

**ACUERDO DEL SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO**

**Guadalajara, Jalisco, a 29 de octubre
de 2010 dos mil diez**

Con fundamento en los artículos 27, 28 y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1º, 56 fracción VI II, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1º, 3º y 4º del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; y con base en las siguientes

CONSIDERACIONES

I. El artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo señala que la Secretaría General de Gobierno es la dependencia encargada de colaborar con el Ejecutivo en la conducción de la política interna de Estado y a ésta corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, las establecidas en dicho artículo.

II. El artículo 89 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, dispone, entre otros puntos, que las condiciones generales de trabajo se fijarán por los Titulares de las Entidades Públicas respectivas, oyendo al sindicato correspondiente, a través de su directiva y que deberán ser depositadas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón para que sean revisadas y en su momento aprobadas y registradas, para que surtan sus efectos legales.

En virtud de que el artículo 25 de los Estatutos que rigen la vida interna del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en la Secretaría General de Gobierno dispone como una de las atribuciones del Secretario General la de representar al Sindicato y al Comité Ejecutivo con el carácter de mandatario ante las Autoridades con quien tenga relación el Sindicato.

III. El objetivo que persigue este Acuerdo es establecer los derechos y las obligaciones de los servidores públicos de base de la Secretaría General de Gobierno que les proporcionen certeza jurídica en el ámbito laboral, así como precisar elementos de suma importancia como la jornada de trabajo,

los estímulos laborales, la intensidad y calidad en el trabajo, las correcciones disciplinarias, las medidas necesarias para prevenir riesgos de trabajo, la seguridad social, entre otras.

En mérito de los fundamentos y motivos expuestos con antelación, tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ÚNICO. Se expiden las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de Base de la Secretaría General de Gobierno, para quedar como sigue:

Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de Base de la Secretaría General de Gobierno

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado y tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo del personal de base, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 2º. Las condiciones generales de trabajo contenidas en este ordenamiento, son fijadas por el titular de la Secretaría General de Gobierno, con audiencia del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco; y persiguen la máxima eficacia, regularidad y desarrollo del trabajo desempeñado por los servidores públicos dependientes de dicha Secretaría.

Artículo 3º. Para los efectos de este ordenamiento, la representación de los servidores públicos de base, recae en el Comité Ejecutivo del Sindicato respectivo y se acredita con la certificación por parte del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del acta de su elección.

Artículo 4º. El titular de la Secretaría es el representante de dicha dependencia en los conflictos o controversias que surjan con los servidores públicos, pudiendo delegar esa función en los servidores públicos subalternos, de acuerdo a los ordenamientos internos o a los

acuerdos celebrados por las partes, así como en lo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 5°. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. Ley: la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. Secretaría: la Secretaría General de Gobierno;

III. Sindicato: el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en la Secretaría General de Gobierno;

IV. Tribunal: el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco; y

V. Servidores públicos: las personas que prestan un trabajo físico o intelectual subordinado a la Secretaría.

Artículo 6°. El Comité Directivo del Sindicato, el titular de la Secretaría, los Subsecretarios de Gobierno, el Oficial Mayor de Gobierno, los Directores Generales, Directores de Área, Jefes, Encargados, Coordinadores y en general, todas aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones tengan bajo su dirección a servidores públicos subalternos, vigilarán la debida observancia de este ordenamiento.

Artículo 7°. El titular de la Secretaría debe ventilar personalmente los asuntos de naturaleza colectiva; entendiéndose como tales, aquéllos que afecten a la totalidad de los servidores públicos de la misma.

Los asuntos que afecten los intereses particulares de los servidores públicos, deben tratarse ante el titular de la Oficialía Mayor de Gobierno, por el Sindicato, o ante el primero, cuando la importancia del asunto así lo requiera.

Artículo 8°. Los servidores públicos de confianza de la Secretaría, además de vigilar la debida observancia de este ordenamiento, dictarán en forma comedida, las órdenes e instrucciones que correspondan, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, la atención de los servidores públicos y el despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO II

De los requisitos para ser servidor público

Artículo 9°. Para formar parte del personal de la Secretaría, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener una edad mínima de 16 años cumplidos al momento de expedirse el nombramiento;
- III. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- IV. No haber sido condenado por delitos dolosos del orden patrimonial;
- V. Someterse y aprobar los exámenes de conocimientos y médico que se le practiquen, además de no tener impedimento físico que lo imposibilite para el desempeño de la actividad que pretenda desarrollar;
- VI. Presentar y entregar la documentación necesaria para el cargo al que aspira; y
- VII. Rendir la protesta y tomar posesión del cargo, en caso de haber cumplido con los anteriores requisitos.

Artículo 10. Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deben ser acreditados fehacientemente a juicio de la Secretaría.

Artículo 11. Los nombramientos expedidos quedarán cancelados cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo concedido en un plazo máximo de tres días hábiles, cuando se trate de nuevo ingreso. En caso de ascenso, el plazo antes establecido, empezará a contar a partir de la fecha en que se le notifique su designación.

Artículo 12. Las plazas vacantes son definitivas o temporales.

Las primeras, son las que se otorgan para ocupar una plaza permanente cuando haya ocurrido la muerte, renuncia, abandono de empleo o por el cese del servidor público que la desempeñaba; y las segundas, para ocupar una plaza por un periodo de tiempo que no exceda de seis meses, en cuyo caso no se moverá el escalafón.

En este último supuesto, el titular del área podrá nombrar libremente al servidor público supernumerario que deba cubrir la plaza, cuando el presupuesto lo permita.

