

OK



**SE EXHIBEN CONDICIONES.  
SE TOMA NOTA.**

**EXPEDIENTE ADMIVO: 169-E.**

Guadalajara, Jalisco, mayo 07 siete de 2021 dos mil veintiuno. -----

A los autos el escrito presentado ante Oficialía de Partes de este Tribunal el día 18 dieciocho de marzo del año 2021 dos mil veintiuno, signado por el C. salvador alvarez García, quien se ostenta como Encargado de Despacho de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, al que se adjunta **a)** original de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de Base de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y dos juegos de copias simples. -----

Handwritten mark resembling a stylized 'S' or '5' inside a circle.

**VISTO** el contenido del escrito de cuenta en primer lugar, esta Autoridad reconoce al C. SALVADOR ÁLVAREZ GARCÍA el carácter que ostenta, de conformidad al registro de personalidad otorgado por esta Autoridad bajo el número **RP/02/2021**, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el numeral 122 fracción II de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----

Ahora bien, analizado el escrito de cuenta, se advierte que solicita se tome nota y se tengan por depositadas las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO**, celebradas entre la dependencia patronal y el Nuevo Sindicato de Servidores Públicos en la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural; por tal motivo, se procede al análisis de las correspondientes **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**, que fueron suscritas el día 11 once de mayo del año 2020 dos mil veinte, por el C. Lic. Alberto Esquer

**ACTUACIONES**  
**TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON**  
**GOBIERNO DE JALISCO**

Handwritten mark at the bottom right corner.

Gutiérrez, en su carácter de Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, carácter que ante este Tribunal tenía reconocido bajo el número de Registro de Personalidad RP/08/2019, en dicha data, y en quien recaen las facultades para ello, asimismo por parte de los trabajadores, se advierte que se encuentran firmadas por Lorena Carranza Saldaña, en su carácter de Secretario General del NUEVO SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.-----

Entonces, al encontrarse debidamente firmadas las CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO en términos de los numerales 89, 90 y 91 de la Ley Burocrática Estatal, mismas que no contienen disposición alguna que vulnere, así como renuncia a los derechos tutelados a favor de los trabajadores dentro de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, y al encontrarse presente el NUEVO SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, a través de su Secretario General, **SE APRUEBAN** de legales, las cuales regularán la relación de todos los Servidores Públicos de la SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, de acuerdo a lo establecido en el numeral 91 de la Ley Burocrática Estatal, así como en lo previsto por los numerales 184 y 396 de la Ley Federal del Trabajo, aplicada de forma supletoria a la Ley de la materia. ---

En ese contexto, resulta procedente el registro de las Condiciones Generales de Trabajo que regirán la relación dentro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, ordenándose el depósito de las mismas ante este Tribunal, y se adjuntan al Expediente Administrativo número **169-E**, para que surtan sus efectos legales a que haya lugar, asimismo SE ORDENA entregar un juego en copias certificadas a cada una de las partes, así como del presente proveído, para su obligatoriedad y debido cumplimiento, en términos del



numeral 89, 90, 91, 92 y 93 de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----

**NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE EL PRESENTE PROVEÍDO, AL NUEVO SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN AVENIDA HIDALGO NÚMERO 1435, COLONIA AMERICANA, EN GUADALAJARA, JALISCO, ASI COMO A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LA AVENIDA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA NÚMERO 1435, DE LA COLONIA AMERICANA EN LA MUNICIPALIDAD DE GUADALAJARA, JALISCO. ----**

Así lo resolvió por unanimidad de votos el Pleno que integra este Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, integrado por el MAGISTRADO PRESIDENTE, RUBEN DARIO LARIOS GARCÍA, MAGISTRADO, FELPE GABINO ALVARADO FAJARDO, y MAGISTRADO, VÍCTOR SALAZAR RIVAS, quienes actúan ante la presencia del Secretario General Licenciado Jorge González Lozano, que autoriza y da fe. ----- LSC

*[Handwritten signatures and stamps]*

**ACTUACIONES**

**TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON**

**GOBIERNO DE JALISCO**

EL SUSCRITO LIC. Jorge González Lozano  
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL DE ELECTORADO  
ESCALAFON DEL ESTADO DE JALISCO

Que la presente copia en 02 (Dos)  
concordan fielmente con su original.

Se copiaron y se expiden para enviar a la Secretaría de  
Agricultura y Desarrollo Rural  
Tepatitlán, Jalisco, a 28 veintiocho de Mayo de 2021



Después



91

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo tienen como fundamento lo dispuesto en el Capítulo II, Artículo 39 y demás relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, son de observancia obligatoria del Titular y los Servidores Públicos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El Titular de la Secretaría será el representante de la misma en los conflictos y controversias que surjan entre los Servidores Públicos y la Secretaría, pudiendo delegar funciones en personal subalterno de acuerdo a su Reglamento Interior. Interviniendo la representación sindical tratándose de personal de base.

**Artículo 3.-** El Titular de la Secretaría podrá remover a su arbitrio y sin responsabilidad a todo Servidor Público de base antes de que cumpla seis meses de trabajo a partir de la fecha de su nombramiento.

**Artículo 4.-** Los manuales de organización, que expida la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones contenidas en este Instrumento ni de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 5.-** Para los efectos de Condiciones Generales de Trabajo se entenderá por:

I.- **Ley:** La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II.- **Secretaría:** La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco.

III.- **SECADMON:** La Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.

IV.- **I.M.S.S.:** El Instituto Mexicano del Seguro Social.

V.- **Sindicato:** Al Nuevo Sindicato de Servidores Públicos de Base de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

VI.- **Tribunal:** Al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.

VII.- **Titular:** El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco.

VIII.- **Trabajador (es) o servidor público:** A los Servidores Públicos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos de confianza de la Secretaría, además de cumplir con lo dispuesto en 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.

ANEX

02

**CAPITULO II  
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 7.-** El nombramiento es el instrumento jurídico expedido por escrito que establece la relación de trabajo entre la Secretaría y el Servidor Público.

