

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO**

**TÍTULO PRIMERO
PRINCIPIOS GENERALES
CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría, y tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo de todo el personal, quienes deberán cumplir con la mayor eficacia y eficiencia las funciones que les sean encomendadas.

Artículo 2.- La relación laboral entre la Secretaría y sus trabajadores, se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y la legislación estatal aplicable. En lo no previsto por éstos, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los principios generales del derecho y la equidad.

Artículo 3.- Los derechos consagrados en la Ley, y en el presente Reglamento son irrenunciables.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Reglamento: el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- II. Ley: la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. Secretaría: la Secretaría de Desarrollo Humano;
- IV. Tribunal: al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco;
- V. Sindicato: al Sindicato Democrático de Servidores Públicos de la Secretaría;
- VI. Servidor Público: a los servidores públicos que presten sus servicios a la Secretaría;
- VII. Instituto: al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 5.- Para los efectos legales a que haya lugar, la Secretaría estará representada por su Titular o por las personas que éste designe.

El Sindicato estará representado por su Secretario General, y los trabajadores sindicalizados conservarán el derecho de tratar de manera directa los asuntos que les afecten en lo particular, o de hacerlo a través del sindicato.

Artículo 6.- El Titular, los funcionarios y servidores públicos que presten sus servicios a la Secretaría, serán responsables de vigilar la debida observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 7.- El presente Reglamento de Condiciones Generales será revisado cada dos años por la Secretaría, quien dará vista al Sindicato para los comentarios y sugerencias a que haya lugar, según lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley.

CAPÍTULO II De los Nombramientos

Artículo 8.- Serán aplicables a este capítulo las disposiciones contenidas en el capítulo II y demás aplicables de la Ley. La omisión de alguno de estos requisitos en la expedición del nombramiento, será motivo de invalidez hasta que sea otorgado con las condiciones requeridas.

Artículo 9.- Cuando se trate de una plaza vacante de base y sindicalizados, la Secretaría y el Sindicato propondrán a los candidatos en un plazo máximo de 10 días a partir de que sea lanzada la convocatoria a través de la Comisión Mixta de Escalafón, misma que decidirá conforme a las normas administrativas y el presente Reglamento.

En caso de no existir candidato dentro de la propia Secretaría para cubrir la plaza vacante, se estará a lo dispuesto para el Servicio civil de Carrera, conforme lo señala la Ley.

Artículo 10.- Los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la Secretaría, deberán cumplir los requisitos de la Ley.

Artículo 11.- Cuando el aspirante a ocupar la vacante no se presente a tomar posesión del cargo en un plazo de 3 días hábiles y sin que medie justificación, el nombramiento expedido quedará nulificado. El plazo empezará a contar a partir de la fecha de su nombramiento.

CAPÍTULO III De la Suspensión y Terminación de la Relación de Trabajo

Artículo 12.- Serán aplicables las disposiciones contenidas en los artículos del 21 al 23 de la Ley.

Artículo 13.- La suspensión de la relación de trabajo, por cualquiera de las causas que señala la Ley, no necesariamente implica el cese en el empleo.

Artículo 14.- La terminación de la relación de trabajo, por cualquiera de las causas que señala la Ley, será sin responsabilidad para la Secretaría. Previo al cese en el empleo, se deberá otorgar derecho de audiencia y defensa al servidor público que incurra en alguna de estas causales.

Artículo 15.- Si el servidor público presenta renuncia expresa, deberá hacerlo con por lo menos 8 días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda hacer efectiva la renuncia, y la Secretaría deberá dar respuesta, dentro de esos 8 días. Si no se recibe respuesta, la renuncia se tendrá como tácitamente aceptada, terminando la relación de trabajo para todos los efectos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO IV De los Riesgos de Trabajo

Artículo 16.- La Secretaría tendrá la obligación de mantener las instalaciones en perfectas condiciones de seguridad e higiene, de igual manera se encargará del buen estado de los vehículos y demás herramientas de trabajo.

La Secretaría, deberá tener al menos un botiquín de primeros auxilios, así como extinguidores a la vista y al alcance del personal.

Artículo 17.- Se considerarán riesgos de trabajo los señalados en la Ley Federal del Trabajo y el pago de las indemnizaciones se harán conforme a lo que señala esta última, todo ello según lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley.

En caso de enfermedad profesional y de riesgo de trabajo, el pago del salario será íntegro.

Artículo 18.- Cuando ocurra un riesgo de trabajo, el servidor público deberá acudir al Instituto, para recibir la atención necesaria. Asimismo, se deberá dar aviso a la Coordinación de Recursos Humanos y al Sindicato, en caso de ser sindicalizado.