CAPÍTULO III

De los nombramientos

Artículo 13. El nombramiento es el instrumento jurídico expedido por escrito que establece la relación de trabajo entre la Secretaría y el servidor público.

Artículo 14. El nombramiento legalmente expedido obliga a la Secretaría y al servidor público al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley, el presente ordenamiento, las derivadas de otros preceptos aplicables, así como la buena fe, el uso y la costumbre.

Artículo 15. Los servidores públicos de base prestarán sus servicios en las dependencias de la Secretaría General de Gobierno mediante nombramientos que al efecto les otorgue el titular de la misma, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 16. Los nombramientos deberán contener los siguientes datos:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

II. Los servicios que deban prestarse;

III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado o para obra determinada; y si es de base, de confianza, supernumerario o becario;

IV. La duración de la jornada de trabajo;

V. El área de adscripción;

VI. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir con motivo del nombramiento;

VII. Protesta legal en los términos del artículo 18 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VIII. Fecha en la que comienzan a surtir sus efectos;

IX. Lugar y fecha de expedición; y

X. Nombre y firma de quien lo expide.

Artículo 17. El nombramiento expedido al personal de la Secretaría, será remitido en forma oportuna a la Secretaría de Administración, para la revisión de los documentos, compatibilidades y validación, y a su vez ésta lo remitirá a la Secretaría de Finanzas para que proceda a efectuar el pago del sueldo asignado.

Artículo 18. Una vez aceptado el nombramiento, el servidor público está obligado a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo y a cumplir con todas las obligaciones inherentes al cargo o empleo otorgado.

CAPÍTULO IV

De la suspensión y terminación de las relaciones laborales

Artículo 19 La suspensión de la relación laboral implica que el servidor público deje de prestar sus servicios a la Secretaría; y ésta deje de pagarle el sueldo asignado, por un tiempo determinado, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

Artículo 20. Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

I. La licencia o permiso que conceda el titular de la Secretaría o quien se encuentre legalmente facultado para ello, de conformidad con la legislación aplicable;

II. La incapacidad física del servidor público, cuando la misma derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y que así se determine médicamente y que lo inhabilite para desempeñar el trabajo contratado;

III. La prisión preventiva del servidor público por la comisión de cualquier tipo de delito; en este caso, la suspensión surtirá efectos a partir del día en que el servidor público haya sido aprehendido hasta que se dicte sentencia, o bien haya obtenido la libertad provisional bajo caución;

IV. El arresto del servidor público por faltas administrativas, por todo el tiempo que dure la sanción; y si éste dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de la Ley;

V. Las sanciones aplicadas al servidor público por el titular de la Secretaría o quien se encuentre legalmente facultado para ello;

VI. La enfermedad del servidor público que implique un peligro para las personas que trabajan con él;

VII. La designación o elección del servidor público para desempeñar un cargo público o de confianza de la Federación, el Estado o del Municipio; y

VIII. Las irregularidades cometidas por los servidores públicos que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, mientras se lleva a cabo la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad.

En cuanto el servidor público obtenga su libertad, la relación de trabajo se reanudará siempre y cuando se dicte sentencia absolutoria, y ésta sea debidamente notificada con copia certificada a la entidad pública, lo cual deberá de realizarse en los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la misma. La reincorporación se llevará a cabo en las condiciones con que se venía desempeñando sin perjuicio de las que se hayan mejorado.

Cuando exista sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, la Secretaría podrá rescindir la relación laboral.

Artículo 21. Ningún servidor público de base podrá ser cesado de su empleo, si no por causa justificada, en consecuencia, el nombramiento sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Secretaría, en los siguientes casos:

I. Renuncia legalmente aceptada;

II. Por muerte o jubilación del servidor público;

III. Por conclusión de la obra, o el término para el que fue contratado el servidor público;

IV. Por la incapacidad física o mental permanente del servidor público, que le impida la prestación del servicio; y

V. Por cese dictado por el titular de la Secretaría o quien se encuentre legalmente facultado para ello, cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en la Ley.

Artículo 22. Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni hayan transcurrido ocho días hábiles desde su presentación, el servidor público deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.

Si transcurridos ocho días hábiles desde la presentación de su renuncia, el servidor público no recibe respuesta por parte de la Secretaría, se tendrá como tácitamente aceptada para todos los efectos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO V

De las obligaciones de la Secretaría

Artículo 23. Son obligaciones de la Secretaría en las relaciones laborales para con sus servidores públicos:

- I. Otorgarles, a través de los titulares, un trato digno y respetuoso;
- II. Acatar en todos sus términos, los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
- III. Otorgar a los afectados una plaza equivalente en categoría y sueldo, en los casos de supresión de plazas, siempre y cuando estas existan, caso contrario, tendrán derecho a ser indemnizados conforme a la Ley;
- IV. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales y, en general, las demás deducciones establecidas en la Ley y este ordenamiento;
- V. Conceder licencia a los servidores públicos conforme a lo establecido en la Ley y en el presente ordenamiento;
- VI. Incorporar a los servidores públicos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o ante la Institución que la Secretaría designe en su substitución;
- VII. Conformar con el Sindicato la Comisión Mixta de Escalafón establecida en la Ley;
- VIII. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimiento y de antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados respecto de los que no lo sean, a quienes representan la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;
- IX. Proporcionar a los servidores públicos los uniformes y equipos necesarios para el desempeño normal de su trabajo;
- X. Proporcionar capacitación y adiestramiento a los servidores públicos;

XI. Otorgar las jubilaciones y prestaciones de seguridad social, las cuales se otorgarán a los servidores públicos y a los pensionados, de conformidad con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

