

1

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES, NOMBRAMIENTOS Y REQUISITOS**  
**PARA SER SERVIDOR PÚBLICO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Con fundamento en lo dispuesto en el Título Cuarto, Capítulo II y demás artículo de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se expide este Reglamento.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el Titular de la Subsecretaría y todos los Servidores públicos al servicio de la Subsecretaría; su aplicación e interpretación se hará de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Legislación Federales aplicable, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes laborales aplicables.

**Artículo 3.** Este Reglamento tiene por objeto establecer las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores públicos de la Subsecretaría, en términos del artículo 89 y 90 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 4.** El Titular de la Subsecretaría, será el representante de la misma en los conflictos o controversias que surjan entre sus Servidores públicos, pudiendo delegar funciones en su personal subalterno de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior. Respecto de los Servidores públicos de base, estos podrán ser representados por el Sindicato correspondiente.

**Artículo 5.** Los Manuales Administrativos, Acuerdos o Circulares que expida el Titular de la Secretaría a la que pertenece la Subsecretaría de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones señaladas en éste Reglamento.

**Artículo 6.** Para los efectos del presente Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo se entenderá por:

**I. Condiciones Generales:** las Condiciones Generales de Trabajo reconocidas en el presente reglamento.

**II. Discriminación:** La negación, distinción, exclusión, restricción, menoscabo o preferencia que no sea objetiva, racional ni proporcional, imputable a personas físicas y jurídicas o entes públicos que, basada en el origen étnico o nacional, la raza, el sexo, el género, la identidad indígena, la lengua, la edad, la discapacidad de cualquier tipo, la condición jurídica, social o económica, la apariencia física, la forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, las condiciones de salud, las características genéticas, el embarazo, la religión, las opiniones políticas, académicas o filosóficas, la ideología, el estado civil, la situación familiar, la identidad o filiación política, la orientación sexual, los antecedentes penales, la situación migratoria o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular, menoscabar o impedir, por acción u omisión, dolosa o culpable, el reconocimiento, goce y ejercicio, en condición de igualdad de los derechos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo, de las personas, grupos y comunidades.

**III. IMSS:** al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**IV. La Ley:** a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- V. **La Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- VI. **Reglamento:** el presente Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo para los Servidores Públicos de la Subsecretaría de Administración.
- VII. **Secretaría:** a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco.
- VIII. **Servidor público:** toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual a la Subsecretaría de Administración, en virtud del nombramiento legalmente autorizado, con las condiciones establecidas como mínimas por este Reglamento y en la Ley.
- IX. **Servidor público de base:** es todo aquél que no sea considerado de confianza.
- X. **Sindicato:** al Sindicato titular debidamente registrado y acreditado ante la autoridad laboral respectiva.
- XI. **Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco.
- XII. **Tribunal:** al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.
- XIII. **Titular de la Secretaría:** al Secretario de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco.
- XIV. **Titular de la Subsecretaría:** al Subsecretario de Administración.
- XV. **Vacante Definitiva:** es la plaza de base permanentemente desocupada, legalmente autorizada en los Presupuestos de Egresos aprobados por el Congreso del Estado; excepto aquella que haya quedado desocupada por abandono del empleo o cese, en cuyos casos será definitiva una vez transcurrido el plazo previsto en los artículos 23 y 107 de la Ley, no haya demanda interpuesta ante el Tribunal, o en su caso, hasta que haya laudo absolutorio ejecutoriado a favor de la Secretaría.
- XVI. **Vacante provisional o temporal:** es la plaza de base temporalmente desocupada por motivo de licencia sin goce de sueldo o aquella que se ha originado por la desocupación temporal 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 ésta no exceda de seis meses, el Titular de la Secretaría podrá otorgar nombramiento provisional a favor de cualquier persona competente para cubrir el interinato de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley.

## CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 7.** El nombramiento es el instrumento jurídico expedido por escrito por la Secretaría, que formaliza la relación de trabajo entre la Secretaría y el Servidor público.

**Artículo 8.** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Subsecretaría y al Servidor público a registrar sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y a cumplir en forma recíproca con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente. Asimismo, los obliga a guardar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Ley, la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades, el Reglamento Interior de la Secretaría, el presente Reglamento, las Políticas Administrativas, Criterios y Lineamientos que se establezcan, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** Se presume la existencia de la relación del servicio público entre el particular que presta un trabajo personal subordinado y la dependencia que lo recibe, salvo los casos de asesoría, consultoría y aquellos que presten servicios al Gobierno del Estado, los cuales no se registrarán por la Ley ni este Reglamento.