**Artículo 8.-** El nombramiento legalmente aceptado obliga tanto a la Secretaría como al Servidor Público, al cumplimiento en forma recíproca de las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Políticas Administrativas, criterios y lineamientos que se establezcan, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 9.-** Los nombramientos deberán contener además los siguientes datos:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes.
- II.- Clave de cobro o ID de plaza así como categoría del puesto a desempeñar.
- III.- El carácter del nombramiento.
- IV.- La carga horaria, especificándose en lo posible las horas de labores.
- V.- El área de adscripción y lugar en que prestarán los servicios.
- VI.- El sueldo que se perciba con motivo del nombramiento.
- VII.- Protesta legal en los términos del artículo No. 18 de la Ley.
- VIII.- Lugar y fecha de expedición.
- IX.- Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.
- X.- Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original al servidor público.

**Artículo 10.-** Los nombramientos legalmente expedidos, por el Titular de la Secretaría, serán remitidos en forma oportuna a la Secretaría de Administración, para los efectos legales a que haya lugar.

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

**Artículo 11.-** Para ingresar al servicio de la Secretaría se requiere:

- I.- Ser de nacionalidad Mexicana.

II.- Tener una edad mínima de 18 años o bien 16 años con autorización por escrito del padre y/o tutor, al momento de expedírsele el nombramiento.

III.- Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

IV.- No encontrarse sujeto a proceso penal, ni haber sido condenado por delito doloso o de carácter patrimonial, debiendo presentar en su caso la constancia respectiva que lo acredite.

V.- Someterse a aprobar los exámenes de conocimientos y médicos que se le practiquen por la Secretaría, además de no tener impedimento físico que lo imposibilite para el desempeño de la actividad que pretende desarrollar.

VI.- Presentar y entregar la documentación necesaria para el cargo que se aspira conforme lo establecido en el procedimiento de Altas contenido en el Manual de Organización y Procedimientos de la SECADMON.

VII.- Rendir la protesta del cargo en los términos del artículo 18 de la Ley y tomar posesión del mismo, en caso de haber cumplido con los requisitos establecidos.

**Artículo 12.-** Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deben ser acreditados fehacientemente a juicio de la Secretaría.

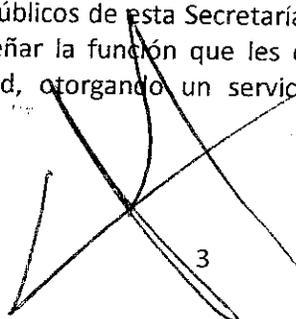
**Artículo 13.-** Todo nombramiento expedido quedará nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo concedido en un plazo máximo de tres días, cuando se trata de nuevo ingreso o ascenso, en el plazo antes establecido, empezará a contar a partir de la fecha en que se le notifique su designación por escrito.

**Artículo 14.-** Las vacantes pueden ser definitivas o temporales. Son definitivas las que ocurren por muerte, jubilación, renuncia, abandono de empleo o por cese del Servidor Público de base; en este último caso será definitiva, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 23 de la Ley, no haya demanda interpuesta en el tribunal, o en su caso, hasta que haya laudo absolutorio ejecutoriado a favor de la Secretaría; Son temporales las desocupadas por motivo de licencia sin goce de sueldo, aquella que se ha originado por la desocupación de una plaza, por renuncia del ocupante antes de la fecha de terminación, ya sea por tiempo determinado o por obra determinada.

Cuando surja una vacante por motivo de licencia y esta no exceda de seis meses, el Titular de la Secretaría podrá otorgar nombramiento provisional a favor de cualquier persona competente que cubra con los requisitos del cargo para cubrir el interinato de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley siempre y cuando el presupuesto lo permita.

#### CAPITULO IV DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 15.-** 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.



ANOT

**Artículo 16.-** La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el Servidor Público para lograr un adecuado desempeño dentro de su jornada de trabajo, no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar, de acuerdo a sus aptitudes.

**Artículo 17.-** La calidad de trabajo estará determinada por la eficacia, el cuidado, el esmero, la actividad y la responsabilidad en la ejecución del trabajo según el tipo de funciones y actividades que le sean encomendadas con base a su nombramiento.

**Artículo 18.-** Productividad es la relación entre los resultados obtenidos, ya sean bienes o servicios y los factores o recursos utilizados mediante el grado de eficiencia y eficacia con el que se emplean estos en su conjunto.

**Artículo 19.-** 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, debiendo cumplir con las metas y objetivos establecidos.

## CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 20.- Son derechos de los Servidores Públicos:**

I.- Percibir los salarios o sueldos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, dentro de su horario de trabajo.

II.- Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan derivadas de riesgos profesionales.

III.- Recibir trato respetuoso de los Servidores Públicos con nivel jerárquico superior y de los colaboradores.

IV.- Recibir los premios, estímulos y recompensas que se hagan acreedores.

V.- Participar en los concursos escalafonarios.

VI.- Disfrutar de los descansos y vacaciones que se fijan en la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y las presentes Condiciones de trabajo.

VII.- Obtener en su caso los permisos y licencias que establezca este ordenamiento, cuando sean procedentes.

VIII.- Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social.

IX.- Disfrutar, las mujeres en estado de gravidez, de 30 días naturales de descanso antes de la fecha aproximada del parto y de 60 días naturales después de éste. Durante la lactancia tendrá un periodo extraordinario de media hora por día para alimentar a su hijo durante seis meses sin que sean acumulables.

X.- Ocupar en caso de incapacidad parcial o permanente expedida por la Autoridad Competente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que pueda desempeñar acorde a sus facultades.

XI.- Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en los términos de la Ley.

XII.- Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional siempre y cuando se trate de delitos imprudenciales, previa solicitud de reintegración dentro de los quince días de obtener su libertad.

XIII.- Ser oído por sí o por conducto de la representación sindical cuando sea Servidor Público de base, en asuntos relativos al servicio.

XIV.- Tener registrado en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.

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

XVI.- Renunciar a su empleo cuando así convengan sus intereses.

XVII.- Los servidores públicos de base de esta Secretaría tendrán derecho a que se les dote de uniformes o ropa de trabajo según sea el caso por lo menos 2 veces al año, esta prestación estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

XVIII.- Desarrollar y desempeñar sus funciones y actividades bajo condiciones de seguridad e higiene adecuadas conforme a lo dispuesto en las leyes y ordenamientos jurídicos aplicables.

XIX.- A recibir capacitación referente a seguridad e higiene y Protección Civil.

XX.- Las demás que por disposición de la Ley de la materia o autoridad competente determine.

