

LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, QUE REGIRÁN SOBRE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA MISMA QUE OCUPEN UNA PLAZA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL OFICIAL AUTORIZADA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTES, DEBIENDO CUMPLIR EN TODO MOMENTO CON SUS OBLIGACIONES, OBSERVANDO ESTAS CONDICIONES, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE SE RELACIONEN.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, PARA LAS Y LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** Las presentes condiciones generales de trabajo se expiden en apego a lo dispuesto por el artículo 89 y demás relativos y aplicables de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo que resulte aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 2.-** Para efectos de este reglamento la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado será designada como la Dependencia, El Sindicato Único de Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas como "el Sindicato", la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios se le denominará la "Ley" y a las presentes Condiciones Generales de Trabajo "Las Condiciones o Condiciones".

**ARTICULO 3.-** El personal por tiempo fijo u obra determinada se regirá por lo dispuesto por el artículo 16 fracciones IV y V de la Ley por lo establecido en los nombramientos respectivos y en las presentes "Condiciones".

**ARTICULO 4.-** La Dependencia a través de la Dirección General de Administración, Contabilidad e Informática determinará los puestos y plazas que sean necesarias para desarrollar las funciones propias de la Secretaría, acorde a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos en vigor y su Plantilla de Personal anexa, así como la normatividad aplicable.

**ARTICULO 5.-** El catálogo general de puestos, deberá estructurarse en grupos, ramas y puestos, debiendo contener:

- I. Nombre y código de identificación de los puestos.
- II. Descripción genérica de las funciones.
- III. Requisitos de ocupación.

**ARTICULO 6.-** Quedan excluidos de lo dispuesto en "Las Condiciones", aquellas personas que presten su servicio a la Dependencia, mediante un contrato de carácter civil, mercantil u otro, así como las personas contratadas en el extranjero para trabajar en sus oficinas de representación en el exterior.

Los trabajadores de confianza se regirán en lo conducente por lo dispuesto en estas "Condiciones".

**ARTICULO 7.-** En asuntos individuales o colectivos, los derechos y prerrogativas otorgados al Sindicato mediante las presentes "Condiciones", se circunscribirán exclusivamente a las y los servidores públicos de base sindicalizados.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR A LA DEPENDENCIA Y DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTICULO 8.-** Para ingresar al servicio de la Dependencia se requiere:

- I. Tener como mínimo 16 dieciséis años de edad cumplidos, salvo para aquellos puestos en los que se manejen fondos y valores, en cuyo caso la edad mínima será de 18 dieciocho años cumplidos.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Acreditar una escolaridad mínima de secundaria o equivalente y en su caso, la requerida para el puesto a desempeñar.
- IV. Aprobar los exámenes de admisión que la Dependencia aplique.
- V. Gozar de buena salud y no tener incapacidad física o mental que impida desempeñar el puesto aspirado, lo que se acreditará mediante un examen médico que practicará la Dependencia al aspirante.
- VI. No haber sido inhabilitado (a) en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o condenado mediante sentencia ejecutoriada en los términos de la legislación penal vigente, salvo cuando se trate de delitos imprudenciales.
- VII. Acreditar estar inscrito (a) en el Registro Federal de Contribuyentes y en caso de no estarlo, obligarse a realizar los trámites administrativos correspondientes.
- VIII. Otorgar fianza, cuando así lo requiera el puesto a desempeñar.
- IX. Tener buena conducta; para acreditarlo, se deberán exhibir por lo menos dos cartas de recomendación.
- X. No tener antecedentes penales, con excepción de lo previsto en la fracción VI de este artículo.
- XI. Proporcionar con toda oportunidad y veracidad, los datos y documentos requeridos mediante la solicitud de ingreso. La falsedad de la información proporcionada será causa suficiente para determinar el cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley.

**ARTICULO 9°.-** Una vez que se cumplan con todos los requisitos establecidos, se procederá a la selección de personal respetando la equidad de género sin discriminación alguna en virtud de raza, religión, Ideología política, institución educativa de la que se egreso, estado civil o preferencia sexual.

**ARTÍCULO 10** En ningún caso podrán prestar servicio a la Dependencia, las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Las designadas para un puesto de elección popular por el tiempo que deba durar su encargo, según la Ley respectiva, aún cuando por licencia u otra razón no lo desempeñe.
- II. Las que hayan sido inhabilitadas para el ejercicio público mediante resolución administrativa emanada de autoridad competente.
- III. No se admitirá al servicio de la Dependencia, al cónyuge ni a los parientes por consanguinidad o afinidad o por parentesco civil hasta el segundo grado, de las y los servidores públicos de ésta.

**ARTICULO 11.-** Los nombramientos deberán contener los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley y además, la firma del que lo recibe.

El nombramiento será expedido por el Titular en turno de la Secretaria de Finanzas o por quien le delegue esta facultad de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Secretaria de Finanzas y/o su Reglamento interior.