**Artículo 10.** Para los efectos de la Ley, los nombramientos por su temporalidad se clasifican en:

a) Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

b) Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:

1º. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del Servidor público titular que no exceda de seis meses;

2º. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del Servidor público titular que exceda de seis meses;

3º. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y

4º. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

**Artículo 11.** Los nombramientos deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única del registro de población y registro federal de contribuyentes;
- II. La nomenclatura del puesto, cargo o comisión a desempeñar;
- III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto la partida presupuestal de donde se le paga;
- IV. El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y la temporalidad;
- V. La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;
- VI. La duración de la jornada de trabajo;
- VII. El sueldo y demás prestaciones que se habrán de percibir;
- VIII. El lugar en que se prestarán los servicios;
- IX. Protesta del Servidor público;
- X. Lugar y fecha de expedición;
- XI. Fecha en la que deberá de surtir sus efectos; y
- XII. Nombre y firma de quien lo expide y quien lo ejercerá.

Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original al Servidor público.

Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente personal laboral del Servidor público.

**Artículo 12.** El Servidor público tendrá las funciones y deberá desempeñar los servicios y actividades de acuerdo al nombramiento otorgado con base al perfil y descripción del puesto, Manuales de Procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas que le correspondan.

**Artículo 13.** La adscripción de un Servidor público deberá ser la que le permita realizar sus actividades de acuerdo a su nombramiento, independiente del Área o Dirección de la que se trate, pudiendo en todo caso brindar sus servicios en cualquier lugar que se le requiera de acuerdo a las necesidades del servicio de la Subsecretaría.

**Artículo 14.** En los casos de nombramientos por tiempo determinado, no será necesaria previamente notificación alguna por ninguna de las partes, teniéndose por terminada la relación laboral a partir del día del vencimiento de dicho nombramiento.

**Artículos 15.** Los nombramientos serán elaborados en forma oportuna por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, previa revisión de compatibilidad, documentos y validación, para que en su caso se expida y se suscriba por el Titular y el Servidor público, para efecto de se proceda al pago del sueldo y demás prestaciones asignadas.

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

**Artículo 16.** Para ingresar al servicio de la Subsecretaría, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana o en caso de ser extranjero contar con los documentos legales respectivos.
- II. Tener una edad mínima de 16 años cumplidos al momento de expedirse el nombramiento.
- III. Gozar de buena salud.
- IV. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- V. Satisfacer los requisitos necesarios de conocimiento y aptitud en relación con el puesto a ocupar.
- VI. Aprobar satisfactoriamente los exámenes de conocimientos practicados por la Subsecretaría y someterse a las evaluaciones que indique la Secretaría.
- VII. Presentar y entregar la documentación necesaria que solicite la Secretaría.

**Artículo 17.** Una vez que se cumplan con todos los requisitos establecidos para ello, se procederá con la contratación, quedando prohibida cualquier forma de discriminación.

**Artículo 18.** Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, así como los demás que establezca la Secretaría, deberán comprobarse fehacientemente con los documentos respectivos y entregarse a la Dirección de Control de Personal, la que será responsable de la estricta aplicación del presente artículo. Los documentos a comprobar en términos del párrafo que antecede son los señalados en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría, los cuales deberán quedar en el expediente personal laboral del Servidor público.

**Artículo 19.** Todo nombramiento expedido, cuando se trate de nuevo ingreso o promoción, quedará nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo otorgado en un plazo máximo de tres días hábiles, mismo que empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique su designación.

## TÍTULO II EL LUGAR Y HORARIO DE LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO

### CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 20.** La jornada de trabajo es el lapso durante el cual el Servidor público está a disposición de la Subsecretaría para la prestación de sus servicios, con base en su nombramiento y no excederá del máximo que marca la ley.

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

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

**Artículo 23.** La jornada de trabajo podrá ser variable en cuanto a su hora de entrada y salida de labores, por necesidades del servicio del área.

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

**Artículo 25.** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, podrá hacerse considerando éstas como extraordinarias, las cuales nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

**Artículo 26.** 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 27.** Las horas extraordinarias sólo se justificarán y se pagarán cuando por razones imperiosas del servicio lo requiera y siempre que una situación transitoria las demande, para lo cual será necesario que los Directores Generales soliciten previamente la autorización respectiva del Titular y se lo hagan saber al servidor público por escrito.

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

**Artículo 28.** La jornada de trabajo, deberá establecerse y desarrollarse tomando en consideración el tipo de servicio público que preste cada Dirección General o bien, dependiendo las funciones y responsabilidades del puesto del servidor público; pudiéndose utilizar horarios continuos o discontinuos a juicio del Titular.

**Artículo 29.** Se podrá considerar como tiempo trabajado el que se tiene derecho para descansar o consumir alimento, cuando efectivamente se haya laborado, previo acuerdo del Director General respectivo y autorización del Titular.

Durante la jornada laboral, cuando ésta sea de 40 horas semanales se concederá al Servidor público un descanso de 30 minutos, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Y en el caso de que la jornada sea de 30 horas semanales se concederá al Servidor público un descanso de 20 minutos, por el mismo concepto.

El momento en el que el Servidor público vaya a tomar dicho descanso será acordado con su Director General tomando en consideración las necesidades del área y sus funciones.

## CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

**Artículo 30.** El Titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en coordinación con el Titular de la Subsecretaría, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencias y trabajo del personal.

**Artículo 31.** En caso de que algún Servidor público por cuestiones de sus actividades esté impedido o imposibilitado para registrar su asistencia, deberá hacerlo del conocimiento de su Director General, quien a su vez informará a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, quien previo análisis de las funciones del Servidor público, valorará y autorizará la exención de dicho registro. En caso de autorizar la exención del registro, la asistencia se podrá computar para el premio de puntualidad por asistencia.

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

**Artículo 32.** Los Servidores públicos deberán registrar tanto la hora de entrada como de salida de sus labores de acuerdo al horario que previamente les fue asignado.

**Artículo 33.** Cuando el Servidor público omita el registro de entrada o salida de labores, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes. Estas omisiones solo se subsanarán mediante informe del Director General o de Área, quien certificará si el Servidor público realmente asistió a sus labores por toda la jornada.

**Artículo 34.** Los Servidores públicos deberán registrar o firmar personalmente su hora de entrada y de salida, en las tarjetas o listas de registro o en los sistemas electrónicos, que al efecto establezca la Secretaría.

Quando el Servidor público asista a un evento de capacitación en donde se omita el registro de su horario de entrada o salida, deberá traer la validación del instructor o maestro en cuanto a dicha asistencia.

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

**Artículo 35.** El registro o control de asistencias de los Servidores públicos de la Subsecretaría se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los Servidores públicos disfrutarán de un lapso de 15 minutos para el registro de su hora de entrada, mismo que será considerado de tolerancia;
- II. Si el registro se efectúa entre los 16 y los 30 minutos siguientes a la hora de entrada se considerará como retardo;
- III. Si el registro se efectúa después de los 30 minutos de la hora de entrada se considerará como inasistencia, quedando prohibido que el Servidor público realice sus labores, salvo que exista justificación y autorización del Director del Área respectiva.

**Artículo 36.** Por cada tres retardos al mes, se sancionará al Servidor público con un día de suspensión de labores, sin necesidad de instaurar procedimiento administrativo alguno, previa notificación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría.

El día de suspensión no podrá ser en día lunes, viernes, anterior o posterior a día festivo, inhábil o de vacaciones o de licencias con o sin goce de sueldo. El oficio de suspensión quedará en el expediente personal del servidor público como antecedente de su desempeño.

**Artículo 37.** El Servidor público que sin causa justificada no se presente a desempeñar sus labores, se hará acreedor al descuento del sueldo correspondiente y las partes proporcionales de las demás prestaciones que corresponda al día no laborado. En caso de exceder de tres días de faltas injustificadas en un período de 30 días, se estará a lo estipulado en la Ley.

**Artículo 38.** El Servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores deberá por cualquier medio dar aviso a la Dirección de Control de Personal, en un término máximo de cuarenta y ocho horas.

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

**Artículo 39.** Para efecto de justificar algún retardo por asistir a atención médica, el Servidor público deberá hacerlo con la constancia médica expedida por el IMSS, misma que deberá especificar la hora de llegada y de terminación del servicio que se le brindó, así como el visto bueno del Director inmediato. En los casos que el Servidor público regrese de su consulta médica, aún no termine su jornada laboral y no se le haya expedido incapacidad, éste deberá reincorporarse a sus labores a la mayor brevedad posible.

**Artículo 40.** Se les concederá valor para justificar la inasistencia o ausencia a sus labores, por cuestiones de salud:

- a) A las incapacidades o constancias que otorga el IMSS.
- b) A la validación por excepción, por parte del Área médica de la Subsecretaría y autorizada por la Dirección de Control de Personal.

**Artículo 41.** Cuando se laboren horas extraordinarias, deberá registrarse la hora en que concluyó la prestación del servicio. La jornada extraordinaria se determinará haciendo la sustracción entre el número total de horas regulares y el total de la jornada final, la cual deberá compararse con la orden por escrito que haya girado el responsable del Área de trabajo a la que pertenezca el Servidor público.

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

**Artículo 42.** Los Servidores públicos de la Subsecretaría, cualquiera que sea su nombramiento, están obligados a desempeñar sus funciones con la más alta calidad y eficiencia, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos; con un amplio sentido de colaboración y de solidaridad, otorgando un servicio público con la más alta calidad y productividad.

**Artículo 43.** Se entiende por intensidad de trabajo, el grado mayor de energía o empeño que el Servidor público aporta en el desarrollo de sus funciones que le han sido encomendadas dentro de la jornada de trabajo y de acuerdo a su perfil de puesto.

**Artículo 44.** La calidad del trabajo se determinará por la eficacia, el cuidado, el esmero, la actitud y la responsabilidad en la ejecución del trabajo según el tipo de funciones y actividades que le sean encomendadas al Servidor público con base a su nombramiento.