XXI.- Contar con un comedor autosustentable digno que ofrezca alimentos nutritivos y económicos.

XXII.- Tener una biblioteca digna con personal capacitado, para niños de 6 a 12 años con club de tareas sin costo para el Servidor Público.

XXIII.- Continuar teniendo el servicio de la Cooperativa en la terraza del primer piso, para que los servidores públicos puedan vender productos artesanales en el Carrito de Madera.

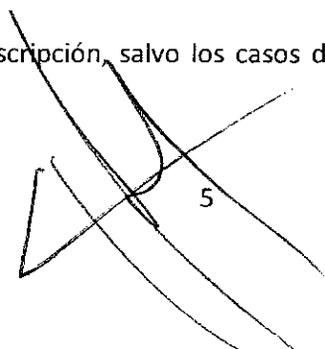
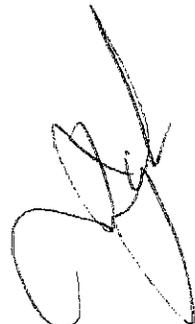
#### **Artículo 21.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:**

I.- Rendir la protesta de ley al asumir el cargo o comisión asignado.

II.- Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionar los servicios públicos con calidad y productividad.

III.- Desarrollar su trabajo dentro del horario establecido, 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 las leyes y reglamentos que tenga establecidos la Secretaría.

IV.- Residir en el lugar de adscripción, salvo los casos de excepción a juicio del Titular de la Secretaría.



ANEX

V.- Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que les ha sido encomendado.

VI.- Guardar la consideración, respeto y disciplina debidos con los Servidores Públicos que tienen un nivel jerárquico superior y con sus colaboradores.

VII.- Realizar durante las horas de trabajo, las labores que les encomienden quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato.

VIII.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del superior inmediato en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.

IX.- En caso de enfermedad, dar aviso oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría y a su superior jerárquico presentando oportunamente la constancia o incapacidad otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social. (I.M.S.S.).

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

XI.- Abstenerse a ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó, o de haber sido cesado por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones.

XII.- En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda este a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.

XIII.- Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y demás autoridades en asuntos oficiales.

XIV.- Comunicar oportunamente al Servidor Público Superior cualquier irregularidad que observen en el servicio.

XV.- Registrar su domicilio particular en la Dirección de Recursos Humanos para la actualización de su expediente personal, y dar aviso de cualquier cambio del mismo en forma inmediata por escrito.

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

XVII.- Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera y se autorice por escrito por el superior jerárquico, en los términos de la Ley.

XVIII.- Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con el superior jerárquico, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determinen.

XIX.- 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.

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

XXI.- Participar, asistir a las capacitaciones y actividades referentes a la promoción de seguridad e higiene, así como de Protección Civil.

XXII.- Devolver oportunamente a la Secretaría, los materiales o artículos de consumo en el servicio, conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás que se les proporcione para el desempeño de sus labores.

XXIII.- Mantener una apariencia personal pulcra y una indumentaria adecuada a la imagen de la Secretaría y a las funciones que la y el servidor tenga encomendadas.

XXIV.- Trasladarse al lugar de la nueva adscripción señalada por la Secretaría en los términos establecidos de la ley, una vez que hubiera hecho entrega de los asuntos de su anterior encargo. Dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de 3 días, salvo caso de que se señale un plazo especial por la Secretaría.

XXV.- Mantener el comedor limpio y en perfecto estado.

XXVI.- Los servidores públicos con niños de 6 a 12 años, que dispongan de la ludoteca deberán cumplir con el reglamento establecido en la misma. El Sindicato apoyara a los padres cuando surja alguna anomalía.

XXVII.- Cuidar y preservar el espacio en buen estado, el Carrito de Madera, ya que es para la Cooperativa y el servicio de venta para los servidores públicos.

#### **Artículo 22.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:**

I.- Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares.

II.- Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría.

III.- Celebrar mítines, reuniones o asambleas, o asistir a ellos durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de la Secretaría, salvo que exista autorización expresa para ello y en común acuerdo con el sindicato.

IV.- Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción sin la debida autorización de su titular o de orden legal expresa, de acuerdo a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

V.- Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos en contra de la Secretaría.

VI.- Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos oficiales, en los muebles o inmuebles propiedad de la Secretaría.

VII.- Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad del centro de trabajo, o de las personas que ahí se encuentran.

ARBLT

VIII.- Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, así como organizar rifas o sorteos. Así como realizar ventas y compras de cualquier tipo dentro de los edificios que ocupa esta Secretaría.

IX.- Efectuar préstamos con intereses a los compañeros de labores, salvo en los casos que se constituya cajas de ahorro (si cuentan con autorización de la Dirección General de Administración.)

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

XI.- Entorpecer, obstruir, suspender o demorar las labores propias de los demás, aun 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, o introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica.

XIV.- Incurrir en actos de violencia o injurias, así como amagos, injurias o malos tratos con la ciudadanía o sus compañeros y público en general.

XV.- Sustraer de las oficinas, talleres o áreas de la Secretaría, cualquier tipo de bienes muebles o materiales propiedad del Gobierno del Estado.

XVI.- Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas un uso distinto a aquel para el que deban destinarse.

XVII.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la Secretaría para realizar sus labores.

XVIII.- Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras y demás objetos que están al servicio de la Secretaría.

XIX.- Portar armas de cualquier tipo, dentro de la Secretaría, ya sea durante las horas de trabajo o fuera de ellas. Se exceptúan de esta disposición el personal que por razones del trabajo que desempeñen, esté autorizado por las autoridades competentes.

XX.- Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionados con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto en trámite.

XXI.- Permitir que otra persona cheque su tarjeta de control de asistencia de labores o marcarla por otra persona.

XXII.- Durante horas de trabajo, la y el servidor público deberá portar el gafete de identificación en un lugar visible de la parte delantera de su vestimenta. La expedición de dicho gafete será gratuita.

XXIII.- Excusarse de intervenir de cualquier forma en atención, tramitación o resolución de los asuntos en las que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en el que pueda obtener algún beneficio para él o su familia.

XXIV.- Las demás que establezca la Ley, los Ordenamientos aplicables y estas Condiciones.