En el caso de que un siniestro sea atendido por una Institución Privada, se deberá dar aviso a la Coordinación de Recursos Humanos, para que ésta señale al servidor público el procedimiento a seguir.

Artículo 19.- Los servicios médicos los proporcionará el Instituto y en caso de urgencia, el servidor público podrá acudir a recibir atención dentro de la jornada de trabajo, para lo cual dará aviso a su superior jerárquico y debiendo justificar su ausencia con la constancia médica debidamente expedida por el propio Instituto.

Artículo 20.- En caso de fallecimiento del servidor público, como consecuencia de un riesgo de trabajo o enfermedad profesional, la Secretaría deberá dar todo el apoyo a los familiares; realizará las gestiones necesarias para que los beneficiarios reciban el pago de los derechos que les correspondan según la legislación aplicable, y otorgará 2 meses de su sueldo como ayuda para los gastos funerales.

CAPÍTULO V De la Representación Sindical

Artículo 21.- La Secretaría y el Sindicato legalmente constituido, reconocen recíprocamente sus personalidades y se obligan, de acuerdo con las disposiciones de la legislación estatal y del presente reglamento, a mantener su relación laboral conforme a las siguientes declaraciones:

- I. El Titular y sus subalternos reconocen que la representación genuina de los servidores públicos de base radica en el Sindicato, y en consecuencia, se obliga a tratar con la representación sindical legalmente acreditada todos los asuntos de carácter colectivo o individual que se susciten entre ambas partes, así como entre el propio Comité Sindical y los sindicalizados, con motivo del incumplimiento al presente Reglamento y a la legislación estatal aplicable, cuando se afecten derechos del Sindicato o de sus agremiados.

- II. Los arreglos o negociaciones de la Secretaría con los servidores públicos sindicalizados, sin la intervención de la representación sindical, serán nulos conforme a estas disposiciones. Esta prevención de nulidad no afecta los asuntos en que estos servidores públicos consideren tramitar directamente lo relacionado con el desempeño de sus labores, siempre que sea en su beneficio.
- III. Los servidores públicos sindicalizados tendrán derecho a ser promovidos, considerando su capacidad, eficiencia, grado de responsabilidad y antigüedad en la Secretaría, cuando se genere una vacante y siendo evaluados por la Comisión Mixta de Escalafón. Para los efectos del Servicio Civil de Carrera, dichos servidores serán evaluados por la Subcomisión, en los términos del artículo 163 de la Ley.
- IV. El cambio del Titular de la Secretaría, no afectará los derechos de los servidores públicos de base.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO I
De los Derechos

Artículo 22.- Son derechos de los servidores públicos de la Secretaría los siguientes:

- I. Desempeñar funciones propias de su cargo, adecuadas a su nombramiento;
- II. Percibir los salarios y prestaciones que les correspondan;
- III. Percibir las prestaciones de seguridad social conforme lo establece el artículo 64 de la Ley;
- IV. Percibir la indemnización que por riesgo de trabajo les corresponda;
- V. Recibir los estímulos y recompensas que señala el artículo 54 bis de la Ley;
- VI. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que impartan el Gobierno del Estado y la Secretaría, para su desarrollo;
- VII. Disfrutar de los descansos y vacaciones de la Ley, y los que fije el presente reglamento;
- VIII. Solicitar licencias de acuerdo a lo que señala la Ley;
- IX. Conservar, los empleados de base, su plaza con la categoría y nivel que señala su nombramiento;
- X. Ocupar el puesto en que se desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia, otorgadas en los términos de la Ley;
- XI. Manifestar previamente y por escrito, si existiera, su inconformidad al cambio de puesto, cuando pase de uno de base a uno de confianza, y se pierdan los derechos sindicales;
- XII. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación laboral o administrativa;
- XIII. Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales que se celebren en horas laborables, previa autorización del Director Administrativo, quien a su vez dará el aviso oportuno al superior jerárquico a quien corresponda, y siempre que no afecte las necesidades del trabajo;

- XIV. Obtener facilidades por parte de la Secretaría, para que los servidores públicos sindicalizados, puedan terminar sus estudios, previa comprobación de los mismos, y siempre que no afecte las necesidades del trabajo;
- XV. Recibir trato respetuoso y digno por parte del Titular, los demás funcionarios y empleados de la Secretaría;
- XVI. Tener en su expediente las notas buenas y logros a que han sido acreedores;
- XVII. Participar en los eventos sociales, culturales y deportivos que organice el Gobierno del Estado, la Secretaría y el Sindicato; y siempre que no afecte las necesidades del trabajo; y
- XVIII. Los demás que dispongan las leyes aplicables, o que acuerde el Titular de la Secretaría con vista al Sindicato.