**Artículo 45.** La productividad del trabajo es la relación entra las facultades y los resultados obtenidos, los bienes o servicios, así como factores o recursos realizados, midiendo el grado de eficacia y eficiencia con el que se emplearán estos en su conjunto, debiendo los Servidores públicos cumplir con las metas y objetivos establecidos.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 46.** El Titular de la Subsecretaría podrá cambiar de adscripción a los Servidores públicos de un Centro de trabajo a otro, o de una población a otra, y los Servidores públicos estarán obligados a prestar sus servicios en el lugar que para tal efecto se les indique, previa su anuencia.

*[Handwritten signature and vertical text on the left margin]*

En caso de que el cambio de adscripción sea en la misma Dirección General a la que pertenece el Servidor público, éste podrá ser realizado por el Director General que corresponda.

**Artículo 47.** Los cambios de adscripción de los Servidores públicos se podrán llevar a cabo:

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

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

**Artículo 48.** Las permutas de adscripción de un Servidor público se concederán previa anuencia de los jefes inmediatos de cada Servidor público y debidamente autorizadas por el Titular de la Subsecretaría. Las permutas podrán ser temporales o definitivas, las cuales deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

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

**Artículo 49.** En ningún caso el cambio de adscripción de Servidores públicos de la Subsecretaría o de un Área de ella, podrá afectar los derechos adquiridos por los demás Servidores públicos que presten sus servicios en la misma dependencia.

**Artículo 50.** Ningún cambio de adscripción podrá variar las condiciones generales del Servidor público de que se trate, ni disminuir su salario o perjudicar la categoría, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación del servicio.

**Artículo 51.** El Servidor público deberá de presentarse a su nuevo lugar de adscripción el día que se le haya señalado para el efecto, previa entrega de material de trabajo y relación de asuntos que se le hayan asignado de la anterior adscripción. Dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo el caso de que se señale un plazo especial por la Subsecretaría.

**Artículo 52.** Los Servidores públicos de base que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en el lugar que lo venía desempeñando, una vez que termine la comisión que les haya sido encomendada.

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

**CAPÍTULO I  
DEL SUELDO**

**Artículo 53.** El sueldo es la retribución económica que deba pagarse al Servidor público a cambio de los servicios que preste. En consecuencia, el pago del sueldo solo procede por los servicios desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo, estímulo por puntualidad, días de descanso obligatorios y por las incapacidades médicas en los términos establecidos en la Ley.

**Artículo 54.** 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 dependencia, sin que pueda ser disminuido por ningún concepto.

**Artículo 55.** El sueldo del Servidor público deberá de ser estrictamente el correspondiente a la nomenclatura del puesto, tipo y carácter de nombramiento, así como al nivel que se le otorgó y se regirá por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 56.** Los pagos del sueldo y demás prestaciones, se efectuarán:

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

**Artículo 57.** El pago del sueldo deberá hacerse personalmente al Servidor público, en caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos, copia de una identificación oficial y comprobante de domicilio del Apoderado.

**Artículo 58.** El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos que establece la ley laboral y el presente Reglamento; quedando prohibida la imposición de multas a los Servidores públicos en sus Centros de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.

**Artículo 59.** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo, cuando se trate de:

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

El monto total de los descuentos será al que convenga al Servidor público y la dependencia, sin que pueda ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica donde se encuentre, excepto en los casos a que se refiere las fracciones III y IV de este artículo.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
JUAN NUNO

**Artículo 60.** Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas, físicas o morales.

**Artículo 61.** Los pagos correspondientes a servicios prestados en tiempo extraordinario, se harán dentro de los treinta días siguientes a la quincena en que se hayan prestado.

**Artículo 62.** El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de la Subsecretaría.

**Artículo 63.** Los Servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días de sueldo y deberá estar comprendido en el Presupuesto de egresos respectivo. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

**Artículo 64.** El pago del aguinaldo se realizará tomando en consideración el tiempo efectivamente laborado por el Servidor público, tomando en cuenta entre otros, las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo, días no laborados por sanciones impuestas. Los Servidores públicos que no hayan cumplido con un año de labores para la Subsecretaría, tendrán derecho a que se les pague esta prestación en forma proporcional.

**Artículo 65.** A los Servidores públicos se les entregará un documento que especifique el pago del importe de su sueldo y demás percepciones a que tenga derecho, así como de los descuentos que se les realicen.

**Artículo 66.** Los Servidores públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de pago quincenal de salarios devengados o cualquier otra prestación, podrán presentar su reclamación dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago ante la Dirección de Control de Personal de la Subsecretaría, siendo ésta responsable de resolver lo que proceda con base en las pruebas que el mismo Servidor público presente.

## CAPÍTULO II DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 67.** Los Servidores públicos se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con siguientes criterios:

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

**Artículo 68.** Los estímulos que se otorguen a los Servidores públicos por su desempeño, se hará en la ceremonia o festejo del "Día del Servidor Público" y consistirán en:

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

6

**Artículo 69.** El Servidor público que asista con toda regularidad a sus labores en puntualidad perfecta en su horario establecido, durante dos meses calendario consecutivos y de manera ininterrumpida, contabilizando sábados y domingos, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación en la Dirección de Control de Personal.