**ARTICULO 12.-** Tratándose de servidores de confianza, la Dependencia podrá cambiarlos de adscripción, cubriendo los gastos de traslado que origine el cambio, en términos de los artículos 19 y 20 de la Ley.

### **TITULO TERCERO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

**ARTICULO 13.-** 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.

**ARTICULO 14.-** 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 o actividad asignada, tomando en cuenta su actitud, cuidado, esmero, eficiencia y responsabilidad con que el servidor público se desempeñe.

**ARTICULO 15.-** 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.

### **TITULO CUARTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES Y DE LA DEPENDENCIA. CAPITULO PRIMERO DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 16.-** Los servidores públicos de la Dependencia tienen derecho a:

- I. Percibir con oportunidad el salario correspondiente al puesto del que sean Titulares, de conformidad con su nombramiento y con el Presupuesto de Egresos en vigor.
- II. Percibir la remuneración correspondiente al tiempo extraordinario efectivamente laborado siempre que exista previa autorización escrita de la Dirección General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información.

- III. Disfrutar de todas las prestaciones y beneficios que la Dependencia otorga a las y los servidores públicos, a través del presente Reglamento el de Escalafón y en general, todos aquellos beneficios que les correspondan por virtud de la Ley y de los derechos adquiridos.
- IV. Ascender a puestos de categoría superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto en el Reglamento de Escalafón correspondiente.
- V. Disfrutar de las vacaciones, descansos, incentivos, permisos y licencias, en los términos de la Ley y las presentes Condiciones.
- VI. Participar en los programas de carácter cívico, cultural y deportivo que promueva la Dependencia.
- VII. Recibir la capacitación necesaria para desarrollar su trabajo.
- VIII. Hacer uso de los servicios médicos que otorgue la Dependencia (IMSS).
- IX. Gozar del permiso para cumplir con las obligaciones sindicales, siempre y cuando no se genere perjuicio en la prestación del servicio, y previa autorización por escrito por parte de la Dirección General de Administración Contabilidad y Tecnología de Información en términos del artículo 45 de estas Condiciones.
- X. En caso de presentarse incapacidad física, temporal o permanente que le impida desarrollar las labores habituales, este deberá de ser reubicado en un puesto que pueda desempeñar sus actividades acorde a sus facultades físicas y mentales en que se encuentre, siempre que no se oponga a la fracción IV del Artículo 22 de la Ley.
- XI. Tener registrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se haga acreedor.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA DEPENDENCIA**

**ARTÍCULO 17.-** Son obligaciones de las y los servidores públicos:

- I. Cumplir con estas Condiciones, en términos de la fracción III del artículo 55 de la Ley, y con las demás disposiciones expedidas por la Dependencia que tengan carácter obligatorio, así como con todas aquéllas disposiciones de orden público que sean aplicables a los servidores en el desempeño de sus labores.
- II. Asistir puntualmente a sus labores.
- III. Desempeñar las labores inherentes al puesto y plaza que ocupen bajo la dirección del superior jerárquico. En el caso de cambio de adscripción temporal deberá desempeñar las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico del lugar de adscripción asignado, debiendo ser análogas a las que desempeñaba con anterioridad.
- IV. Desarrollar su trabajo con la intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero apropiados, en el tiempo, forma y lugar convenidos, bajo la dirección y supervisión de su inmediato superior, a cuya autoridad estará subordinado en lo concerniente a las labores encomendadas y con apego a los procedimientos y sistemas que tenga establecido la Dependencia.
- V. Cumplir con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte y dé a conocer la Dependencia, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.
- VI. Cumplir en forma satisfactoria, con las órdenes verbales o que por escrito les dicten sus superiores en los asuntos propios del puesto que desempeñen.