XII. Facilitar instalaciones, equipo y mantenimiento, para un consultorio médico, siempre y cuando se cuenten con la disponibilidad presupuestal y el espacio requerido; y

XIII. Las demás que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VI

De los derechos y obligaciones de los servidores públicos

Artículo 24. Son derechos de los servidores públicos:

I. Percibir el salario que les corresponda por el desempeño de sus labores, tanto ordinarias como extraordinarias, dentro de su horario de trabajo;

II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les conciernan derivadas de los riesgos profesionales sufridos;

III. Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior y de los demás colaboradores;

IV. Recibir los premios, estímulos y recompensas a los que se hayan hecho merecedores;

V. Participar en los concursos escalafonarios y ser promovidos conforme el Reglamento de Escalafón de la Secretaría;

VI. Recibir los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro de la Secretaría;

VII. Gozar de los descansos y vacaciones fijados en la Ley y en el presente ordenamiento;

VIII. Obtener los permisos y licencias que establezca este ordenamiento cuando sean procedentes;

IX. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social;

X. Disfrutar de un mes de descanso antes de la fecha aproximada al parto y dos meses después de éste, respecto de las servidoras públicas en estado de gravidez. En ambos periodos, la servidora pública recibirá su salario íntegro.

Durante los primeros cinco meses, contados a partir de la fecha de la reanudación de labores, las madres trabajadoras tendrán un descanso extraordinario de una hora por día para alimentar a sus hijos, sin que éstos puedan ser acumulados;

XI. Recibir uniformes y calzado de trabajo cuando por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la obligación subsecuente de portarlos;

XII. Ocupar un puesto distinto que pueda desempeñar sin menoscabo de sus facultades, en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales;

XIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse a sus actividades laborales, después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia, siempre que la misma haya sido otorgada en los términos de la Ley;

XIV. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, en el caso comisión de delitos imprudenciales, previa solicitud de reintegración que se tramite dentro de los quince días hábiles posteriores a la obtención del beneficio;

XV. Solicitar a su superior jerárquico la incorporación a su expediente de las copias de constancias de estudios, cursos y menciones honoríficas a que se hayan hecho merecedores en cualquier disciplina;

XVI. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la Secretaría y el Sindicato;

XVII. Ser oídos por sí o por conducto de la representación sindical, en asuntos relativos al servicio;

XVIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses;

XIX. Hacer y recibir las llamadas telefónicas que resulten necesarias para el desarrollo de su trabajo y en aquéllos casos urgentes en que así lo requiera el servidor público;

XX. Los servidores públicos de base sindicalizados, gozarán de tres días hábiles, con goce de sueldo, para que presenten examen de titulación de

licenciatura, maestría o doctorado, por una sola vez en cada caso, siempre que demuestre que el examen se presentará en dicho periodo; y

XXI. Las demás que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 25. Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Rendir la protesta correspondiente al asumir el cargo o comisión asignado;

II. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento;

III. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y ofrecer calidad en el servicio que brinden;

IV. Desempeñar las labores en el lugar de su adscripción, dentro de los horarios establecidos, con la eficacia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos y a las leyes y reglamentos respectivos;

V. Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública y abstenerse de provocar actos escandalosos que menoscaben su reputación, en perjuicio del servicio que se le haya encomendado;

VI. Guardar para con los servidores públicos que tienen un nivel jerárquico superior y para con los colaboradores de éste, la consideración, respeto y disciplina debidos;

VII. Realizar las labores que le sean encomendadas durante las horas de trabajo, absteniéndose de abandonar el local o lugar donde se presten los servicios, sin la autorización de su superior jerárquico;

VIII. Obedecer con oportunidad y eficiencia las órdenes e instrucciones del superior jerárquico en los asuntos relativos al servicio;

IX. Dar aviso oportuno al superior jerárquico inmediato en caso de enfermedad, obligándose a presentar, por sí o por interpósita persona, la constancia de incapacidad que haya sido expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la institución que se designe en su substitución, lo cual guarda relación con lo señalado en el artículo 23 fracción VI;

X. Abstenerse de denigrar los actos oficiales de la Secretaría o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad;

XI. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó, o con posterioridad a haber sido cesado en los términos de la Ley;

XII. Abandonar el cargo, en caso de renuncia, hasta que haya sido aceptada ésta, y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Trasladarse al lugar de la nueva adscripción ordenada por la Secretaría en los términos establecidos en la Ley, una vez que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior encargo.

Dicha entrega, deberá realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de que se notifique al servidor público de la nueva adscripción, salvo el caso de que se señale un plazo especial por la Secretaría;

XIV. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y las demás autoridades del poder público en asuntos oficiales;

XV. Comunicar oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que observen en el servicio;

XVI. 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 aquéllos en los que pueda obtener algún beneficio personal o para su familia;

XVII. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier otra dádiva a cambio de los servicios públicos que está obligado a proporcionar;

XVIII. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Recursos Humanos y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en forma inmediata;

XIX. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeñen sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan;

XX. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley;

XXI. Tratar los asuntos oficiales a su cargo con su superior jerárquico, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine;

XXII. 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 al Poder Ejecutivo del Estado;

XXIII. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIV. Devolver oportunamente a la Secretaría los materiales o artículos de consumo en el servicio que no hayan sido utilizados y conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, máquinas, equipo y análogos que se les proporcione para el desempeño de sus labores; y

XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 26. Los servidores públicos deberán abstenerse de:

I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares;

II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría, a excepción de la sindical en los tiempos que se marquen en la convocatoria respectiva, siempre y cuando exista previo acuerdo de la Oficialía Mayor de Gobierno;