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

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

**Artículo 70.** Los estímulos por puntualidad o asistencia que se otorguen a los Servidores públicos de la Subsecretaría, serán programados por el jefe inmediato del Servidor público y de acuerdo a las políticas y criterios previamente establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

## TÍTULO CUARTO DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

### CAPÍTULO I DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

**Artículo 71.** Por cada cinco días de trabajo, los Servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 72.** En los trabajos que requieran un labor continua, se fijarán los días en que los Servidores públicos disfrutarán del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Subsecretaría.

**Artículo 73.** Serán días de descanso obligatorio los que determina el calendario oficial, el presente Reglamento y los que señale el Titular del Poder Ejecutivo. Además serán días de descanso obligatorio los que señala la Ley, el 10 de mayo para las madres (el resto del personal terminará su jornada a las 15:00 horas de ese día), el viernes anterior o lunes siguiente al día de celebración del Día del Padre se otorgará un día de descanso a los padres, el 28 de septiembre por el día del Servidor Público, así como el día de cumpleaños del Servidor público.

**Artículo 74.** Los días de descanso deberán tomarse el día en que ocurre el evento. En caso de que por necesidades del servicio, el Servidor público labore en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirá un 200% más del mismo por el servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

**Artículo 75.** Los Servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario que previamente se establezca tomando en consideración las necesidades del servicio. En el periodo de vacaciones, en los casos que el servicio lo requiera, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes o pendientes, para lo que se utilizará de preferencia a los Servidores públicos que no tuvieron derecho a vacaciones.

**Artículo 76.** Cuando por las necesidades del servicio un Servidor público no pudiera gozar su periodo vacacional, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 77.** Los Servidores públicos que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación, total o parcialmente, por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrá derecho a que se les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad. No procederán las incapacidades médicas que se expidan a favor de los Servidores públicos estando éstos gozando de su periodo vacacional, a excepción del personal que se queda de guardia.

**Artículo 78.** Los Servidores públicos deberán tomar los días para disfrutar sus vacaciones, previa notificación por escrito que se les realice por lo menos con tres días de anticipación, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 79.** Las vacaciones de los Servidores públicos deben ser estrictamente disfrutadas y por consiguiente no serán retribuidas económicamente, salvo en los casos de liquidación o terminación laboral. Prescribirá en un año el derecho del Servidor público para disfrutar sus vacaciones a partir del día que tuvo derecho a ellas.

## CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 80.** Los Servidores públicos que tengan una antigüedad superior a seis meses, podrán disfrutar de un permiso sin goce de sueldo hasta por ocho días, en un periodo de seis meses calendario, previa anuencia de su Director inmediato. El permiso otorgado afectará en todas las prestaciones a excepción de su derecho a vacaciones.

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

**Artículo 81.** Cuando los Servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su nombramiento actual, la Subsecretaría 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 82.** La Subsecretaría podrá, siempre y cuando no repercuta negativamente en el servicio que se brinda, conceder licencia sin goce de sueldo a sus Servidores públicos hasta por noventa días naturales por cada año calendario, siempre y cuando tenga de uno a tres años de antigüedad y hasta por ciento veinte días naturales por cada año calendario siempre y cuando tengan más de tres años de servicio, sin que estos puedan ser acumulados.

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

**Artículo 83.** Los permisos con goce de sueldo se concederán a los Servidores públicos, considerando los días consecutivamente, en los casos siguientes:

- I. Por matrimonio del Servidor público, se le concederán ocho días hábiles previa solicitud a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, con el visto bueno de su jefe inmediato;
- II. Por fallecimiento de alguno de los padres, hermanos, cónyuge o hijos del Servidor público, tendrá derecho a disfrutar de tres días hábiles, cuando el sepelio se verifique en la zona metropolitana de Guadalajara y cuatro días cuando se tenga que trasladar a otra localidad, en cuyo caso deberá ser validado por su Director General. La comprobación podrá ser posteriormente con el documento respectivo;
- III. Por enfermedad aguda o infectocontagiosa, así como por intervención quirúrgica mayor de los hijos menores de edad, de las madres o padres trabajadores; hasta por cinco días hábiles; debiendo presentar la constancia expedida por el IMSS donde certifique la necesidad de los cuidados. En el caso de que ambos padres laboren en la Subsecretaría el permiso se otorgará sólo a uno de ellos;
- IV. Por el nacimiento de hijo(a) se otorgarán al padre cinco días hábiles, contados a partir del día del nacimiento, debiendo acreditarse con la constancia respectiva.;
- V. El servidor público al que se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso de maternidad o paternidad, contado a partir de que el mismo sea acordado por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente;