- VII.** Cumplir con las medidas de prevención expedidas por la Dependencia en materia de seguridad e higiene del trabajo, para la protección de los centros de trabajo y de las personas que en los mismos presten servicio.
- VIII.** Dar aviso a la Dependencia en un término máximo de veinticuatro horas, de las causas que le impidan concurrir a su trabajo, a partir de que ocurra el hecho, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor. En estos supuestos el aviso se deberá dar en cuanto cesen las causas que lo impidan.
- IX.** Guardar durante las horas de labores la compostura debida, observando buenas costumbres y no incurrir en conductas que relajen el orden o la disciplina, o que entrañen falta de respeto o de consideración a los demás servidores públicos, a sus superiores o a la propia Dependencia.
- X.** Tratar con diligencia respetuosa y consideración a los contribuyentes de la Dependencia, efectuar el trámite oportuno y satisfactorio de los servicios que presta y abstenerse de dar mal trato de palabra o de obra a los contribuyentes, para que el ambiente de trabajo refleje mejor imagen y eficiencia de la y el servidor público.
- XI.** Conservar y resguardar en buen estado el mobiliario y equipo asignados para sus labores y cuidar la presentación y conservación de los locales e instalaciones, a efecto de que el centro de trabajo se mantenga en condiciones satisfactorias. Las y los servidores públicos no serán responsables del desgaste del mobiliario y equipo, originado por uso normal ni por el deterioro ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación.
- XII.** En caso de siniestro o riesgo inminente en el cual peligren las personas o los intereses de la comunidad de la Dependencia, prestar el auxilio adecuado en cualquier tiempo y circunstancias, siempre y cuando no se ponga en peligro o su integridad física.
- XIII.** Someterse a los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos que señale la Dependencia. Si un servidor público tiene conocimiento de que padece una enfermedad transmisible o incurable, deberá de comunicarlo oportunamente a la Dependencia.
- XIV.** Guardar escrupulosamente los secretos profesionales y los inherentes a las actividades de la Dependencia, así como los asuntos administrativos reservados o información confidencial a la que tenga acceso con motivo de su trabajo, cuya divulgación pueda deteriorar la imagen de la Dependencia o causar daño o perjuicio a la misma o a los usuarios del servicio.
- XV.** Hacer del conocimiento de la Dependencia, por conducto de su jefe (a) superior, las deficiencias o irregularidades que puedan causar daños o perjuicios a los intereses e integridad de las personas que acudan a la Dependencia, de ésta o de las y los servidores públicos a su servicio, así como cualquier problema grave que se relacione con sus labores dentro de su adscripción.
- XVI.** Registrar personalmente la hora de entrada y salida a sus labores, a través de los medios de control que establezca la Dependencia.
- XVII.** Asistir a los cursos de capacitación que la Dependencia determine para el mejor desempeño de las labores propias del puesto que ocupe la y el servidor público, siempre y cuando los mismos se desarrollen dentro del horario de trabajo, de no ser así la asistencia a los mismos será opcional.
- XVIII.** Proporcionar a la Dependencia, dentro de un plazo de 15 días a partir del momento en que ocurra, los datos relativos a cambio de domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, nacimientos; así como otros datos de carácter personal indispensable para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y presentar así mismo, los documentos probatorios correspondientes con el propósito de mantener actualizado su expediente laboral.

- XIX.** Instruir en las labores de su puesto a los servidores públicos de la misma categoría o de la inmediata inferior suya, que le indique la Dependencia para efectos de que estén en aptitud de suplirlo en sus ausencias.
- XX.** Mantener en la labor cotidiana una apariencia personal pulcra y una indumentaria adecuada a la imagen de la Dependencia y a las funciones que la y el servidor público tenga encomendadas.
- XXI.** Hacer entrega de los documentos, valores y bienes cuya atención, administración o guardia, estén a su cuidado, en caso de suspensión, cese o terminación de los efectos de su nombramiento.
- XXII.** Durante horas de trabajo, la y el servidor público deberá portar el gafete de identificación en un lugar visible de la parte delantera del cuerpo. La expedición de dicho gafete será gratuita.
- XXIII.** Las demás que establezca la Ley, los ordenamientos aplicables y estas Condiciones.

**ARTICULO 18.-** Está prohibido a las y los servidores públicos de la Dependencia:

- I.** Permanecer en su centro de labores o en las Instituciones de la Dependencia, así como introducirse en éstas, fuera del horario de labores y sin autorización expresa de su inmediato superior o del funcionario competente.
- II.** Utilizar el mobiliario, equipo, útiles de trabajo o herramientas, para fines distintos de los que la Dependencia le haya encomendado.
- III.** Realizar sin autorización de la Dependencia propaganda de cualquier índole, fijarla fuera de los lugares establecidos para tal propósito o realizar exhortaciones que vulneren el orden de las labores de los demás servidores públicos.
- IV.** Organizar o participar en colectas, rifas, tandas, festejos, celebraciones o cualquier otra actividad similar entre el personal.
- V.** Hacer uso indebido de los teléfonos al servicio de la Dependencia.
- VI.** Obstaculizar o entorpecer las labores dentro de las horas destinadas al trabajo.
- VII.** Hacerse acompañar de personas ajenas a la Dependencia durante la jornada de trabajo.
- VIII.** Aprovechar los servicios de otros servidores públicos de la Dependencia, para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
- IX.** Faltar al trabajo o llegar tarde fuera de los plazos previstos en estas Condiciones sin justificación.
- X.** Valerse de su condición de empleado de la Dependencia, para prestar dinero con intereses o realizar otras actividades técnicas, profesionales o mercantiles con empleados o usuarios del servicio, que no correspondan a las funciones propias de la Dependencia.
- XI.** Permitir que otras personas manejen el equipo, maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XII.** Realizar maniobras para sí o para sus compañeros de labores, a efecto de acreditar en forma indebida la asistencia a su trabajo.
- XIII.** Cambiar de puesto o turno con otro servidor público, sin autorización de la Dependencia o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores.
- XIV.** Incurrir en actos u omisiones intencionales o dolosos, que causen daño o perjuicio a la Dependencia.
- XV.** Sustraer de su centro de labores, útiles de trabajo, equipos, documentos, efectivo o valores, sin conocimiento y autorización expresa de su jefe inmediato superior.