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;

IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos oficiales que se ventilen dentro de la Secretaría, sin la previa y debida autorización del Director General de su adscripción;

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 o en los muebles o inmuebles;

VII. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad de las personas que se encuentren en el lugar en donde se desempeñe el servicio;

VIII. Llevar a cabo colectas para obsequiarlas a los jefes o compañeros, así como organizar rifas o sorteos;

IX. Efectuar préstamos con intereses a los compañeros de labores, salvo en los casos que se constituyan cajas de ahorro;

X. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente;

XI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás servidores públicos 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 hayan sido prescritos por un médico legalmente autorizado;

XIV. Incurrir en actos inmorales, de violencia, así como amagos, injurias o malos tratos hacia la ciudadanía, sus compañeros o al público en general;

XV. Substraer de la oficina, talleres o áreas de la Secretaría, cualquier tipo de bienes que sean propiedad del Gobierno del Estado;

XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso diferente al que deban destinarse;

XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la Secretaría;

XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras o demás objetos que estén al servicio de la Dependencia;

XIX. Portar armas de cualquier tipo dentro de la Secretaría, durante la jornada de trabajo o fuera de ella; exceptuándose de esta disposición, al personal que por razones del trabajo que desempeñe, esté autorizado para ello por las autoridades competentes;

XX. Solicitar al público gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o dar preferencia al despacho de algún asunto;

XXI. Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hayan estado bajo su mando;

XXII. Permitir que otra persona cheque su tarjeta de asistencia a sus labores o marcar la de otra persona; y

XXIII. La demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 27. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que impone el presente ordenamiento se sancionará conforme a la Ley.

Artículo 28. De todas las sanciones que se impongan a los servidores públicos, se dejará constancia en su expediente administrativo.

CAPÍTULO VII

De los sueldos

Artículo 29. El sueldo es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.

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 Secretaría, sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto.

Artículo 30. El pago de sueldos es preferente a cualquier otra erogación de la Secretaría.

Artículo 31. El pago del sueldo se efectuará a más tardar los días quince y último de cada mes en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, en moneda de curso legal, por medio de cheque oficial nominativo, por vía electrónica o tarjeta de pago, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, contra la firma del documento que acredite su pago.

Cuando la fecha de pago recaiga en un día inhábil, deberá efectuarse en el día hábil anterior.

Artículo 32. El pago de sueldo deberá hacerse personalmente al servidor público, en el caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo personalmente, podrá autorizar a otro servidor público de la Dependencia para que lo reciba en su nombre mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

Si por alguna circunstancia la remuneración de un servidor público debe efectuarse en un lugar diferente a aquél en el que preste sus servicios, se le otorgarán las facilidades necesarias dentro de las horas de trabajo para que efectúe el cobro.

Artículo 33. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción de las causas señaladas por la Ley; asimismo, queda prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro laboral, cualquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 34. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

- I. Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. El cobro de cuotas sindicales o de la constitución de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado de manera expresa su conformidad previamente;
- III. Aquéllos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado;
- IV. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los servidores públicos; y
- V. Descuentos a favor de instituciones de seguridad social.

El monto total de los descuentos será el que convenga el servidor público y la entidad pública sin que pueda ser mayor al treinta por ciento del salario mínimo que corresponda a la zona económica en el que preste sus servicios, excepto en los casos a que se refieren las fracciones I y IV de este artículo.

Artículo 35. Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 36. Los pagos correspondientes a servicios prestados en tiempo extraordinario, se harán dentro de los treinta días naturales siguientes a la quincena en que se haya prestado.

Artículo 37. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días de salario que deberá ser cubierto en su totalidad a más tardar el 20 de diciembre del año que transcurra.

El aguinaldo se pagará proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago de aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Los servidores públicos que no hayan cumplido con un año de labores, tendrán derecho a que se les pague esta prestación en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 38. Los servidores públicos tendrán derecho a que se les entregue un comprobante del monto de su salario y demás percepciones, así como de los descuentos que se les hagan.

Artículo 39. Los servidores públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados, podrán presentar su reclamación ante la Oficialía Mayor de la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago, la que será responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el servidor público presente.

CAPÍTULO VIII

De la jornada de trabajo

Artículo 40. La jornada laboral de los servidores públicos de la Secretaría, tiene una duración de seis u ocho horas diarias como máximo, según corresponda a la carga horaria estipulada en el nombramiento.

Artículo 41. 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 la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor tiempo será reportada como nocturna.

Artículo 42. Tratándose de los servidores públicos de confianza, el horario será fijado por el titular de la Secretaría.

Artículo 43. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo

como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 44. Las horas extraordinarias a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinaria.

Artículo 45. Las horas extraordinarias sólo se justificarán por razones imperiosas del servicio y siempre que una situación transitoria las demande, para lo cual, será necesario que los Directores Generales u Oficial Mayor soliciten previamente la autorización respectiva del Titular de la Secretaría.

En casos de fuerza mayor, los Directores Generales y el Oficial Mayor podrán ordenar la prestación del servicio extraordinario y deberán justificar posteriormente su actuación.

Artículo 46. Los servidores públicos que cubran una jornada de seis horas dispondrán de un descanso de 20 minutos, como máximo, para tomar alimentos; y aquéllos cuya jornada sea de 8 horas, disfrutarán de 30 minutos, como máximo, de acuerdo con su jefe inmediato.

CAPÍTULO IX

De las asistencias al trabajo

Artículo 47. Los estímulos que por puntualidad y asistencia se den a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, serán programados por el titular de la Secretaría, oyendo al Sindicato, quien a su vez se sujetará a lo que señala la Ley.

