falta cometida y las circunstancias que concurran en cada caso, debiendo aplicar el procedimiento que marca la ley respectiva; sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el servidor público.

**Artículo 113.** En los procedimientos que se instauren a los servidores públicos de base sindicalizados, invariablemente se deberá de dar aviso al Sindicato respectivo, para efecto de que comparezca y sea escuchado.

**Artículo 114.** Las correcciones disciplinarias y las sanciones a que se refiere éste capítulo, a excepción del Apercibimiento por escrito, se impondrán substanciando el siguiente procedimiento:

- I. El Titular, citará a una audiencia al servidor público a quien se le impute la falta, señalándose el lugar, día y la hora en que se efectuará la diligencia. La citación deberá ser por lo menos con 72 horas de anticipación y en ella se hará saber el motivo de su comparecencia, con objeto de que el servidor público aporte las pruebas que considere necesarias en su defensa.

34  
582

II. Si el servidor público no concurriere a la diligencia se le tendrá por perdido el derecho para ofrecer pruebas y alegar, y se considerará confeso de los hechos imputados.

Estas circunstancias deberán hacerse saber, vía apercibimiento, en el citatorio a que se refiere la fracción anterior.

III. Se oirá a quien impute la falta, al servidor público afectado y a los testigos de cargo y descargo que se ofrezcan. Se desahogaran todas las pruebas que sean admitidas; posteriormente se remitirán las actuaciones al Titular para efecto de que emita la resolución definitiva en la que imponga al servidor público la sanción que le corresponda.

IV. De todo lo actuado se levantará Acta Administrativa, que deberán firmar los que intervinieron y que quisieron hacerlo, ante dos testigos de asistencia que darán fe del acto, debiéndose entregar copia de la misma al interesado y al Sindicato si lo solicita.

V. Los servidores públicos que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes podrán ser repudiados por el Titular cuando pareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad.

**Artículo 115.** Procederá la Amonestación por escrito en los casos de incumplimiento de una de las obligaciones que tiene el servidor público en los cuales se acredite que existe reincidencia en la falta cometida, no existe una repercusión económica y que la falta no es grave.

**Artículo 116.** Son causa de Suspensión Temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

- I. Por permiso o licencia sin goce de sueldo otorgado al servidor público.
- II. Por incapacidad física o mental del servidor público, avalado por el certificado médico correspondiente.

40  
583

- III. La prisión preventiva del servidor público seguida de auto de formal prisión, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Cuando en el caso de prisión preventiva recaiga sentencia absolutoria, el servidor público se incorporará a sus labores. Si con respecto al arresto, este dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de la Ley. Los servidores públicos que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes podrán ser suspendidos por el Jefe Superior de su área de adscripción, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad.
- IV. Las faltas cometidas o incumplimiento de una de las obligaciones del servidor público, previa valoración que determine dicha sanción.

**Artículo 117.** El servidor público una vez obtenida su libertad tendrá el término de quince días naturales para presentarse a laborar previa solicitud y comprobación de dicha libertad con las actuaciones de las autoridades jurisdiccionales correspondientes. En caso de que el servidor público no realice la solicitud o de no presentarse a laborar en el término establecido, se dará por terminada la relación de trabajo por abandono de empleo, previo el procedimiento que establece la Ley.

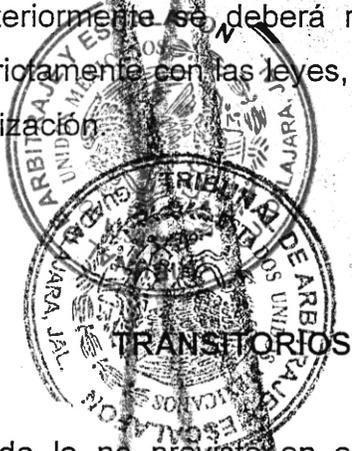
**Artículo 118.** Podrán ser cesados o destituidos de su empleo los servidores públicos, por alguna de las causas previstas en las Leyes y reglamentos respectivos, en cuyo caso el nombramiento o designación otorgada dejará de surtir sus efectos sin responsabilidad para la Secretaría.