- XVI.** Presentarse en la Dependencia de su adscripción, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante o cualquier otro agente extraño, salvo que se encuentre sometido a prescripción médica en cuyo caso, la Dependencia por medio de la evaluación médica que corresponda, previa solicitud del servidor público, permitirá el desarrollo de las labores encomendadas.
- XVII.** Portar, introducir o exhibir armas de cualquier clase en la Dependencia a menos que la naturaleza de su trabajo lo exija y medie autorización de la misma y de la autoridad competente.
- XVIII.** Suspender o abandonar sus labores y/o salir a la calle en horas de trabajo, sin autorización expresa de su Jefe (a) inmediato, en una ocasión y por más de quince minutos.
- XIX.** Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada, secretos e informes sobre asuntos o negocios, tanto de la Dependencia como de los contribuyentes.
- XX.** Alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Dependencia o de los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto.
- XXI.** Ser procurador, representante, gestor, agente particular o tomar a su cuidado, a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la Dependencia, aún fuera de sus labores.
- XXII.** Realizar actividades sindicales durante la jornada de trabajo sin previa licencia o autorización de la Dependencia.
- XXIII.** Queda prohibido en el lugar de trabajo ingerir alimentos durante el horario normal de labores, ya que para este efecto gozarán de un lapso de treinta minutos que serán determinados por los superiores jerárquicos en forma escalonada, para otorgar los permisos correspondientes en el comedor de la propia Dependencia. Lo anterior en términos del artículo 32 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XXIV.** Hacer negocios, obligarse, y representar a la Dependencia ante otras personas físicas o morales, fundándose en la solvencia de la misma, así como celebrar operaciones en virtud de las cuales pudieran resultar deudores de ésta.
- XXV.** Ejecutar cualquier acto o conducta que ponga en peligro la integridad de la seguridad propia, la de los demás trabajadores, la de terceras personas, así como la de las instalaciones y demás bienes de la Dependencia.
- XXVI.** Solicitar, insinuar o aceptar préstamos, servicios o dádivas por parte de los usuarios del servicio.
- XXVII.** Queda prohibido a las y los servidores públicos, de cualquier puesto y función ejecutar cualquier acto o conducta que propicie, o dé como resultado actos de hostigamiento sexual, laboral o cualquier tipo de violencia, ya que la Secretaría de Finanzas lo califica como un acto inaceptable y sancionable
- XXVIII.** Abstenerse las y los servidores públicos de denostar a sus [compañeros](#).

## **CAPITULO TERCERO**

### **OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA.**

**ARTICULO 19.-** Son obligaciones de la Dependencia:

- I. Dar a conocer a las y los servidores públicos las normas que expida para el cumplimiento de estas Condiciones, políticas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y buen funcionamiento de los centros de trabajo y vigilar su cumplimiento.



- II. Expedir los nombramientos de las y los servidores públicos correspondientes a los puestos que desempeñen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley.
- III. Inducir, motivar, capacitar y adiestrar de manera permanente a las y los servidores públicos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- IV. Escuchar las iniciativas y sugerencias que presenten las y los servidores públicos, y atender sus quejas, por conducto de la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- V. Proporcionar oportunamente a las y los servidores públicos el material y los instrumentos que se requieran para el mejor desempeño de sus labores.
- VI. Expedir a las y al servidor que lo solicite o que haya renunciado, constancia escrita que acredite el tiempo que duró la relación laboral, la conducta observada y la causa de terminación de la relación laboral, si así lo solicitare.
- VII. Cumplir con las disposiciones sobre seguridad e higiene del trabajo que fijen la Ley y el Reglamento correspondiente, para la prevención de accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, para lo cual dispondrá de los equipos, procedimientos, medicamentos y materiales de curación suficientes para prestar oportunamente el auxilio que se requiera.
- VIII. Proporcionar a los servidores gastos de viaje y viáticos, de acuerdo con las disposiciones correspondientes, cuando deba trasladarse a otro lugar en cumplimiento de una comisión.
- IX. Efectuar el pago de los salarios caídos y reinstalar a los servidores públicos de base en los puestos de los cuales hubieren sido separados injustificadamente, cuando exista laudo ejecutoriado a su favor, siempre y cuando exista la plaza en el Presupuesto de Egresos en vigor y su Plantilla de Personal Anexa. En caso contrario, se observará lo dispuesto por el artículo 56 fracción VII de la Ley.
- X. Atender las quejas recibidas por cualquier conducto que denuncien actos o conductas que propicien, o den como resultado actos de hostigamiento sexual, laboral o cualquier tipo de violencia.
- XI. Abstenerse de hacer colectas o suscripciones que impliquen aportaciones económicas de las y los servidores públicos.
- XII. Abstenerse de emplear cualquier procedimiento que impida dar ocupación a las y los servidores que se separen o sean separados del trabajo, siempre que cumplan con los requisitos previstos en estas Condiciones Generales de Trabajo.
- XIII. Abstenerse de ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos de los servidores públicos.