Artículo 48. Los servidores públicos deberán presentarse a laborar a la hora de entrada convenida, considerando una tolerancia de 15 minutos; a los 30 minutos se considerará como retardo y después del minuto 31, se considerará como falta injustificada, salvo que se autorice la entrada por parte de su jefe inmediato.

Artículo 49. Por cada tres retardos ocurridos dentro de treinta días, sin causa justificada, se sancionará al servidor público con un día de suspensión de labores, previa notificación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, pudiendo el Director del Área correspondiente, autorizar hasta dos retardos en una quincena.

Artículo 50. El servidor público que sin causa justificada falte a desempeñar sus labores, se hará acreedor a las sanciones siguientes:

I. Una falta en un periodo de 30 días, amonestación verbal y el descuento correspondiente al día no laborado;

II. Dos faltas injustificadas en un periodo de 30 días, un día de suspensión y el descuento correspondiente a los días no laborados;

III. Tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, tres días de suspensión y el descuento correspondiente a los días no laborados; y

IV. Cuatro faltas injustificadas, el cese del servidor público.

Artículo 51. El servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, está obligado avisar en forma inmediata dicha circunstancia a la Dirección General o a su superior jerárquico inmediato; y a justificar su inasistencia con la constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 52. El titular de la Secretaría, en coordinación con el Sindicato, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y de trabajo de los servidores públicos.

Artículo 53. Los servidores públicos registrarán su salida una vez que concluya su jornada de trabajo.

Artículo 54. Cuando el servidor público omita el registro de la iniciación o terminación de la jornada laboral, así como una salida anticipada injustificada, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes, salvo que el superior jerárquico confirme la asistencia del servidor público por toda la jornada.

Artículo 55. Para el control de asistencias podrán instalarse relojes checadores que determinen la hora de entrada y salida. Las tarjetas que se utilicen para dicho registro, deberán contener el nombre del trabajador, la adscripción, número progresivo y el espacio para que queden consignadas la hora de entrada y salida.

También se podrá disponer como medio de control, la utilización de la lista de asistencia y libros de registro que contengan los datos antes señalados, así como la instalación de medios electrónicos que resulte útil para tal fin.

Artículo 56. Para el pago de las horas extraordinarias laboradas por el servidor público, se verificará la hora regular de salida y la hora en que concluyó la prestación del servicio, de acuerdo con la orden por escrito del responsable del área de trabajo.

CAPÍTULO X De los descansos y vacaciones

Artículo 57. Serán días de descanso obligatorio:

- I. 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. y 5 de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 28 de septiembre. Cuando éste coincida en día sábado o domingo, la Secretaría General de Gobierno se sujetará a lo que disponga la Secretaría de Administración;
- VII. 12 de octubre;
- VIII. 02 de noviembre;
- IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- X. El 25 de diciembre;
- XI. El día que corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo Federal;
- XII. El que determinen las leyes federales y locales en materia electoral, en el caso de elecciones ordinarias y extraordinarias, en su caso, para efectuar la jornada electoral; y
- XIII. Los que se determinen por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado previa publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 58. Se otorgará como día de descanso el del cumpleaños del servidor público, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan.

Artículo 59. Por cada cinco días de trabajo, los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 60. En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfruten del descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Secretaría.

Artículo 61. Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un doscientos por ciento más del mismo, por el servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un trescientos por ciento más del salario que perciba.

Artículo 62. Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de cuando menos dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario que establezca la Secretaría de Administración, y a las necesidades del servicio.

En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes o pendientes a cargo de los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones preferentemente.

Artículo 63. Cuando por las necesidades del servicio, los servidores públicos no pudieren disfrutar su periodo vacacional correspondiente, lo disfrutarán en los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, en cuyo caso, no tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

Artículo 64. Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les señale la Secretaría.

Artículo 65. Los servidores públicos que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de ésta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les conceda esta prestación al término de dicha incapacidad.

CAPÍTULO XI

De los cambios de adscripción

Artículo 66. El titular de la Secretaría podrá cambiar de adscripción a los servidores públicos de base de un centro de trabajo a otro, o de una población a otra, previa anuencia por escrito de los servidores públicos.

Artículo 67. Los cambios de adscripción de los trabajadores de base se podrán llevar a cabo en los siguientes casos:

I. Por necesidades del servicio; en este caso, si los servidores públicos no están conformes con el cambio, deberán manifestar su oposición por escrito en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se les dé a conocer su cambio, manifestando los motivos de su inconformidad ante la Secretaría para que ella determine lo conducente;

II. Por la reorganización de la dependencia o reubicación del centro de trabajo previa anuencia por escrito del servidor público; y

III. Por enfermedad o peligro de perder la vida, debidamente comprobado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a solicitud del interesado.

En los anteriores casos, la Secretaría deberá de notificar con la debida anticipación al sindicato para que asesore o represente al servidor público de base.

Artículo 68. Las permutas podrán ser temporales o definitivas previa anuencia de los jefes inmediatos y éstas deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

I. Que el cambio se efectúe entre personal de la misma categoría, nombramiento o adscripción;

II. Que no se afecten los derechos de terceros; y

III. Por permuta de empleos que reciban retribución, equivalencia escalafonaria y condiciones similares de promoción, de común acuerdo entre los trabajadores y previa autorización por el titular de la Secretaría.

Artículo 69. En ningún caso el cambio de funcionarios de la Secretaría o de un área podrá afectar los derechos adquiridos por los demás servidores públicos que presten sus servicios en la misma dependencia.