**Artículo 119.** De todas las sanciones que se impongan a los servidores públicos, al igual que lo referente a inasistencias, retardos, incapacidades, permisos, licencia, y cualquier otra incidencia, se deberá dejar constancia en el expediente administrativo que del Servidores Públicos lleve la Secretaría, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

411  
581

**Artículo 120.** La relación del servicio concluirá sin responsabilidad para la Secretaría, en virtud de la renuncia voluntaria presentada por el servidor público y legalmente aceptada. Si dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la renuncia, el servidor público no recibe respuesta, se tendrá como tácitamente aceptada para todos los efectos legales. Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni transcurrido el plazo, el servidor público deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 121.** La relación laboral también concluirá mediante convenio que suscriban el servidor público y el Titular (su apoderado o representante legal) respectivo, debidamente ratificado ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco; posteriormente se deberá realizar el pago de la cantidad pactada, cumpliendo estrictamente con las leyes, reglamentos, políticas y criterios establecidos para su realización.



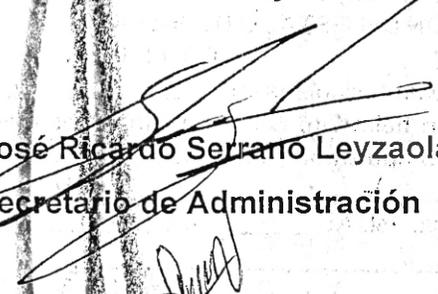
**PRIMERO.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicará lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás leyes y reglamentos aplicables y supletorios así como los acuerdos que tomen al respecto el C. Secretario de Administración y el Secretario General del Sindicato titular de las Condiciones Generales de Trabajo.

**SEGUNDO.** Este Reglamento, entrará en vigor el día de su depósito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, debiéndolo hacer de su conocimiento, por cualquier medio que se estime pertinente, a todos los servidores públicos que forman parte de la Secretaría.

585  
42

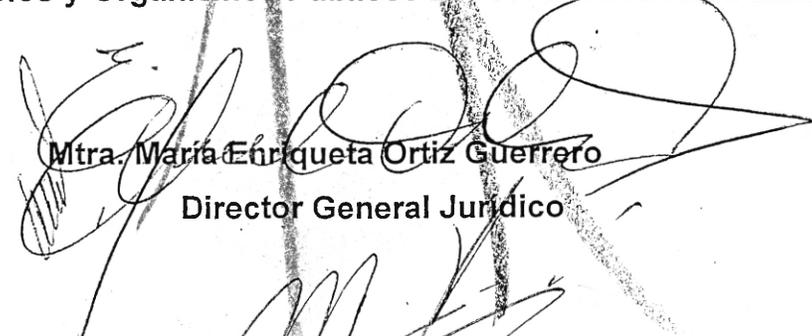
TERCERO. El presente Reglamento deberá ser revisado cada dos años a partir de la fecha de su depósito.

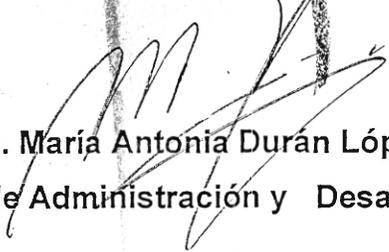
Guadalajara, Jalisco al mes de junio del año 2011

  
C.P. José Ricardo Serrano Leyzaola  
El Secretario de Administración

C. Dalila Vega Soto.  
El Secretario General del Sindicato de los Servidores Públicos  
de la Secretaría de Administración

  
C. Juan Pelayo Ruelas  
Secretario General de la Federación de Sindicatos de  
Servidores Públicos al Servicios de los Poderes del Estado,  
Municipios y Organismos Públicos Descentralizados en Jalisco

  
Mtra. María Enriqueta Ortiz Guerrero  
Director General Jurídico

  
Lic. María Antonia Durán López  
Director General de Administración y Desarrollo de Personal