## **TITULO CUARTO**

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DE LA JORNADA DE LABORES**

**ARTICULO 20.-** La jornada de trabajo es el tiempo en que la o el servidor público están a disposición de la Dependencia para prestar sus servicios; se inicia en el momento en que el servidor público registra su entrada y termina cuando registra su salida, dentro de los horarios determinados por la propia Dependencia y/o en estas Condiciones.

**ARTICULO 21.-** La jornada laboral será de lunes a viernes, determinada con la carga horaria que precise el nombramiento de cada uno de los Servidores Públicos y con el sueldo que establezca la Plantilla de Personal anexa al Presupuesto de Egresos.



**ARTICULO 22.-** El máximo de la jornada laboral será de 40 cuarenta horas semanales para aquellos servidores públicos que tengan jornada de 8 ocho horas diarias. En el caso de los que tengan jornada laboral de 6 seis horas diarias será de 30 treinta horas semanales, según lo disponga el nombramiento respectivo y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de estas Condiciones.

Cuando haya necesidad de modificar el horario de trabajo se observará lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley, previo consentimiento del servidor público.

**ARTICULO 23.-** La jornada de trabajo se establecerá de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley, ajustándola a la carga horaria establecida en los nombramientos respectivos.

En el caso de aquellos servidores públicos con carga horaria de 8 ocho horas diarias que laboren de manera discontinua, su jornada será la que determine la dependencia a través de la Dirección General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información o bien, la que determine el titular de la Dirección General o de Área a la que se encuentren adscritos.

En todos los casos señalados en el presente artículo se requerirá de oficio o circular por el cual se precisen los horarios en que deban laborar los servidores de que se trate, sin que en ningún caso excedan de lo previsto en el artículo anterior.

**ARTICULO 24.-** A las y los servidores públicos que laboren en jornada continua de trabajo con carga horaria de 6 seis y 8 ocho horas se les concederá el beneficio que establece el artículo 32 de la Ley, misma que será determinada por el superior jerárquico en forma escalonada.

**ARTICULO 25.-** Las y los servidores públicos que laboren en el horario discontinuo, no dispondrán de tiempo para toma de alimentos, ya que gozan de tiempo libre entre los horarios de que éste se compone.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO**

**ARTICULO 26.-** La y El servidor público que falte injustificadamente a sus labores, no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente, lo anterior sin perjuicio de que le sean aplicadas las sanciones procedentes.

**ARTICULO 27.-** La Dependencia, establecerá un sistema de control para la asistencia a las labores en la forma que lo disponga esta, o a través de listas diarias que serán firmadas de puño y letra por las y los servidores públicos y por la o el superior jerárquico.

**ARTICULO 28.-** Las y los servidores públicos deberán registrar la hora de entrada y salida de labores; la omisión se sancionará en los términos de estas Condiciones y de la Ley; asimismo, se sancionará a quien sea sorprendido registrando una tarjeta ajena a la suya, ya que ello constituye falta de probidad y honradez.

**ARTICULO 29.-** El registro de asistencia se hará puntualmente en la hora de entrada señalada mediante tarjetas de checado para aquellos servidores públicos que tienen esta obligación, con un periodo de tolerancia de 15 quince minutos, y a partir del minuto 16 dieciséis al 30 treinta, se considerará retardo y después del 30 treinta se dará por terminado el periodo de registro. No se permitirá la entrada al servidor que se presente después del minuto 30 de dicho lapso sin justificar la causa y será considerada como falta de asistencia y se descontará de su sueldo el día. La salida deberá registrarse en la hora señalada para tal efecto, y hasta media hora después. La omisión se considerará como abandono de labores, y se sancionará en los términos de la Ley, siempre y cuando no se notifique al superior jerárquico de las causas que lo impidieron, quien a su vez, lo hará saber a la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano para su justificación.

**ARTICULO 30.-** Por cada tres retardos que acumule la o el servidor público, se hará acreedor al descuento equivalente a un día de salario, sin que estos puedan ser considerados como falta de asistencia a sus labores.

**ARTICULO 31.-** En relación al artículo anterior, la o el superior jerárquico del servidor público podrá autorizarle hasta dos retardos y justificarlos en una quincena.