Artículo 70. Ningún cambio de adscripción podrá variar las funciones del servidor público de que se trate, ni disminuir su salario o perjudicar la categoría, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación de servicios.

Artículo 71. Los servidores públicos de base que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto en las condiciones en que lo venían desempeñando una vez que terminen la comisión.

CAPÍTULO XII

De las licencias y permisos

Artículo 72. Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar alguna comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su nombramiento actual, la Secretaría les otorgará el permiso o licencia necesarios sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios o de antigüedad por todo el tiempo que el interesado ocupe dicho cargo.

Artículo 73. La Secretaría podrá conceder a los servidores públicos licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta días por cada año laborado, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de antigüedad en el servicio.

Igualmente, podrá otorgarse a los servidores públicos licencia sin goce de sueldo hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo, cuando tenga, por lo menos, seis meses de antigüedad en el servicio.

Artículo 74. Los servidores públicos de base sindicalizados, gozarán de días hábiles con goce de sueldo íntegro al año calendarizado, los que se considerarán días económicos, para atención de asuntos particulares, previa autorización de su jefe inmediato, de acuerdo a los siguientes requisitos:

ANTIGÜEDAD	DÍAS HÁBILES
I. De seis meses a menos de un año.	1
II. De uno a menos de tres años.	2
III. A partir de tres años y en adelante.	3

Artículo 75. Los días económicos se autorizarán independientemente del día de la semana, en ningún caso se concederán en periodos inmediatos a vacaciones ni posteriores, ni a días de descanso obligatorios, ni a ninguna otra licencia. En caso de que se soliciten dos días consecutivos, estos no podrán tener como intermedio el fin de semana y de igual manera a lo considerado en los artículos 58 y 77 de las presentes condiciones de trabajo.

Artículo 76. Las licencias o permisos se concederán previa solicitud que haga el servidor público por escrito y con ocho días anteriores a aquél en que deba empezar a surtir sus efectos.

Tratándose de los días económicos tendrán que llevar el visto bueno del Director correspondiente, quien realizará los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría

Artículo 77. Las licencias con goce de sueldo se concederán a los servidores públicos en los casos siguientes:

I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social que les corresponda, previa entrega de la incapacidad respectiva, conforme a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. Por el desempeño de comisiones sindicales;

III. Cuando el servidor público tenga la necesidad de gestionar su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en cuyo caso, la Secretaría concederá una licencia de ocho días hábiles, con goce de sueldo en el primer caso y de diez días hábiles en el segundo, para que pueda atender debidamente los trámites respectivos;

IV. Cuando el servidor público contraiga matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de ocho días hábiles de descanso con goce de sueldo, previa solicitud que haga por escrito a la Dirección General respectiva, con al menos diez días de anticipación a la misma y que cuente con el visto bueno de su jefe inmediato;

V. Cuando fallezcan los padres, hermanos, cónyuge o hijos del servidor público, se otorgarán tres días con goce de sueldo íntegro, si el familiar fallece en la ciudad, y cuatro días si el deceso ocurre fuera de la misma. En ambos casos, si los días de descanso del trabajador, coinciden con los

días otorgados, únicamente descansará los días necesarios hasta llegar a tres o cuatro días, respectivamente. Lo mismo ocurrirá en periodo vacacional o días de descanso obligatorios.

En caso de que el servidor público fuera el sostén de algún familiar de segundo grado que fallezca, se le otorgará el mismo beneficio señalado en el párrafo anterior.

El trabajador deberá acreditar el fallecimiento mediante el acta o certificado de defunción respectivo; y

VI. Se otorgarán tres días hábiles con goce de sueldo a los servidores públicos antes o a partir del día del parto de su esposa o concubina, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 78. Los servidores públicos no podrán abandonar su trabajo antes de que se les haya notificado por escrito la autorización de la licencia solicitada.

Artículo 79. Si el servidor público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido la licencia o sin que se le conceda ésta, se le instruirá procedimiento administrativo y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por abandono de empleo y falta comprobada de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO XIII **De los estímulos**

Artículo 80. Como reconocimiento a la antigüedad de los servidores públicos, la Secretaría otorgará una gratificación económica anual conforme a la siguiente tabla:

Años	Días de salario
10-14 _____	18
15-19 _____	21
20-24 _____	24
25-29 _____	27
30 en adelante _____	30

Dicha gratificación será entregada sólo respecto del número de días que excedan a los otorgados en la gratificación económica correspondiente al estímulo por el día del Servidor Público.

La entrega de los estímulos que se mencionan con antelación se realizarán en el evento que con motivo del Día del Servidor Público se realice.

Artículo 81. El servidor público que asista con regularidad a sus labores con puntualidad durante tres meses, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación de dicha circunstancia.

CAPÍTULO XIV

De la intensidad y calidad del servicio

Artículo 82. Los servidores públicos de la Secretaría, cualquiera que sea su jerarquía, están obligados a desempeñar la función que les corresponda con un amplio sentido de colaboración y espíritu de solidaridad con la misma, otorgando un servicio público que sea de la más alta calidad, intensidad y calidad, anteponiendo la buena imagen y el compromiso institucional a cualquier otro propósito particular.

Artículo 83. La evaluación de la calidad del trabajo se determinará en función de la aptitud, cuidado, esmero, eficacia, eficiencia y responsabilidad con las que el servidor público ejecute las funciones encomendadas.

Artículo 84. La intensidad, calidad y productividad del servicio se determinará por el desempeño del conjunto de labores que se asignan a cada servidor público en cada área de la Secretaría, que racional y humanamente puedan desempeñar.