**Artículo 23.-** De todas las sanciones que se impongan a los Servidores, se dejará constancia en el expediente personal administrativo, que el Servidor Público lleve la Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos. Así mismo se dará aviso a la representatividad sindical cuando sean servidores públicos de base sindicalizados.

**Artículo 24.-** Son obligaciones de la Secretaría en las relaciones laborales para con sus servidores públicos:

- I. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados respecto de quienes no lo sean.
- II. Dar a conocer a las y los servidores las normas que expidan 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.
- III. Inducir, motivar, capacitar y adiestrar de manera permanente a las y los Servidores 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 General de Administración de la Secretaría.
- 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 la y al servidor público 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 dispongan 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, ayuda o 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.
- 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. El pago del sueldo se hará de conformidad a lo dispuesto por la Ley, debiendo entregarse personalmente a, las o los servidores públicos y en casos excepcionales a la persona que éste designe mediante carta poder. La Secretaría podrá celebrar convenios con sus servidores o servidoras, para efectuar el pago del sueldo, mediante la apertura de cuentas bancaria a nombre de éstos, la que se abrirá en la Institución Bancaria que establezca la dependencia, y en el cual puedan disponer los servidores libremente de las percepciones a que tengan derecho y que hayan devengado.
- XII. Hacer efectivos las retenciones de ley, las deducciones de sueldos correspondientes; así como las que ordenen el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y autoridad judicial competente y demás casos especificados en la Ley.
- XIII. 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, contendrá el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.
- XIV. Admitir al Servidor Público estudios de distintos laboratorios certificado, respecto a toma de detección Molecular SARS-Cov-2 (Covid-19).
- XV. 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 efectos de su nombramiento.

## CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 25.-** La jornada de trabajo es el tiempo en el que el Servidor Público está a disposición de la Secretaría para prestar sus servicios. Se inicia en el momento en que el Servidor Público registra su entrada y termina cuando registra su salida. Asimismo, se sancionará a quien sea sorprendido registrando en el sistema y/o tarjeta ajena a la suya, ya que ello constituye falta de probidad y honradez.

En los casos que los servidores públicos de base deban realizar sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo, deberán notificarlo oportunamente a su superior jerárquico, para los efectos de registro de asistencia.

**Artículo 26.-** La duración de la jornada de trabajo será de ocho horas diarias o en su defecto las horas que se establezcan en el nombramiento de cada Servidor.

**Artículo 27.-** La jornada de trabajo diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas; la nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas; la mixta es la que comprende jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor tiempo será reportada como nocturna.

**Artículo 28.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada mixta, podrá hacerse considerando éstas como extraordinarias, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

**Artículo 29.-** Las horas extraordinarias a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un 100% más de sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

**Artículo 30.-** Las horas extraordinarias solo se justificarán cuando por razones inherentes al servicio lo requieran y siempre que una situación transitoria las demande, para lo cual será necesario que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría las autorice.

En casos de fuerza mayor, los Directores Generales podrán ordenar la prestación del servicio extraordinario justificando por escrito el desempeño ordenado.

**Artículo 31.-** Los Servidores Públicos de la Secretaría dispondrán de un descanso de 20 minutos en horario semanal de 30 horas; y de 30 minutos en un horario semanal de 40 horas, para consumir sus alimentos, de acuerdo a las necesidades del servicio en coordinación con su jefe inmediato.

**Artículo 32.-** La jornada de trabajo, deberá desarrollarse tomando en consideración el tipo de servicio público que preste cada Dirección General, pudiéndose utilizar horarios continuos o discontinuos a juicio del Director General de Administración, sólo en casos extraordinarios.

**Artículo 33.-** No se considerará como tiempo extraordinario aquel que el Servidor Público utilice fuera de su horario de trabajo, para registrar su entrada y salida.

## CAPITULO VII DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

**Artículo 34.-** Las motivaciones por puntualidad y asistencia que como premios y estímulos puedan darse a los Servidores de la Secretaría, serán autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos y por el inmediato jerárquico de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 35.-** Se concede una tolerancia de quince minutos en la hora de entrada, transcurrido este lapso de tiempo y hasta el minuto treinta, se considerará retardo para efectos de descuento.

**Artículo 36.-** Habiendo transcurrido 30 minutos de la hora de entrada, se dará por terminado el periodo de registro, el Servidor Público que se presente después de dicho lapso sin causa justificada, se considerará como inasistencia y se descontará el sueldo correspondiente, debiendo retirarse el Servidor Público, salvo que se le sea autorizado el desempeñar sus labores por el superior jerárquico.

**Artículo 37.-** Por cada tres retardos ocurridos dentro de un mes, sin causa justificada, se sancionará al servidor público con el descuento de un día de su salario, previa notificación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.

**Artículo 38.-** El Servidor Público que sin causa justificada falte al desempeño de sus funciones, se le descontará el día del salario que perciba.

**Artículo 39.-** El Servidor Público podrá ser cesado por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque éstas no fueren consecutivas. 12

**Artículo 40.-** En relación al artículo 36 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, el Director de Área del Servidor Público, podrá autorizar hasta dos retardos en una quincena justificando la causa de los mismos, debiendo entregar el justificante dentro de los 4 días hábiles siguientes, a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 41.-** El Servidor Público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, deberá por cualquier medio dar aviso a su jefe Inmediato y a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos en un término de 48 horas, justificando su inasistencia con la constancia médica correspondiente y expedida por el I.M.S.S.

Solo en caso de que el Servidor Público contraiga Covid-19, le será aceptada como justificante la prueba o estudios de cualquier laboratorio, respecto a la toma de detección Molecular SARS-Cov-2 (Covid-19), como justificante.

**Artículo 42.-** La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Titular de la Secretaría, establecerá el procedimiento que sea conveniente para el control de asistencia del personal.

**Artículo 43.-** Los Servidores Públicos registrarán también su salida y ésta no podrá ser antes de la hora en que concluya la jornada de trabajo.

**Artículo 44.-** Cuando el Servidor Público omita el registro de inicio de su jornada, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes.

Igual ocurrirá si omite el registro de salida, estas omisiones solo se subsanarán mediante escrito del Jefe Inmediato y/o por el Director General, quien debe hacer constar si el Servidor Público realmente asistió a sus labores por toda la jornada.

**Artículo 45.-** Para el control de asistencia la Dirección de Recursos Humanos dispondrá de los medios que mejor considere para checar la asistencia del Servidor Público.