**Artículo 84.** Se otorgará licencia con goce de sueldo:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del IMSS que le corresponda, previa la entrega de la incapacidad médica respectiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley;
- II. Por el desempeño de comisiones sindicales por el tiempo que dure el cargo al que fueron electos para que desempeñen las funciones respectivas en el Sindicato titular de la Subsecretaría, la cual únicamente se concederá para tres Servidores públicos previo escrito validado y autorizado por el Titular de la Subsecretaría;
- III. Por necesidad que tenga el Servidor público de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensiones por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones, se le concederá por tres meses;

**Artículo 85.** Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo, ante el Jefe directo del Servidor público solicitante y validación por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

La respuesta que recaiga a dicha solicitud deberá ser por escrito y notificada al Servidor público solicitante, integrando una copia a su expediente personal para los efectos administrativos y legales respectivos.

**Artículo 86.** Los Servidores públicos no podrán abandonar su trabajo antes de que se les haya concedido la licencia, misma que se deberá notificar por escrito, de lo contrario se le sancionará conforme a la Ley.

**Artículo 87.** Las mujeres en estado de gravidez disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha aproximada del parto y de dos meses después de éste, en ambos períodos con goce de salario íntegro. Durante la lactancia tendrán un período extraordinario de una hora por día a partir de la fecha de reanudación de labores para alimentar a su hijo durante seis meses, sin que sean acumulables.

**Artículo 88.** Se otorgarán a los Servidores públicos días económicos con goce de sueldo, de acuerdo a su antigüedad en el servicio, los cuales podrán ser tomados a partir del día siguiente en que cumplan años de antigüedad, en los términos siguientes:

**Antigüedad:**

De uno a tres años

De más de tres a seis años

Más de seis años

**Días:**

uno

tres

cinco

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

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

**Artículo 89.** El medio ambiente de trabajo deberá ser aquel en donde los Servidores públicos puedan desarrollar su actividad con dignidad y donde sea posible su participación con una mejora constante de las condiciones de salud y seguridad.

**Artículo 90.** Los Servidores públicos deberán mantener su lugar de trabajo aseado, ordenado, organizado y en buen estado de mantenimiento a efectos de evitar accidentes; en caso de percatarse de situaciones que puedan redundar en perjuicio para su salud o de sus compañeros de trabajo, deberán informar a su Jefe inmediato.

**Artículo 91.** Los Servidores públicos tendrán la obligación de utilizar durante toda su jornada de labores, el uniforme, herramientas y equipo de seguridad proporcionado por la Subsecretaría con motivo de su labor. Asimismo, los Servidores públicos deberán tener especial cuidado, darles el uso adecuado y no variar su funcionalidad a efecto de evitar y provocar riesgos o enfermedades profesionales tanto a ellos como a sus compañeros de trabajo.

**Artículo 92.** La Subsecretaría y sus Servidores públicos deberán prestar especial atención y cuidado a efecto de disminuir en la Subsecretaría las probabilidades de que un objeto material, sustancia o fenómeno, pueda potencialmente desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física de los Servidores públicos, así como en los materiales y equipo de trabajo.

**Artículo 93.** La Subsecretaría deberá dar el mantenimiento adecuado, preventivo y correctivo a los edificios, instalaciones, equipo y herramientas de trabajo, a efecto de prevenir riesgos de enfermedad o accidente profesional.

**Artículo 94.** Los riesgos profesionales que sufran los Servidores públicos de esta Subsecretaría se registrarán por lo establecido en las presentes Condiciones Generales, la Ley del Instituto de Pensiones del Estado, y la Ley Federal del Trabajo.

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

**Artículo 96.** La Comisión de Seguridad e Higiene se integrará, organizará, funcionará y dictará las políticas y medidas preventivas y correctivas que deberán tomar los Servidores públicos de la Subsecretaría en los casos de accidentes de trabajo, actos inseguros, condiciones peligrosas, incendio, temblor, inundación o cualquier otra situación que ponga en riesgo su salud o seguridad, atendiendo lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011.

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

TRIBUNAL ELECTORAL FEDERAL  
CAPÍTULO II  
DE LOS SERVICIOS Y EXÁMENES MÉDICOS

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

**Artículo 99.** Los Servidores públicos que requieran atención médica dentro del horario de labores, podrán acudir a servicios médicos de las instalaciones de la Subsecretaría, para que en su caso, si así lo determina el médico respectivo, continúe con sus funciones en su lugar de trabajo o en su caso y de ser necesario sea trasladado a la clínica correspondiente del IMSS.

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

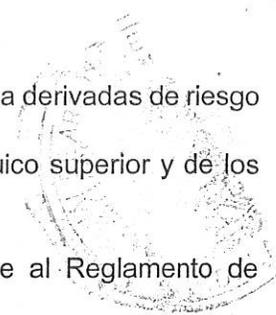
**Artículo 101.** Los Servidores públicos de la Subsecretaría deberán practicarse exámenes médicos cuando la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal se los requiera.