CAPÍTULO XV

De la capacitación y adiestramiento

Artículo 85. Los servidores públicos tienen derecho a que la Secretaría les imparta cursos de formación personal, inducción al puesto, capacitación, actualización y desarrollo, sujetos a evaluación periódica para comprobar el logro de los objetivos propuestos, que les permita elevar su nivel de productividad conforme a los planes y programas autorizados por la Secretaría y por el Sindicato.

Artículo 86. La dependencia podrá conceder hasta el 100% del tiempo del horario normal de trabajo, para que el servidor público reciba la capacitación, con la conformidad del jefe inmediato y dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 87. La Secretaría determinará si la capacitación se proporciona dentro de sus instalaciones o fuera de ellas. En cualquiera de los casos, se realizará dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 88. La capacitación y adiestramiento tendrá por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos;

II. Informar a los servidores públicos sobre las operaciones de nuevos sistemas de trabajo;

III. Preparar a los servidores públicos para ocupar vacantes o puestos de nueva creación;

IV. Buscar la superación y desarrollo personal de los servidores públicos al mismo tiempo que su orientación y formación para el trabajo;

V. La prestación del servicio con calidad; y

VI. Preparar a los servidores públicos para la prevención de accidentes e incendios en su lugar de trabajo.

CAPÍTULO XVI **De los riesgos de trabajo**

Artículo 89. Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 90. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.

También se considera accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar de trabajo, o de éste a aquél.

Artículo 91. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios. En todo caso serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 92. Los servidores públicos están obligados a prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo, debiendo poner todo su empeño y cuidado al realizar sus labores; y la Secretaría, a proveer la impartición de cursos y conferencias para la prevención de estos eventos.

Artículo 93. La Secretaría acatará las medidas que dicten las autoridades administrativas, laborales y de salud con el fin de que el servicio se realice en condiciones seguras y apropiadas.

Artículo 94. No se consideran accidentes de trabajo o enfermedad profesional, los siguientes casos:

I. Los que ocurran encontrándose el servidor público en estado de embriaguez o bajo la acción de narcóticos o estupefacientes, salvo en este último caso, que se encuentren prescritos por médico legalmente autorizado;

II. Los que provoque intencionalmente el servidor público;

III. Los que sean resultado de un intento de suicidio, efecto de una riña en la que hubiere participado el servidor público u originado por algún delito cometido por éste, siempre y cuando no medie provocación o sean en defensa propia; y

IV. Aquellos en los que medie impericia, descuido, negligencia, velocidad inmoderada o mala fe.

Artículo 95. Para prevenir los riesgos de trabajo, los servidores públicos deberán abstenerse de ejecutar cualquiera de las siguientes acciones:

I. Fumar, hacer fuego o producir chispas en el centro de trabajo;

II. Abordar o bajar de vehículos en movimiento;

III. Manejar vehículos de la Secretaría sin la licencia respectiva y sin autorización del superior jerárquico;

IV. Distraer de sus labores a los demás servidores públicos de la Secretaría, cuando exista riesgo de trabajo;

V. Ejecutar actos o incurrir en omisión o falta de cuidado que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas, así como la de las oficinas o equipo de la Secretaría; e

VI. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Artículo 96. Al ocurrir un riesgo de trabajo, que por su gravedad amerite una atención medica inmediata, la Secretaría solicitara la intervención de las instituciones oficiales responsables de la atención médica de emergencia.

Artículo 97. La Secretaría deberá instalar un botiquín formal de primeros auxilios en todas sus dependencias, para atender emergencias de los servidores públicos.

CAPÍTULO XVII

De las correcciones disciplinarias

Artículo 98. Es facultad del titular de la Secretaría imponer o aplicar las medidas disciplinarias a todo el personal que quebrante las disposiciones emanadas de la Ley y de este ordenamiento, salvo las amonestaciones por escrito.

Artículo 99. Las sanciones para las infracciones de los servidores públicos consisten en:

- I. Amonestación verbal y por escrito;
- II. Suspensión temporal por incumplimiento de las obligaciones de trabajo hasta por 30 días; y
- III. Cese de los efectos del nombramiento decretado por el titular de la Secretaría.

Artículo 100. La amonestación por escrito se hará a los servidores públicos directamente por el Director General de quien dependan, con copia para la Dirección de Recursos Humanos respectiva para que la integre al expediente personal del servidor público sancionado.

Artículo 101. Habrá lugar al cese del servidor público, previo procedimiento administrativo que se le instaure conforme al artículo 23 de la Ley, al incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 26 de este ordenamiento y 22 de la ley, sin perjuicio de que la Secretaría pueda ejercitar las demás acciones que considere procedentes.

CAPÍTULO XVIII

De los servicios y exámenes médicos

Artículo 102. La Secretaría deberá proporcionar a los servidores públicos y a sus beneficiarios, servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, y farmacéuticos, a través de convenios de incorporación que se celebren preferentemente con el Instituto Mexicano del Seguro Social o a alguna institución federal, estatal, u organismo público descentralizado que sea instrumento básico de seguridad social y que aseguren, cuando menos, el mismo nivel de atención y cobertura territorial que el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 103. Cuando algún empleado de la Secretaría requiera asistir a consulta médica a la institución que preste el servicio de seguridad social dentro del horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente de su superior jerárquico inmediato.

Artículo 104. Las ausencias del servidor público por enfermedad deberán estar validadas por la incapacidad que extienda el Instituto Mexicano del Seguro Social.

CAPÍTULO XIX

De los representantes del Sindicato

Artículo 105. La Secretaría tratará los asuntos de carácter colectivo o individual que surjan en sus relaciones laborales con los servidores públicos, con los representantes del Sindicato que estén debidamente acreditados.