CAPÍTULO II De las Obligaciones

Artículo 23.- Son obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría las contenidas en el artículo 55 de la Ley, y 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

De igual manera, quienes presten sus servicios en la Secretaría, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores y registrar su hora de entrada y de salida, cuando por sus funciones así le sea requerido;
- II. Realizar sus funciones con la más alta calidad y eficiencia, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las leyes y el presente Reglamento;
- III. Portar el uniforme de trabajo, en los casos en que así lo determine el Titular de la Secretaría; y
- IV. Las demás que dispongan las leyes aplicables, o que acuerde el Titular de la Secretaría con vista al Sindicato.

CAPÍTULO III De la Jornada de Trabajo

Artículo 24.- Serán aplicables a este capítulo las disposiciones contenidas en los artículos 27 al 35 de la Ley.

Artículo 25.- La Secretaría contemplará jornadas especiales por las necesidades de algunas áreas de trabajo, debiendo constar mediante escrito en que se manifieste la necesidad y con la firma del Director de Área. Sin perjuicio de lo anterior, las jornadas de trabajo en la Secretaría, serán las siguientes conforme a lo que señala cada nombramiento:

- I. Matutina:
- a) De 30 horas; de las 9:00 a las 15:00 horas
 - b) De 40 horas; de las 9:00 a las 17:00 horas
- II. Vespertina:

Artículo 33.- Cuando el servidor público haya registrado su entrada, y tenga necesidad premiante de ausentarse del lugar de trabajo por motivos personales, dará aviso al Director del área al que esté adscrito y en su ausencia al superior jerárquico, quien otorgará o no el permiso escrito, debiendo registrar sólo por una vez su entrada y salida de la Secretaría.

El servidor público deberá justificar en un plazo no mayor a 72 horas el motivo de su ausencia, presentando el documento correspondiente, cuando el caso concreto lo requiera, en la Coordinación de Recursos Humanos, para el trámite a que haya lugar.

Artículo 34.- Cuando la Jornada laboral sea de ocho horas diarias continuas, se concederá al servidor público un descanso de treinta minutos máximo para la toma de alimentos, de conformidad con el horario que establezca el encargado del área correspondiente. De igual manera será para los servidores públicos que laboren seis horas diarias continuas, salvo que el tiempo será proporcional a la jornada de trabajo.

CAPÍTULO IV De los Sueldos

Artículo 35.- Serán aplicables las disposiciones contenidas en los artículos 45 al 54 bis de la Ley.

Artículo 36.- Los servidores públicos deberán presentarse a firmar la nómina los días de pago, en la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría.

El personal comisionado, deberá presentarse a firmar, una vez que termine la comisión, fecha que queda asentada en el oficio comisión expedido por el Director del área. El personal adscrito a una región, deberá presentarse a firmar en la primera visita a la ciudad.

Artículo 37.- Los servidores públicos, tendrán derecho a recibir estímulos o compensaciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, que se repartirán una sola vez por año y serán entregados por:

- I. Puntualidad y asistencia;
- II. Productividad y eficiencia, en el desempeño de sus funciones y a criterio de su superior jerárquico;
- III. Por aportar un gran beneficio a la sociedad, derivado de su labor; y
- IV. Por aportar sugerencias que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 38.- Por cada 2 meses consecutivos de asistencia y puntualidad, se otorgará un día de descanso con goce de sueldo, según lo requiera cada servidor público y sin que afecte las necesidades del trabajo. Los días ganados serán acumulables.

CAPÍTULO V De los Descansos, Vacaciones y Licencias

- a) De 30 horas; de las 15:00 a las 21:00 horas
- b) De 40 horas; de las 13:00 a las 21:00 horas

III. Mixto; de las 9:00 a las 14:00 horas y de las 16:00 a las 19:00 horas

Artículo 26.- Se concederá una tolerancia de quince minutos en la hora de entrada, a partir del minuto 16 hasta el minuto 30 será retardo, y a partir del minuto 31 se considerará falta.

Artículo 27.- Por cada 4 retardos en un periodo de 30 días, sin causa justificada, se sancionará al servidor público con la suspensión de un día de trabajo y sin goce de sueldo, previo aviso de la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría.

Artículo 28.- El servidor público que no se presente a trabajar, sin causa justificada, se hará acreedor al descuento por día no laborado correspondiente.

El servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, deberá por cualquier medio dar aviso oportuno a la dirección a que esté adscrito, procurando en un plazo no mayor a 72 horas, justificar su inasistencia con la incapacidad expedida por el Instituto, en la Coordinación de Recursos Humanos, para el trámite a que haya lugar.