También podrá disponerse como medio de control la utilización de listas de asistencia y libros de registro que contengan los datos del Servidor Público y su área de desempeño.

## CAPITULO V DE LOS SUELDOS

**Artículo 46.-** El salario para los servidores públicos será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes bajo las bases que se estipulan en la Ley.

**Artículo 47.-** Los pagos de sueldos y demás prestaciones se efectuarán en el lugar en que los Servidores presten sus servicios.

**Artículo 48.-** El pago del salario, deberá hacerse personalmente al Servidor Público, en caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo personalmente, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

**Artículo 49.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo cuando se trate de:

I.- Impuestos de ley.

II.- Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipo de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

III.- El cobro de cuotas sindicales o la constitución de cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente su consentimiento de una manera expresa.

IV.- Aquellos ordenados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

V. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los Servidores Públicos.

**Artículo 50.-** Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

**Artículo 51.-** Los pagos correspondientes a servicios prestados en tiempo extraordinario, se harán dentro de 30 días siguientes a la quincena en que se hayan devengado.

**Artículo 52.-** El pago de sueldo será preferente a cualquier otra erogación de la Secretaría.

**Artículo 53.-** Los Servidores tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 días de sueldo promedio y el mismo estará comprendido en el presupuesto de Egresos. Se cubrirá en dos exhibiciones antes de las vacaciones de primavera y de invierno.

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

Los servidores 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 54.-** A los Servidores Públicos se les entregará un documento que especifique el importe de su salario y demás percepciones a que tenga derecho, así como las retenciones, descuentos que se les hagan, teniendo estos la obligación de firmar las hojas de nómina correspondientes.

**Artículo 55.-** 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 Dirección de Recursos Humanos, dentro de los siguientes cinco días posteriores a la fecha del pago, quien será responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el Servidor Público presente.

**CAPITULO IX  
DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES**

**Artículo 56.-** Serán días de descanso obligatorio, los que determine la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los que señale el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 57.-** También serán días de descanso obligatorio, el 28 de Septiembre (día del Servidor Público), así como el cumpleaños del Servidor Público, el 10 de Mayo para las madres y el día del padre, que laboren en la dependencia, debiendo cubrir como mínimo seis meses consecutivos de servicio activo. El día de la Secretaría, día de la madre y día del padre, tendrán permiso para asistir a los festejos que organicen el Sindicato o la Secretaría.

**Artículo 58.-** Por cada 5 días de trabajo, los Servidores Públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 59.-** En los trabajos que se requiera una labor continua, se fijarán los días en los que los Servidores disfrutaran del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Secretaría.

**Artículo 60.-** Los Servidores que, por necesidad del servicio, laboren sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán 200% del mismo, por el servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

**Artículo 61.-** Los Servidores de base que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutaran 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/o de acuerdo con las necesidades del servicio.

En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes o pendientes, para los que se utilizará de preferencia a los Servidores Públicos que no tuvieron derecho a vacaciones.

**Artículo 62.-** Cuando por las necesidades del servicio un Servidor Público no pudiese disfrutar su periodo vacacional se concederán durante los 10 días siguientes de la fecha; la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los Servidores Públicos que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo, así mismo no se podrán juntar periodos vacacionales.

**Artículo 63.-** Los servidores Públicos no podrán negarse a disfrutar sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas.

**Artículo 64.-** Los Servidores Públicos que no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad debidamente acreditada o por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad.

#### **CAPITULO X DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 65.-** Para poder disfrutar de los permisos y vacaciones será requisito indispensable presentar, la solicitud en las formas correspondientes o por escrito a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos con 2 días de anticipación, autorizado por el superior jerárquico respectivo.

**Artículo 66.-** Cuando los Servidores Públicos tengan que desempeñar comisión de representación, o de elección popular incompatible con su nombramiento, la Secretaría les otorgará el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios o de antigüedad por todo el tiempo en que el interesado esté en el desempeño de dicho cargo.

**Artículo 67.-** La Secretaría podrá conceder licencia sin goce de sueldo hasta por 30 días, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el

servicio; y hasta por 60 días, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

**Artículo 68.-** Para los permisos o licencias que se concedan, es requisito presentar solicitud por escrito con 5 cinco días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

**Artículo 69.-** Las licencias con goce de sueldo se concederán a los Servidores Públicos en los casos siguientes de acuerdo a las normas establecidas en las leyes vigentes:

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

II.- Cuando el Servidor Público requiera hacer trámites para obtener su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones; La Secretaría concederá una licencia de 11 once días hábiles con goce de sueldo para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

III. Cuando el Servidor Público contraiga matrimonio, tendrá derecho a que se le otorgue un permiso de 8 días hábiles de descanso con goce de sueldo, previa solicitud a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno del jefe inmediato.

IV.- Cuando fallezca un familiar del Servidor Público (Padres, hermanos, cónyuge, hijos y abuelos) tendrá derecho a una licencia por cinco días hábiles con goce de sueldo y en los casos de que el deceso del familiar se hubiera de la ciudad, se le otorgarán 3 días hábiles más, con goce de sueldo, presentando copia del acta de defunción respectivamente.

V.- Por el nacimiento de un hijo(a) el Servidor Público gozará de una licencia por paternidad de 5 cinco días hábiles y de igual manera en el caso de la adopción de un infante con goce de sueldo, los cuales podrán ser antes de la fecha de nacimiento, o bien posterior a ésta, de acuerdo a las necesidades del Servidor Público.

**Artículo 70.-** Los Servidores Públicos dispondrán de 9 días con goce del sueldo íntegro al año calendario, considerados como económicos; para la atención de asuntos particulares de urgencia; previa autorización de su jefe inmediato sin que se exceda de dos días consecutivos por mes, debiéndolo justificar después de tomado o con un día antes, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- A) De 1 a 2 años de antigüedad en el servicio se concederán 3 días hábiles.
- B) De más de 2 a 4 años de antigüedad en el servicio se concederán 4 días hábiles.
- C) De más de 4 años a 8 años de antigüedad en el servicio se concederán 5 días hábiles.
- D) De más de 9 años en delante de antigüedad en el servicio se concederán 9 días hábiles.

**Artículo 71.-** Los servidores públicos no podrán abandonar su trabajo antes de que se les haya concedido la licencia, misma que se les notificará por escrito.