**ARTICULO 32.-** Cuando las necesidades del servicio le exijan, la o el funcionario responsable de la dirección correspondiente, planteará a la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano, los casos de los servidores públicos que como excepción, deban laborar tiempos extraordinarios o en día sábado, domingo, feriados o de descanso obligatorio, que señalen las disposiciones aplicables, debiendo justificar su petición.

**ARTICULO 33.-** Para efectos de laborar tiempo extraordinario se requerirá autorización escrita de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano de la dependencia, en la que se precisará la cantidad de horas diarias que como máximo deberá laborar el servidor público, sin que rebasen de las señaladas en el artículo 33 de la Ley. La falta de autorización a que se refiere este artículo hará responsable al servidor que lo autorice, lo que será considerado como falta grave para efectos de sanción.

La falta de autorización a que se refiere este artículo hará responsable a la o el servidor que la autorice, la que será considerada como falta grave para efectos de sanción.

**ARTICULO 34.-** La jornada de labores extraordinaria se cubrirá mediante recibo por el monto que corresponda a la categoría del nombramiento. Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por cien más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinaria.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DÍAS DE DESCANSO**

**ARTICULO 35.-** Serán días de descanso obligatorio los que se determinen en: la Ley, el Calendario Oficial y las que señale el titular del Poder Ejecutivo.

**ARTICULO 36.-** Los servidores públicos de la Dependencia disfrutarán de dos días de descanso por cada cinco de trabajo, con goce de sueldo íntegro, pudiendo ser los días sábado y domingo.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Dependencia a través del superior jerárquico del lugar donde se presten los servicios, fijará de lunes a viernes los días de descanso que los servidores públicos deban disfrutar cuando no pudieren hacerlo en los términos del párrafo anterior, los que de ninguna manera serán considerados como trabajo extraordinario.

### **CAPITULO CUARTO**

#### **DE LAS VACACIONES**

**ARTICULO 37.-** Para el disfrute de las vacaciones de las y los servidores públicos, se observarán las siguientes reglas:

- I. Las y los servidores públicos disfrutarán de sus vacaciones en dos periodos de 10 diez días hábiles cada uno, que se fijarán en la primavera e invierno de cada año las cuales deberán calendarizar todo el personal de la Secretaría mediante un formato de Guardias y Vacaciones. El personal que deba cubrir guardia por necesidades de la dependencia podrá disfrutarlas dentro de los siguientes seis meses previa autorización escrita de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano.

- II. La Dependencia fijará las fechas exactas en que las y los servidores públicos disfrutaran de sus vacaciones, de manera que las labores ordinarias no se vean perjudicadas. Para disfrutar de las vacaciones se requerirá autorización escrito de cada Director de Área, así como escrito firmado de conformidad del servidor solicitante y que deberá archivarse para su constancia.

**ARTICULO 38.** Los servidores públicos que no puedan gozar de este derecho, por incapacidad de enfermedad no profesional tendrán derecho a disfrutarlas proporcionalmente al número de días efectivamente trabajados por el periodo que corresponda a la fecha en que estuvo incapacitado.

**ARTICULO 39.** Los servidores públicos deberán solicitar por escrito por lo menos con tres días de anticipación la autorización de sus vacaciones .

**ARTICULO 40.-** La Dependencia, pagará a las y los servidores públicos el salario correspondiente al periodo de vacaciones antes de su inicio, junto con la parte proporcional que le corresponda por concepto de aguinaldo. Lo anterior se hará en las formas establecidas por la Dependencia .

## **CAPITULO QUINTO PERMISOS O LICENCIAS**

**ARTICULO 41.-** Para disfrutar de cualquiera de las licencias o permisos previstos en este Capitulo y en la Ley, se requiere autorización escrita de la Dependencia, en la que se precisará la fecha y hora en que deba empezar a surtir efectos, así como el término de la misma. La Dependencia podrá conceder los permisos o licencias previstos en el capítulo III de la Ley, y además los siguientes:

- I. Cinco días hábiles con goce de sueldo, a los servidores que contraigan matrimonio, lo que deberán acreditar con el comprobante oficial correspondiente siempre que haya cumplido seis meses de servicio ininterrumpido y cuente con el visto bueno del titular del área; y,
- II. Tres días hábiles con goce de sueldo integro en caso de fallecimiento de algún familiar de primer grado, en los siguientes casos de par entesco:
  - Por consanguinidad:
    - Padres e Hijos (as).
  - Por afinidad:
    - Cónyuge o Concubino (a)
  - En línea transversal:
    - Hermanos (as)

Lo que deberá acreditar con el comprobante oficial correspondiente.

- III. Los Servidores Públicos tendrán derecho a un día con goce de sueldo en su onomástico si este acontece en día hábil y no sea periodo oficial de vacaciones el cual por ningún motivo puede ser cambiado.
- IV. Las madres de familia tendrán derecho a disfrutar del Día de las Madres con goce de sueldo integro que se otorgará el mismo día 10 diez de mayo cuando sea laborable o bien de manera escalonada en el mes de mayo dependiendo las necesidades del área de adscripción. Por ningún motivo se otorgara cuando el 10 de mayo sea inhábil .