Artículo 29.- Cuando el servidor público omita el registro de su inicio de jornada, se considerará como falta para todos los efectos legales a que haya lugar. De igual manera será, cuando omita registrar su salida.

Cualquiera de estas omisiones, podrán ser subsanadas únicamente mediante escrito firmado por el Director de Área, quien certificará que el servidor público sí se presentó a laborar toda la jornada.

Artículo 30.- Para el control de asistencia del personal de la Secretaría se estará a lo dispuesto por el Titular, a través de la Dirección Administrativa.

Artículo 31.- Los servidores públicos que deban laborar horas extras por necesidades del cargo o en casos de emergencia, podrán acordar según sus necesidades, el pago de éstas con tiempo, en el caso de que la Secretaría no cuente con la partida presupuestal correspondiente.

Se deberá comprobar en la Coordinación de Recursos Humanos, el tiempo extraordinario laborado con la autorización escrita y firmada por el superior jerárquico o el oficio comisión correspondiente, de manera tal que se pueda llevar un adecuado control.

Artículo 32.- Todo servidor público de la Secretaría, previa anuencia de su superior jerárquico, podrá ausentarse de su lugar de trabajo por motivo de una comisión. La comisión de trabajo se otorgará por escrito, y deberá contener el nombre del servidor público, el motivo de su salida, el tiempo que estará ausente, el lugar en que estará de comisión y la firma del superior jerárquico autorizando la salida.

Artículo 39.- Serán aplicables las disposiciones contenidas en los artículos del 36 al 44 de la Ley.

Artículo 40.- Serán considerados días de descanso obligatorio para los servidores públicos de la Secretaría los siguientes:

- I. El 10 de mayo para las madres de familia sindicalizadas;
- II. Dos días de descanso a los padres de familia, por el nacimiento de un hijo;
- III. Dos días de descanso por cada cinco de trabajo , que serán determinados de acuerdo a las necesidades de cada área; y
- IV. Los señalados en el artículo 38 de la Ley.

Artículo 41.- Para pedir licencia, el servidor público interesado, deberá elaborar solicitud por escrito al Titular de la Secretaría, con copia para el Director administrativo, y para el Sindicato en el caso de los servidores públicos sindicalizados, en el plazo señalado en la Ley. La solicitud deberá contener al menos; el nombre del servidor público, la fecha de solicitud, el motivo de la licencia, el tiempo que solicita de acuerdo a lo que señala la ley y la firma.

Los servidores públicos sindicalizados podrán solicitar licencia, a través de la representación sindical, quienes los apoyarán con las gestiones necesarias ante la Secretaría.

Artículo 42.- Si las licencias concedidas en los términos del artículo anterior, no exceden de 60 días, se computarán como tiempo efectivo de servicio dentro del escalafón, y siempre que se den los factores del artículo 42 de la Ley.

Artículo 43.- El servidor público que solicite una licencia o prórroga, deberá hacerlo por escrito con por lo menos 8 días hábiles de anticipación, a la fecha en que solicita la licencia o de su vencimiento. Asimismo, recibirá contestación escrita por parte de la Dirección Administrativa, dentro del mismo plazo. En caso de no recibir respuesta en este lapso de tiempo, la licencia se considerará como tácitamente autorizada.

Artículo 44.- Podrá solicitar 8 días hábiles de descanso y con goce de sueldo, el servidor público que contraiga nupcias.

Además, por motivo de defunción de algún familiar directo, cuando los servicios funerales se realicen dentro de la zona metropolitana de esta ciudad, el servidor público podrá solicitar 2 días de trabajo con goce de sueldo, y 3 días con goce de sueldo cuando se realicen al interior del Estado o de la República.

Artículo 45.- Por acuerdo del Titular de la Secretaría y el Sindicato, se otorgará licencia con goce de sueldo para efectos de la representación sindical, previa valoración de las necesidades del trabajo y del Sindicato.

Artículo 46.- Al término de la licencia o su prórroga, el servidor público podrá reincorporarse a su puesto, en las mismas condiciones en que lo dejó, conservando su antigüedad, y los demás derechos y prestaciones que le correspondan por Ley.

CAPÍTULO VI
De los Cambios de Adscripción

Artículo 47.- De acuerdo a lo que señala la Ley, los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción, por acuerdo del Titular de la Secretaría y previa anuencia del trabajador, conservando todos sus derechos. El cambio se llevará a cabo, a partir de la fecha señalada por el Titular, notificando por escrito al servidor público con por lo menos 15 días de anticipación.