**Artículo 72.-** Las licencias o permisos se concederán previa solicitud que haga el servidor público por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos, previo visto bueno por el titular de la entidad administrativa a la que esté adscrito, la presentación de la solicitud no implicará que se entienda por autorizada.

**Artículo 73.-** Los permisos y licencias se podrán otorgar al servidor previo análisis de procedencia de su solicitud, de conformidad a las necesidades propias del servicio; y para que éstas tengan validez, se requiere la autorización escrita de la Secretaría, en la cual se precisará la fecha y hora en que empezará a surtir sus efectos, así como el término del permiso o licencia.

**Artículo 74.-** 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, conforme a la Ley.

**Artículo 75.-** Al Comité Directivo del Sindicato que represente a la mayoría del personal de base, se le concederán tres licencias con goce de sueldo; una a favor del Secretario General, y las otras dos a las personas integrantes del Comité Directivo que designe el Secretario General, ambas por todo el tiempo que dure el desempeño de sus comisiones sindicales.

#### **CAPITULO XI DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 76.-** Los cambios de adscripción de los servidores públicos de base se podrán llevar a cabo:

- I.- Por necesidades del servicio, con la aceptación expresa por escrito del Servidor Público; si éste no está conforme con el cambio, deberá manifestar su oposición por escrito en un término de cinco días contados a partir de la fecha en que se le dé a conocer su cambio, manifestando los motivos de su inconformidad ante la Secretaría para que ésta determine lo conducente.
  - II.- Por la reorganización de la Secretaría o de su ubicación en el centro de trabajo con la anuencia escrita del Servidor Público.
  - III.- Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal, debidamente comprobada por el Titular de la Secretaría, IMSS o a solicitud del interesado.
- En los anteriores casos la Secretaría deberá notificar al Sindicato cuando se trate de servidores públicos de base para que éste lo asesore o los represente.

**Artículo 77.-** 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 efectuó entre personal de la misma categoría, nombramiento o designación.
- II.- Que no se afecten los derechos de terceros.
- III.- Que reciban retribución equivalencia escalafonaria (equivalencia de funciones, preparación y nivel salarial) y condiciones similares de promoción, de común acuerdo entre los servidores públicos de base, debidamente autorizada por el Titular de la Secretaría.

**Artículo 78.-** En ningún caso, el cambio de funcionarios de la Secretaría o de un área podrá afectar los derechos adquiridos por los Servidores Públicos, que presenten sus servicios en la Secretaría.

**Artículo 79.-** Ningún cambio de adscripción podrá variar las funciones del Servidor Público, ni disminuir su salario o perjudicar la categoría, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación de servicios.

**Artículo 80.-** Los servidores públicos de base que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en el lugar que lo venía desempeñando una vez que se termine la comisión, siempre y cuando solicite por escrito el cambio antes mencionado y debiendo reanudarse cada año.

## **CAPÍTULO XII DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 81.-** La suspensión de las labores de un Servidor Público, no necesariamente implica el cese del mismo.

**Artículo 82.-** Son causa de suspensión temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

I.- Por licencia sin goce de sueldo otorgada al Servidor Público autorizada por su Director General de Adscripción.

II.- Por incapacidad física o mental del Servidor Público, avalada por el certificado médico correspondiente.

III.- En los casos de comisión de delitos de cualquier género, la suspensión procederá inmediatamente que se tenga conocimiento de la comisión preventiva, surtiendo efectos a partir del día en que el Servidor Público fue aprehendido.

Esta suspensión, tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante el Titular de la Secretaría, que se ha ordenado la libertad por resolución ejecutoriada.

IV.- El arresto del Servidor Público por faltas administrativas y por todo el tiempo que dure el arresto.

V.- Cuando el Servidor Público, tenga encomendado el manejo de valores, o la custodia de bienes, y apareciera alguna irregularidad en su gestión, la suspensión podrá ser con el objeto de que practique una investigación y se resuelva sobre su situación laboral.

Esta suspensión deberá ser declarada expresamente por el Titular de la Secretaría y el Servidor Público tendrá derecho a ofrecer pruebas en la investigación.

VI.- Por sanciones aplicadas al Servidor Público por el Titular de la Secretaría o quien se encuentre legalmente facultado para ello.

**Artículo 83.-** 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 Servidor Público incurra en alguna de las causales previstas en la Ley.

**Artículo 84.-** La relación de servicio concluirá sin responsabilidad para la Secretaría por renuncia del Servidor Público legalmente aceptada. Si dentro de los ocho días hábiles siguientes a su presentación, el Servidor no recibe respuesta, se tendrá como tácitamente aceptada para todos los efectos legales.

Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni transcurrido el plazo, el Servidor Público deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones.

La relación de servicio concluirá sin responsabilidad para la Secretaría, una vez concluida la vigencia de su nombramiento o contrato correspondiente.

### **CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que imponen las presentes Condiciones Generales de Trabajo se sancionará conforme a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás aplicables.

**Artículo 85.-** Es la facultad del Titular de la Secretaría, imponer o aplicar las medidas disciplinarias a todo el Servidor Público que incumpla con sus obligaciones o incurra en las prohibiciones establecidas en la Ley, estas Condiciones y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 86.-** En todos los casos de correcciones disciplinarias y sanciones no previstas por la Ley se aplicarán las sanciones del presente capítulo.

**Artículo 87.-** Las infracciones de los Servicios a los preceptos de este instrumento consistirán en:

- I.- Amonestaciones verbales y escritas.
- II.- Suspensión temporal hasta por 30 treinta días por incumplimiento de las relaciones de trabajo.
- III.- Cese en el empleo decretado por el Titular de la Secretaría.

**Artículo 88.-** Las amonestaciones verbales o por escrito se harán a los Servidores Públicos directamente por el Director General de quien dependan, con copia para la Dirección General de Administración para que lo integre al expediente personal del Servidor Público.

**Artículo 89.-** En las correcciones disciplinarias y las sanciones a que se refiere este capítulo se le notificará a la representación del Sindicato a efecto de su intervención dentro del procedimiento instaurado al Servidor Público en el caso de tratarse de servidores públicos de base.