- V. Los padres de familia tendrán derecho a disfrutar del Día del Padre con goce de sueldo íntegro que se otorgará el viernes previo o lunes posterior al domingo de junio en que se festeje el día, o bien de manera escalonada en el mes de junio dependiendo las necesidades del área de adscripción
- VI. Por enfermedad aguda o infectocontagiosa, así como por intervención quirúrgica mayor de los hijos menores de edad de las madres o padres trabajadores; hasta por cinco días hábiles siempre que haya cumplido seis meses de servicio ininterrumpido y cuente con el visto bueno del titular del área; debiendo presentar la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social donde certifique la necesidad de los cuidados y el tiempo necesario que requiere el cuidado del menor. En el caso de que ambos padres laboren en la Secretaría se otorgará el permiso sólo a uno de ellos.
- VII. Por el nacimiento de hijo(a) se otorgará al padre cinco días hábiles, contados a partir del día del nacimiento, debiendo acreditarse con la constancia respectiva. Para disfrutar de este beneficio se requieren seis meses de antigüedad ininterrumpida.
- VIII. Licencia por adopción se otorgará cinco días hábiles con goce de sueldo a la servidora o servidor público que se convierta en madre o padre, al adoptar legalmente a un menor de edad, debiendo acreditarlo con la documentación correspondiente. Para disfrutar de este beneficio se requieren seis meses de antigüedad ininterrumpida.
- IX. Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores posterior a la licencia de maternidad, las madres tendrán derecho para alimentar a sus hijos, de un descanso extraordinario de media hora por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora.

**ARTICULO 42.** Los servidores públicos que tengan 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.

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.

**ARTICULO 43.** Los Permisos o Licencias se concederán 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.

**ARTICULO 44.-** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, que se podrán distribuir treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue por un periodo menor. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

**ARTICULO 45.-** Las licencias sindicales tendrán vigencia hasta la fecha en que la o el interesado permanezca en el desempeño del encargo; cesando éste último, deberá regresar el servidor a sus labores al siguiente día hábil. La omisión por más de tres días sin causa justificada será sancionable en términos de la Ley excepcionalmente se podrá solicitar por escrito ampliación de la licencia en caso necesario para la realización de la entrega del cargo sindical respectivo.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS INCAPACIDADES**

**ARTICULO 46.-** Toda incapacidad médica por enfermedad, se deberá entregar a la o el jefe inmediato en un lapso no mayor de veinticuatro horas posteriores a la expedición de la misma. Excepto por alguna razón plenamente justificada a juicio de la dependencia esta se hará en 72 hrs. Se aceptarán únicamente las expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social. No surtirá efecto alguno la incapacidad o constancia de enfermedad, emitida por Institución distinta a las señaladas en el presente artículo, salvo, en caso grave y urgente necesidad debidamente acreditada.

**ARTICULO 47.-** La falta de entrega de la incapacidad a que se refiere el artículo anterior, será sancionable en términos de la Ley.

**ARTICULO 48.-** Para efectos de justificar entrada o salida por concepto de consulta médica en el IMSS será indispensable presentar el comprobante que acredite la estancia de la o el Servidor Público en la clínica en el cual deberá especificar hora de llegada, hora de salida de la atención médica con firma del responsable del área médica en la que fue atendido.

## **CAPITULO SEPTIMO DEL SUELDO**

**ARTICULO 49.-** El sueldo es la retribución económica que deba pagarse al servidor público a cambio de los servicios prestados.

**ARTICULO 50.-** El pago del Sueldo se hará de conformidad a lo dispuesto por los artículos 46, 47 Y 48 de la Ley, debiendo entregarse personalmente a la o el servidor público y en casos excepcionales, a la persona que éste designe mediante carta poder. La dependencia podrá celebrar convenios con sus servidores o servidoras, para efectuar el pago del sueldo, mediante la apertura de cuenta bancaria a nombre de éstos, la que se abrirá en la Institución Bancaria que establezca la Dependencia, y en la cual puedan disponer los servidores libremente de las percepciones a que tengan derecho y que hayan devengado.

**ARTICULO 51.-** Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable anterior. El pago se acreditará con los recibos o nóminas correspondientes que deberá de firmar la o el servidor público dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago, contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

**ARTICULO 52.-** 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 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.

**ARTICULO 53.-** El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de la Secretaría.

**ARTICULO 54.-** Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días de sueldo y deberá estar comprendido en el presupuesto de egresos respectivo.