Artículo 48.- De igual manera, el servidor público podrá ser cambiado de población, conservando todos sus derechos y los demás beneficios, salvo excepción, según lo que establece el artículo 20 de la Ley.

Cualquier accidente que sufra el servidor público en el traslado de una población a otra, será considerado riesgo de trabajo, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley.

Artículo 49.- Cuando el servidor público no esté conforme con el cambio de adscripción o de población, deberá manifestar su oposición por escrito, al Titular de la Secretaría con copia para la Dirección Administrativa y el Sindicato en su caso, dentro de los 5 días siguientes a aquél en que reciba la notificación de su reubicación.

Artículo 50.- El servidor público de base, que por comisión o ascenso haya pasado a un puesto de confianza, podrá regresar a su adscripción de base de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley.

TÍTULO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO UNICO
De las Infracciones y Sanciones

Artículo 51.- Se considerarán infracciones todas las actuaciones distintas a las contenidas en el artículo 55, 56 y 56 bis de la Ley; 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; las contenidas en este Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 52.- El incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 fracción III de este reglamento, será motivo de sanción para el servidor público, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. A la primera omisión, apercibimiento;
- II. A la segunda omisión, amonestación escrita que conste en el expediente laboral;

- III. A la tercera omisión, suspensión en el empleo hasta por un día laborable sin goce de sueldo; y
- IV. En caso de reincidencia, suspensión en el empleo hasta por 5 días laborables sin goce de sueldo.

Pasado un año calendario de la primera omisión, la siguiente en que se incurra, se tomará como la primera, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 53.- A los servidores públicos que violen el sistema de control de entradas y salidas, o que firmen en nombre y representación de otro, por la primera vez se les sancionará con suspensión en el empleo hasta por un día laborable sin goce de sueldo, y en caso de reincidencia con suspensión hasta por 15 días laborables sin goce de sueldo.

Artículo 54.- Las sanciones aplicables a las infracciones de carácter administrativo, serán las previstas en el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Las autoridades competentes para la aplicación de sanciones, los plazos y procedimientos administrativos a que haya lugar, serán los previstos en el mismo ordenamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor a partir del día en que sean firmadas y depositadas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

SEGUNDO. En Todo lo no previsto por estas condiciones, se estará a lo dispuesto en las leyes aplicables.

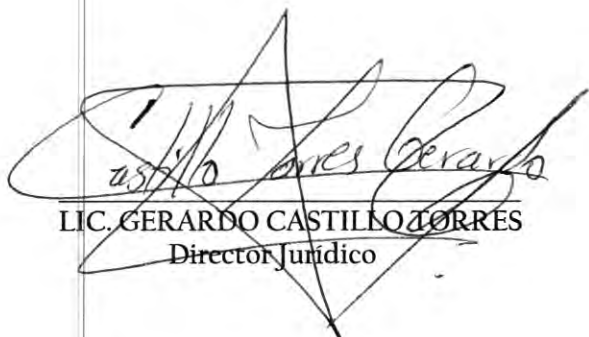
TERCERO. Su contenido podrá ser revisado por las partes cuando se considere conveniente, debiendo solicitarlo por escrito al Titular de la Secretaría.

Se expide el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, al día 09 de diciembre de 2005, firmado de conformidad por:

C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO

C. MARTÍN VAZQUEZ GARCÍA
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO

TESTIGOS

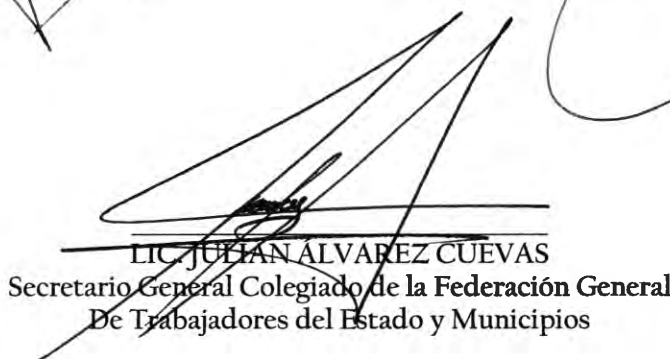


25/10 Gerardo

LIC. GERARDO CASTILLO TORRES
Director Jurídico



C.P. OMAR SAAVEDRA RÍOS
Director Administrativo



LIC. JULIAN ALVAREZ CUEVAS
Secretario General Colegiado de la Federación General
De Trabajadores del Estado y Municipios

La presente hoja de firmas, corresponde al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Humano del Estado de Jalisco, de fecha 09 de Diciembre de 2005.