Artículo 106. El Sindicato tramitará ante la Secretaría, cartas de recomendación, antigüedad en el servicio, comprobantes de ingresos y demás documentos necesarios para el desempeño de las funciones y para los fines legales que correspondan a los servidores públicos.

Artículo 107. Los servidores públicos que integran el Comité Ejecutivo Sindical, gozarán de una licencia con goce de sueldo para ejercer las funciones que les encomienden sus representantes por todo el tiempo que dure su gestión.

CAPÍTULO XX

De las obligaciones de la Secretaría para con el Sindicato

Artículo 108. Serán obligaciones de la Secretaría para con el Sindicato:

I. Descontar a los servidores públicos la cuota sindical y cubrir a la representación laboral, en un plazo máximo de quince días a partir del pago de nóminas, el importe de dicho descuento;

II. Permitir la instalación de un tablero en cada Dirección, para la difusión de la información sindical;

III. Proporcionar un espacio decoroso, así como mobiliario y equipo de oficina necesarios para el desarrollo normal de las labores del Comité Ejecutivo Sindical;

IV. Otorgar facilidades para que se lleven a cabo reuniones de carácter sindical, siempre y cuando no afecte el servicio a la ciudadanía, ni afecte las actividades normales de la jornada de trabajo; y

V. Hacer del conocimiento del Sindicato, a través de la Dirección de Recursos Humanos, sobre las altas y bajas de personal, a efecto de su incorporación o desincorporación a dicha organización, siguiendo las siguientes reglas:

a) En el caso de las altas, la Dirección de Recursos Humanos deberá de entregar una lista que contenga los datos de aquellos trabajadores que con carácter de base ingresen por primera vez a la Secretaría, a efecto de que el Sindicato acuda con ellos a invitarlos a integrarse a dicho gremio, haciéndoles saber el derecho que consignan los artículos 70 y 71 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

b) En el caso de las bajas, la Dirección de Recursos Humanos deberá entregar al Sindicato un listado que contenga los nombres, puesto, adscripción y demás datos necesarios, a efecto de se proceda a la baja del servidor público, así como realizar la notificación ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, con el fin de mantener actualizado el padrón de trabajadores sindicalizados ante dicha instancia, de conformidad al artículo 80 fracción II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Las listas de altas y bajas deberán de ser entregadas bimestralmente a la persona que designe el Sindicato.

CAPÍTULO XXI

De la Comisión Mixta de Escalafón

Artículo 109. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por escalafón el sistema organizado en cada entidad pública para efectuar las promociones y ascensos de los servidores públicos, y todo aquello relacionado con los movimientos y cambios de ellos, conforme a las bases establecidas en el reglamento respectivo.

Artículo 110. La Comisión Mixta de Escalafón es un órgano de análisis y consulta, para proponer a las instancias competentes de la Secretaría General de Gobierno, que se aplique las normas de trabajo, que tienden a conseguir el equilibrio y la justicia social en la relación existente entre los servidores públicos y la Entidad Pública.

Artículo 111. Para el buen funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón, la misma se integrará por un representante de los servidores públicos, un representante de la Secretaría que será designado por el titular de la misma, y un tercero designado de común acuerdo por los anteriores y deberá establecer un reglamento que determine las directrices que encaminen de una manera apropiada el funcionamiento de la mencionada Comisión.

CAPÍTULO XXII

Disposiciones complementarias

Artículo 112. El servidor público está obligado a cuidar de los utensilios de trabajo, aseándolos cuando sean de uso personal y tomando las providencias necesarias para su adecuada conservación, y al finalizar su jornada de trabajo, deberá guardarlos, cubrirlos o cerrarlos, según corresponda.

Artículo 113. Cuando se trate de objetos o instrumentos que le sean proporcionados personalmente para el desempeño de sus labores y estén bajo su cuidado, el servidor público será responsable de su extravío, destrucción o cualquier menoscabo que sufran los mismos.

Con relación al uso de equipo especializado, como computadoras, videos, máquinas de escribir, calculadoras y demás similares, el servidor deberá observar las normas técnicas derivadas de los instrumentos y manuales que en su oportunidad se expidan.

El servidor público no será responsable del deterioro o destrucción de los instrumentos o equipo de mala calidad o en mal estado.

Artículo 114. En los casos de pérdida o desperfecto de los útiles de trabajo que sean imputables al servidor público, la Secretaría está facultada para cobrarles los gastos generales por la correspondiente reposición o reparación, independientemente de la responsabilidad penal o civil derivada de tales daños.

Artículo 115. El aseo de locales y mobiliarios se realizará en los horarios que la Secretaría establezca para estos fines y de acuerdo a las necesidades de las diferentes instancias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su depósito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, independientemente de la fecha en que dicha autoridad lo apruebe.

SEGUNDO. En todo lo no previsto en este ordenamiento, se aplicarán las leyes respectivas, así como los acuerdos que tome el titular de la Secretaría y el Secretario General del Sindicato.

TERCERO. Las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en este ordenamiento, deberán ser revisadas cada dos años por las partes, a solicitud del Sindicato.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo acordó el Lic. Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez, Secretario General de Gobierno oyendo al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado en la Secretaría General de Gobierno, en representación del Comité Directivo, de conformidad con el artículo 89 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**LIC. FERNANDO ANTONIO GUZMÁN PÉREZ PELAÉZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LIC. MARCO ANTONIO ROBLEDO SALDAÑA
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo por el que se expiden las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de Base de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.

RLC/FCR/MLQ/CAM