**ARTICULO 55.-** 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.

## **CAPITULO OCTAVO DE LOS ESTÍMULOS**

**ARTICULO 56.-** Los estímulos que se otorguen a las y los servidores de la Dependencia serán determinados y programados por la Dirección General de Administración Contabilidad y Tecnología de Información quien se sujetará a lo dispuesto por la Ley y a estas Condiciones. Las y los servidores públicos podrán hacerse acreedores a recibirlos por los siguientes conceptos:

- I. Por puntualidad en la asistencia, los servidores públicos que en un periodo de tres meses continuos tengan puntualidad perfecta sin tolerancia, sin retardos registrados en su tarjeta de control de asistencia, así como ninguna falta de asistencia por cualquier motivo, ni memorando de justificación de cualquiera de las incidencias anteriores, ni incapacidad por enfermedad no profesional; se les podrá otorgar un día de su jornada ordinaria con goce de sueldo, que deberá solicitarse con 8 ocho días de anticipación a la fecha de su disfrute ante la Dirección General de Administración Contabilidad y Tecnología de Información. Este beneficio solo aplica por año y no son acumulables entre si, ni tampoco en relación a otros ejercicios fiscales. En ningún caso se autorizarán en periodos inmediatos a Licencia sin goce de Sueldo. El beneficio se otorgará de acuerdo al siguiente orden de trimestres: Enero a Marzo, Abril a Junio, Julio a Septiembre y Octubre a Diciembre

En el caso de los Servidores Públicos que registran su asistencia mediante listas de asistencia o de diversa forma, para que aplique dicho beneficio la petición deberá hacerse primeramente ante el Director del Área a la que se encuentre adscrito y la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano validará que se ha cumplido con los requisitos de asistencia precisados en el párrafo anterior.

El personal que no registra asistencia no tendrá derecho a este estímulo.

- II. Por Disponibilidad y colaboración demostrada por la o el servidor público, en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales y superación académica comprobada de la o el servidor público a notas buenas en su expediente personal mediante reconocimiento por escrito del Titular de la Dependencia a petición de su Jefe Inmediato a través de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO 57.-** Los servidores públicos gozarán por año calendario hasta de tres días hábiles con goce de sueldo íntegro, no acumulable de un año a otro u otros, mismo que se otorgarán atendiendo a los siguientes requisitos:

- I. A los que tengan de uno a tres años de antigüedad, se les concederá un día.
- II. A los que tengan de tres años un día a seis años de antigüedad, se les concederán dos días.
- III. De seis años un día o más, se les concederán tres días.

No se concederán más días de los previstos en este artículo después de la antigüedad señalada en la fracción III de este artículo, ni tampoco podrá ser reclamado su pago en numerario en caso de no disfrutarse.

**ARTÍCULO 58.-** Para gozar de los días económicos antes referidos, se requerirá elaborar solicitud escrita a la Dirección de Recursos Humanos preferentemente con 8 días de anticipación a la fecha en que se pretendan tomar el día, y además la solicitud deberá estar autorizada, en su caso, por el Jefe de la Oficina Recaudadora, Jefe de Unidad Departamental o el Director de Área, que corresponda al área de adscripción del servidor público. En ningún caso se autorizarán en periodos inmediatos a Licencia sin goce de sueldo.

## **CAPITULO NOVENO**

### **DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 59.-** 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 justificadas.

**ARTÍCULO 60.-** Por Permuta se entenderá el cambio de centro de trabajo o de adscripción entre dos servidores (as) públicos. Las permutas de adscripción 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 efectuó 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 las actividades de la Dependencia
- III. Que se efectuó entre dos servidores (as) públicos con iguales condiciones de sueldo.

## **TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 61.-** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en estas Condiciones dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios así como las previstas en cualquier otra disposición que resulte aplicable.

### **CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL**

**ARTICULO 62.-** Son causas de suspensión de la relación laboral, las determinadas en el artículo 21 de la Ley.

**ARTICULO 63.-** En relación al artículo anterior, la suspensión surtirá efectos:

Desde el momento en que el servidor público acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la resolución que lo absuelva o que termine al arresto.

**ARTICULO 64.-** Es obligación de la o el servidor que se encuentre en los casos del artículo anterior, reanudar sus labores al día siguiente hábil en que termine la causa de suspensión.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Estas Condiciones tendrán vigencia a partir de su depósito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado quedando sin efectos el anterior Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, por lo tanto se ordena que se impriman, publiquen, circulen y se les dé difusión entre los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas, para su debida, aplicación y observancia.

**SEGUNDO.-** El Secretario General del Sindicato o el Titular de la Dependencia, en cualquier tiempo podrán solicitar al H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado, se subsanen las omisiones de estas Condiciones o la revisión de las disposiciones contrarias a la Ley.

Se firman las presentes Condiciones Generales de Trabajo, el día 03 de Noviembre de 2011

Así lo acordó el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco y la Secretaria General del Sindicato Único de Servidores Públicos de la Secretaria de Finanzas.