### **CAPITULO XIV DE LOS SERVICIOS Y EXAMENES MEDICOS**

**Artículo 90.-** Los servicios médicos para los servidores públicos de base de la Secretaría, se proporcionarán preferentemente por el I.M.S.S., a donde deberán presentarse fuera de su horario de trabajo, con excepción de los casos de urgencia.

**Artículo 91.-** Cuando algún Servidor Público de la Secretaría requiera asistir a consulta al I.M.S.S. dentro del horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente y esté obligado a regresar a sus labores, excepto cuando se le otorgue incapacidad, o por la hora no alcance a regresar, en cuyo caso deberá justificar al día hábil siguiente, ya que de lo contrario se le tomará como inasistencia.

**Artículo 92.-** Cuando algún Servidor Público de la Secretaría requiera asistir a consulta médica al I.M.S.S. dentro de su horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente al jefe Inmediato en la que se encuentre adscrito. El servidor público estará obligado a regresar a sus labores, excepto cuando se le otorgue incapacidad o por la hora no alcance a regresar, en cuyo caso deberá justificarlo con la constancia de asistencia emitida por el I.M.S.S. al día hábil siguiente, para que no se considere como inasistencia. Únicamente, se admitirá al Servidor Público estudios de distintos laboratorios certificados, respecto a toma de detección Molecular SARS-Cov-2 (Covid-19).

**Artículo 93.-** Solamente a las incapacidades o constancias que otorga el I.M.S.S. se les concederá valor para justificar la inasistencia de sus labores. 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 por el I.M.S.S.

**Artículo 94.-** La Secretaría y el Sindicato podrán solicitar con las instancias correspondientes el allegar servicios médicos de consulta a los servidores públicos de la Secretaría en su centro de trabajo cuando menos dos veces al año, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

#### **CAPITULO IV DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS**

**Artículo 95.-** Los Servidores Públicos se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios:

- I.- Antigüedad
- II.- La puntualidad
- III.- La asistencia
- IV.- Dedicación
- V.- Disponibilidad y colaboración demostrada por el Servidor Público en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales.
- VI.- La superación comprobada del Servidor en el desempeño de sus funciones propias de su nombramiento.

**Artículo 96.-** Los estímulos que se podrán otorgar a los Servidores Públicos anualmente por su desempeño consistirán en:

- a) Notas buenas en su expediente personal
- b) Felicitaciones por escrito
- c) Recompensa económica
- d) Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables.

20

**Artículo 97.-** Como reconocimiento a la antigüedad, la Secretaría se obliga a otorgar a sus Servidores Públicos, estímulos económicos mensuales conforme a la siguiente tabla:

Años de antigüedad:

- 5-9 primer quinquenio 2 días de salario mínimo.
- 10-14 segundo quinquenio 3 días de salario mínimo.
- 15-19 tercer quinquenio 4 días de salario mínimo.
- 20-24 cuarto quinquenio 5 días de salario mínimo.
- 25-29 quinto quinquenio 6 días de salario mínimo.

**Artículo 98.-** El Servidor Público que asista con toda puntualidad en el horario establecido, sin hacer uso de las tolerancias durante 2 meses consecutivos tendrá derecho a disfrutar de 1 día de descanso con goce de sueldo previa comprobación en la Dirección de Recursos Humanos, y con autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 99.-** El Servidor Público tendrá derecho al uso de la ludoteca para sus hijos de 6 a 12 años de edad, siempre y cuando éste de cumplimiento con lo establecido en el reglamento de la ludoteca, es importante que padre o madre del menor firme la carta responsiva por cada niño o niña que haga uso de este espacio; El beneficio será exclusivo para hijos o hijas de los servidores públicos de la Secretaría.

**Artículo 100.-** La Secretaría y el Sindicato tendrán la obligación de mantener el comedor en las condiciones de sustentabilidad y calidad dignas de un espacio que ofrece servicio de alimentos, esto con la finalidad de que el Servidor Público tenga acceso a un servicio con higiene y que sea económico.

#### CAPITULO XVI DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

**Artículo 101.-** 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 de base, y todo aquello relacionado con los movimientos y cambios de ellos, conforme a las bases establecidas en el reglamento respectivo.

Todos los nombramientos que se expidan como resultado de un concurso de escalafón deberán de ser base definitiva siempre y cuando el Servidor Público haya tenido un nombramiento con las mismas características; así mismo la Comisión Mixta de Escalafón deberá solicitar los nombramientos de base definitiva para el Servidor Público que haya ganado un concurso y que además tenga la antigüedad en el servicio público, como lo marca el artículo 7° de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 102.-** La Comisión Mixta de Escalafón es el órgano oficial interno encargado de vigilar la aplicación estricta y el cumplimiento del Reglamento de Escalafón que rige en la Secretaría.

**Artículo 103.-** Para el buen funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón, la misma se integrará por un representante de la Secretaría, otro por el Sindicato y un tercero, que

ARCAF

nombrarán los anteriores miembros. Si hubiere desacuerdo entre los integrantes de la Comisión, el Tribunal de Arbitraje y Escalafón resolverá en definitiva la controversia.

**Artículo 104.-** Se deberá establecer un reglamento que determine las directrices que encaminen de una manera apropiada el funcionamiento de la mencionada Comisión

## CAPITULO XVII DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 105.-** La Comisión Seguridad e Higiene estará integrada por un coordinador, un secretario y los vocales que acuerden la Secretaría y el Sindicato.

**Artículo 106.-** La Comisión atenderá a las disposiciones y artículos relacionados a los accidentes de trabajo, riesgos de trabajo, actos inseguros, condiciones inseguras, condiciones peligrosas, enfermedades de trabajo e incidentes, conforme a lo establecido en la NOM-019-STPS-2011.

**Artículo 107.-** Son funciones y obligaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene:

- I.- Determinar lineamientos de condiciones higiénicas y observar, en los centros de trabajo en donde las labores pudieran ser insalubres y peligrosas.
- II.- Establecer mecanismos para la implementación de servicios de higiene, seguridad y prevención de accidentes o enfermedades en las zonas, áreas y niveles que lo requieran.
- III.- Comunicar por escrito a la Secretaría las jornadas de trabajo que por falta de condiciones de higiene y seguridad, pongan en riesgo la vida y la salud de los Servidores Públicos.
- IV.- Observar que en ningún caso los servicios y prestaciones, sean inferiores a lo que ordena el artículo 123 constitucional, en materia de higiene y seguridad social.