TÍTULO VI  
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

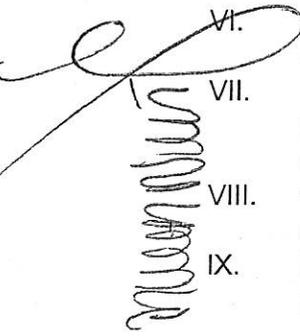
CAPÍTULO I  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 102.** Son derechos de los Servidores públicos:

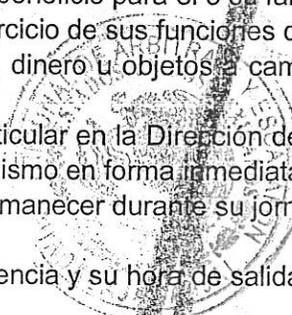
- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento;
- II. Percibir los salarios o sueldos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;

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

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

- 
- I. Rendir la protesta de Ley al asumir el cargo o comisión asignado;
  - II. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad;
  - III. Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
  - IV. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio del Titular;
  - V. Obtener buena conducta en todos los actos de vida pública y no dar motivos o provocar actos escandalosos que menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se le ha encomendado;
  - VI. Guardar para sus superiores y demás compañeros de trabajo, la consideración, respeto y disciplina debidos;
  - VII. Realizar durante las horas de servicio, las labores que se les encomienda, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del servidor público superior inmediato;
  - VIII. Cumplir las órdenes e instrucciones que reciban del Servidor público superior inmediato, en asuntos propios del servicio, en forma oportuna y con eficiencia;
  - IX. Dar aviso oportuno, en caso de enfermedad, al servidor público superior inmediato, presentando la incapacidad que expida el IMSS;
- 

- X. Trasladarse al lugar de la nueva adscripción señalada por la Subsecretaría en los términos establecidos por la Ley;
- XI. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y las demás autoridades en asuntos oficiales;
- XII. Comunicar oportunamente al Servidor público superior cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XIII. Informar a su superior jerárquico de cualquier falta e irregularidad administrativa en que incurra cualquier Servidor público de la Subsecretaría;
- XIV. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en el que pueda obtener algún beneficio para él o su familia.
- XV. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente o por interpósita persona, dinero u objetos a cambio de los servicios públicos que deben proporcionar;
- XVI. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración de Personal y dar aviso de cualquier cambio del mismo en forma inmediata;
- XVII. Asistir puntualmente y permanecer durante su jornada de labores, en el lugar donde presta sus servicios;
- XVIII. Registrar su hora de asistencia y su hora de salida labores, en el lugar y de la manera que se le indique;
- XIX. Trabajar tiempo extraordinario cuando por necesidades del servicio se le requiera, en los términos de la Ley y del presente Reglamento;
- XX. Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo directamente con su superior inmediato, sin representante alguno salvo las que por el servicio así se requiera;
- XXI. Coadyuvar con toda eficacia, dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- XXII. Prestar auxilio en cualquier momento, preferentemente cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes del Poder Ejecutivo;
- XXIII. Devolver oportunamente a la Subsecretaría, los materiales o artículos de consumo en el servicio y conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás material que se le proporcione para el desempeño de sus labores.
- XXIV. Abstenerse de denigrar a sus compañeros de trabajo, los actos oficiales de la Subsecretaría o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad;
- XXV. Continuar con la prestación del servicio en caso de renuncia, cambio de adscripción o funciones, hasta en tanto se la haya sido aceptada o autorizada;
- XXVI. Entregar en los casos de suspensión temporal o definitiva de sus labores, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables, debiendo realizar una relación del estado que guardan cada uno de los asuntos que se le encomendaron;
- XXVII. Abstenerse de ejercer las funciones propias del nombramiento, cargo comisión después del período para el cual se le designó o del día que haya sido cesado por cualquier causa que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Informar en forma inmediata a su superior jerárquico si presenta alguna enfermedad contagiosa o incurable que ponga en peligro a sus compañeros de trabajo o la estabilidad laboral de la Subsecretaría.
- XXIX. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en las normas vigentes para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
- XXX. Las demás señaladas por la Ley en el presente Reglamento.