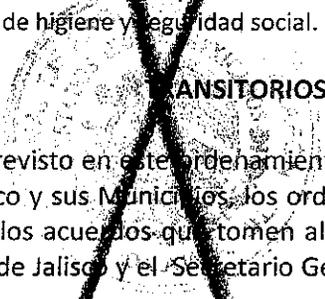
### TRANSITORIOS

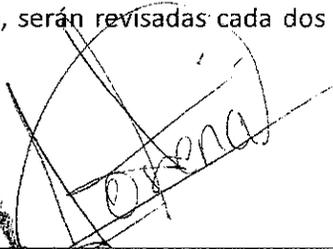
**PRIMERO.-** En todo lo no previsto en este ordenamiento, se aplicará la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los ordenamientos supletorios señalados en el artículo 10 de la Ley como los acuerdos que tomen al respecto el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Jalisco y el Secretario General del Sindicato de conformidad a lo establecido legalmente.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor el día de su depósito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.

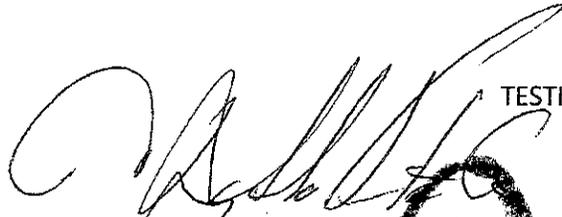
**TERCERO.-** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo, serán revisadas cada dos años a propuesta del Sindicato.

Guadalajara, Jal. A 11 de Mayo del 2020.

  
  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ALBERTO ESQUER GUTIÉRREZ**  
SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO  
RURAL

  
\_\_\_\_\_  
**C. LORENA CARRANZA SALDAÑA**  
SECRETARIO GENERAL DEL NUEVO  
SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO  
RURAL

22

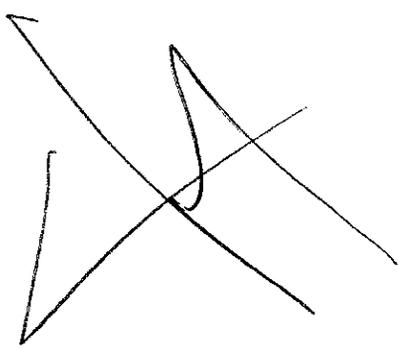
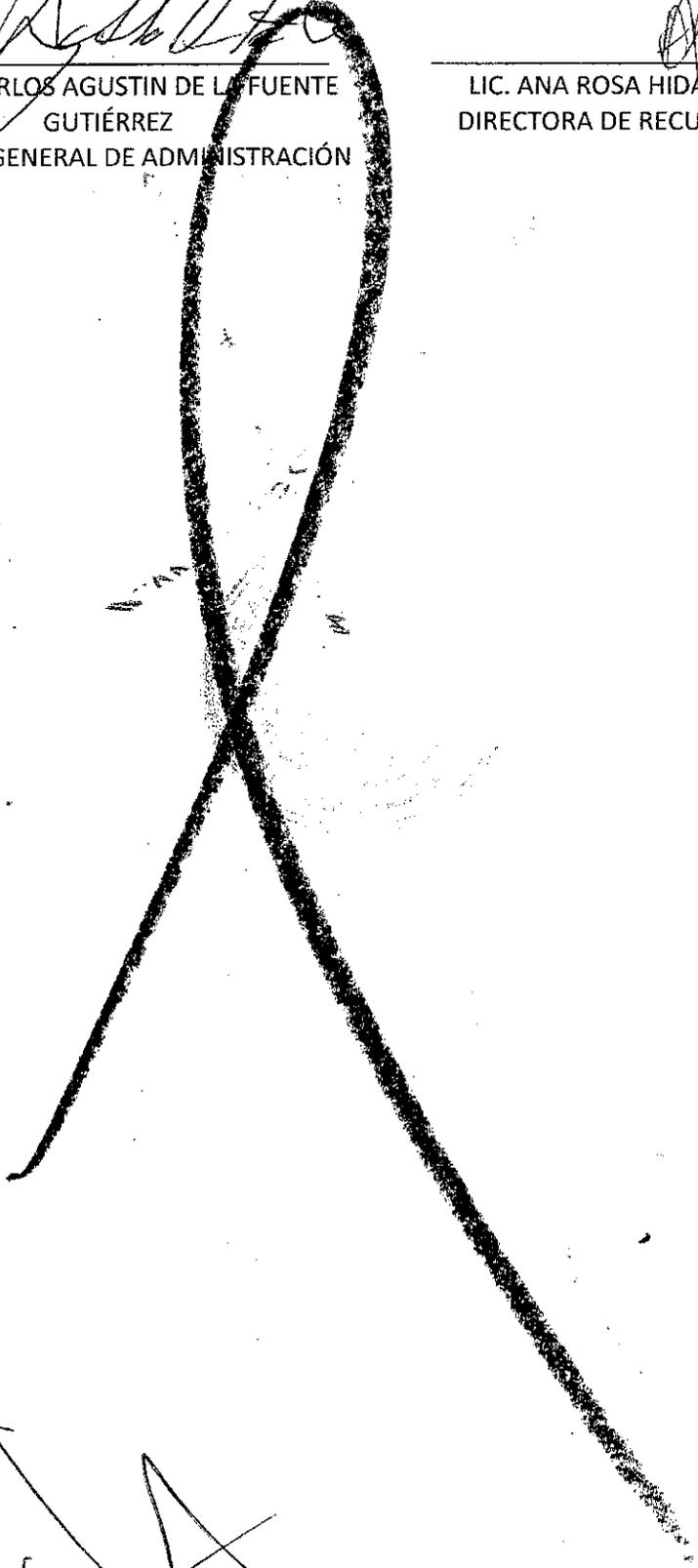


TESTIGOS

MTRO. CARLOS AGUSTIN DE LA FUENTE  
GUTIÉRREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ANA ROSA HIDALGO DEL TORO  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



EL HONORABLE Jorge González Lozano  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

22 veintidos

la Secretaría de  
Agricultura y Desarrollo Rural  
28 Veintiocho Mayo de 2021

*[Handwritten Signature]*