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

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

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares;
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Subsecretaría;
- 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 del Subsecretaría, salvo que exista autorización expresa para ello;
- IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción, sin la debida autorización de su Jefe inmediato o del Director General respectivo;
- V. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra la Dependencia;
- VI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles;
- VII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde presta su servicio o de las personas que ahí se encuentran;
- VIII. Llevar a cabo u organizar colectas, rifas o sorteos en su lugar de servicio;
- IX. Efectuar contratos o convenios de cualquier tipo con sus compañeros en el lugar y horario de labores;
- X. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente o justificación alguna;
- XI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás o suspender o demorar las propias 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 inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos para con sus compañeros de labores o, así como para el público en general;
- XV. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas de la Subsecretaría, cualquier tipo de bienes muebles o material de oficina propiedad del Estado;
- XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso distinto a aquel para el que fueron destinados;
- XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la Subsecretaría;
- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras y demás objetos que estén al servicio de la Subsecretaría;
- XIX. Portar armas de cualquier tipo, durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Subsecretaría, a excepción del personal que por razones del trabajo que desempeña esté autorizado por las autoridades competentes;
- XX. Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XXI. Dar referencia o información con carácter oficial, sin permiso o justificación alguna, sobre el comportamiento y servicios de Servidores públicos que hayan estado bajo su mando;
- XXII. Las demás señaladas por la Ley y en el presente Reglamento;

**Artículo 105.** El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en las presentes Condiciones de Trabajo se sancionará conforme a lo dispuesto para cada caso en la Ley, la Ley de Responsabilidades, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA SUBSECRETARÍA

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



- I. Pagar el sueldo y demás prestaciones que correspondan;
- II. Respetar el horario establecido;
- III. Otorgar los implementos y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de todos los servidores públicos de la Subsecretaría;
- IV. Otorgar por escrito las licencias sindicales que procedan;
- V. Otorgar el permiso y licencias con y sin goce de sueldo a que se tenga derecho;
- VI. Brindar apoyo que se requiera para la organización de los festejos que se efectúen en el Sindicato;
- VII. Las demás que señala la Leyes y reglamentos aplicables, así como las presentes condiciones generales de trabajo;



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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 112.** Procederá la Amonestación por escrito en los casos de incumplimiento de una de las obligaciones que tiene el Servidor público en los cuales se acredite que existe reincidencia en la falta cometida, no existe una repercusión económica y que la falta no es grave.

**Artículo 113.** Para la aplicación de la Amonestación, Suspensión hasta por 8 días, Cese o Destitución con o sin inhabilitación, se deberá tomar en consideración la gravedad de la falta cometida y las circunstancias que concurran en cada caso, debiendo aplicar el procedimiento administrativo que marca

la Ley respectiva; sin perjuicios de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el Servidor público.

**Artículo 114.** En los procedimientos que se instaren a los Servidores públicos de base sindicalizados, se deberá dar aviso al Sindicato respectivo, para efectos de que comparezca y sea escuchado.

**Artículo 115.** Las correcciones disciplinarias y las sanciones a que se refiere éste capítulo, a excepción del Apercibimiento por escrito, se impondrán subsanciando que señala el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 116.** Son causas de Suspensión temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

- I. Por permiso o licencia sin goce de sueldo otorgado al Servidor público;
- II. Por incapacidad física o mental del Servidor público, avalado por el certificado médico correspondiente;
- III. La prisión preventiva del Servidor público seguida de auto de formal prisión, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Cuando el caso de prisión preventiva recaiga sentencia absolutoria, el Servidor público se incorporará a sus labores. Sin con respecto al arresto, éste dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de la Ley. Los Servidores públicos que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes podrán ser suspendidos por el Jefe superior de su área de adscripción cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad;
- IV. Las faltas cometidas o incumplimiento de una de las obligaciones del Servidor público, previa valoración que determine dicha sanción;

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

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

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

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

**Artículo 121.** La relación laboral también concluirá mediante convenio que suscriban el Servidor público y el Titular de la Secretaría mediante su Apoderado o Representante legal respectivo, debidamente

ratificado ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco; posteriormente se deberá realizar el pago de la cantidad pactada, cumpliendo estrictamente con las leyes, reglamentos, políticas y criterios establecidos para su realización.

### TRANSITORIOS

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

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

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

Guadalajara, Jalisco, a 01 de septiembre de 2017.



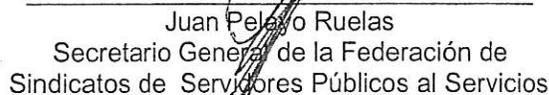
Lic. Luis Mauricio Gudiño Coronado  
Subsecretario de Administración  
Secretaría de Planeación, Administración  
Finanzas



Ruth Livier Espinoza Gómez  
Secretaria General del Sindicato  
de Servidores Públicos de la Subsecretaría de  
Administración



Ruth Alejandra Nuño Cerda  
Directora General de Administración y  
Desarrollo de Personal



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

Mtro. Gerardo Castillo Torres  
Director General Jurídico

EL SUSCRITO LIC. Isaac Sodano Partillo  
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y  
ESCALAFON DEL ESTADO DE JALISCO

-----CERTIFICA-----

Que la presente copia en 11 ONCE fojas útiles,  
concuerdan fielmente con su original, las que tuye a la vista de donde se  
compulsaron y se expiden para remitir a Sindicato de Servidores Públicos  
en la Subsecretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado  
guadalajara, jalisco, a 07 siete Febrero del año 2018  
dos mil dieciocho. DOY



~~Isaac Sodano Partillo~~  
lic. Isaac Sodano Partillo.

