

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, de la cual forma parte administrativamente, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Para los efectos de esta normatividad se considera Titular al Secretario del Trabajo y Previsión Social.

Art. 2.- Las disposiciones contenidas en estas Condiciones Generales de Trabajo rigen al personal que presta sus servicios en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en todas sus áreas incluyendo la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, cualquiera que sea su nivel, categoría y relación de mando; por lo tanto, cumplirá los deberes con toda eficiencia, esmero y honradez, lealtad e imparcialidad y desempeñara sus labores con calidad, calidez, oportunidad, profesionalismo y aplicando óptimamente los recursos y sistemas asignados.

TITULO PRIMERO

DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL TRABAJO

Art. 3.- Los Servidores Públicos que tengan trato directo con el público, lo harán con cortesía, puntualidad y oportunidad, proporcionándole en su caso, toda la información que les sea solicitada, con claridad y previsión y que de acuerdo con sus funciones sea su deber proporcionar.

Art. 4.- Los Servidores Públicos de ésta Secretaría. Observarán con esmero lo contenido en esta normatividad; los que tengan subalternos les darán sus órdenes e instrucciones en forma clara, precisa, concisa y comedida, sin actitudes ofensivas que afecten o deterioren la dignidad de sus colaboradores, de tal forma que también se cumpla la disciplina, el trámite ágil de los asuntos, así como la atención a quienes acuden a recibir los servicios que se prestan.

Art. 5.- El interés y representación profesional de los Servidores Públicos de base, estará a cargo del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quien acreditará tal carácter conforme a los ordenamientos jurídicos de la materia.

Art. 6.- Los Servidores Públicos de esta Secretaría portarán en lugar visible y durante su jornada de trabajo la credencial que les sea proporcionada, a fin de transparentar el servicio y la identificación del personal que atiende a la Ciudadanía.

Art. 7.- Todos los Servidores Públicos están obligados a guardar la confidencialidad de los asuntos en los que intervengan o que son tramitados en las áreas en las que se desempeñen. En todo caso, corresponde al Titular de la Secretaría, Directores Generales y Directores de Área o equivalentes, proporcionar la información que consideren se pueda exteriorizar.

Art. 8.- Es obligatorio para los servidores públicos de esta Secretaría, su asistencia y participación a los cursos de capacitación, que convoque la misma, con el fin de elevar la calidad y productividad en la prestación del servicio público.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Art. 9.- Para la prevención y reducción en los riesgos de trabajo en las actividades de los Servidores Públicos de la dependencia durante sus labores adoptarán las siguientes medidas:

- a) Se establecerán programas de divulgación dirigidos al personal sobre técnicas adecuadas para la prevención de riesgo de trabajo en el ámbito de sus funciones.
- b) Se dotará a los servidores públicos de equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad; cuando éstos sean considerados necesarios y conforme a la normatividad establecida.
- c) Se elaborarán y distribuirán entre el personal instructivos pertinentes.

- d) Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.
- e) Se coordinarán y practicarán con el personal, simulacros de siniestros.

Art. 10.- En todas las áreas de la Secretaría en donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los Servidores Públicos que las ejecuten. Además en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas de trabajo.

Art. 11.- En los sitios señalados en el artículo anterior, se fijarán en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes; a fin de evitar o reducir el riesgo, a la vez en los mismos se instalará un botiquín de emergencia con dotación médica apropiada para los posibles siniestros.

Art. 12.- Los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento y Encargados de Área, así como los Servidores Públicos equivalentes que se desempeñan en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, tienen el deber de vigilar que su personal subordinado, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño; así mismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a sus superiores al posibilidad de cualquier peligro.

Art. 13.- Es obligatorio para los Servidores Públicos, su asistencia a los cursos que se impartan sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a los simulacros contra incendios que se organicen. También deberán concurrir a los cursos sobre primeros auxilios.

Art. 14.- No se podrán emplear mujeres o menores de dieciséis años de edad en labores peligrosas e insalubres, observándose al respecto las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 15.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- a) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus superiores.
- b) Iniciar las labores peligrosas absteniéndose del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se le encomienda.
- c) Fumar o encender fuego dentro de las áreas de trabajo así como en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- d) Abordar o descender de vehículos en movimiento, viajar en mayor número de su cupo y hacerse conducir en carros cargados con materiales peligrosos.
- e) Ingerir embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquiera sustancia que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Los Servidores Públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO TERCERO

DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y SUS APLICACIÓN

Art. 16.- En la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, tendrán competencia para la aplicación de sanciones:

- a) El titular de la dependencia, tratándose de amonestaciones.
- b) El titular de la dependencia, tratándose de suspensiones en el empleo.
- c) El titular de la dependencia, tratándose de ceses.

Art. 17.- Las amonestaciones son correcciones disciplinarias.

Art. 18.- Cada falta, irregularidad y omisión de carácter leve sometida por primera vez originará una amonestación y las subsiguientes originaran una de mala conducta que se anexará al expediente personal del Servidor Público.

Se considerarán faltas u omisiones leves de los Servidores Públicos.

- a) Marcar o certificar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurridos 5 minutos como máximo para su traslado al lugar de servicio.
- b) Tomar alimentos fuera del horario que se les hubiese autorizado en su caso y dentro del lugar de servicio.
- c) Incurrir en descortesía con sus compañeros de labores y personas que acudan a ellos.
- d) Utilizar teléfonos y otros medios de comunicación oficiales para tratar asuntos personales, salvo en el caso de noticia urgente a juicio de sus superiores.
- e) Permitir el acceso a personas ajenas al centro de trabajo, por motivos comerciales, personales o de cualquier índole, no relacionados con la prestación de servicio.
- f) Efectuar actos de comercio, proselitismo o de otra índole ajenos a la prestación de servicio.
- g) Otras causas semejantes a juicio del Titular de la Dependencia.
- h) No portar credencial de identificación en lugar visible durante su jornada.

Art. 19.- Los actos, irregularidades u omisiones que se consideran no leves son:

- a) Desatender las órdenes e instrucciones de sus superiores, relativas al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas
- b) Negativa injustificada de atención al público, cuando sea parte de su función.
- c) Usar lenguaje o términos impropios que riñan con la dignidad y la decencia.
- d) Actuar con insolencia hacia el público, compañeros de trabajo o personas que ante ellos concurren.
- e) Incumplir con las actividades que deban desarrollar.
- f) Presentarse reiteradamente al desempeño de sus labores fuera del horario establecido.
- g) Marcar o certificar asistencia en las labores de personas distinta al Servidor Público correspondiente.
- h) Omitir marcar o certificar entrada o salida al centro de trabajo.
- i) Inasistir al desempeño de sus labores injustificada y reiteradamente.
- j) Abandonar reiteradamente el local o lugar de prestación del servicio, sin la autorización previa de su superior inmediato.
- k) Todos aquellos actos u omisiones semejantes que perjudiquen el servicio o den ocasión a censuras o inconformidades justificadas al público.

Las sanciones que se aplicarán van desde una amonestación por escrito hasta el cese según la gravedad del caso y a juicio del Titular de la Secretaría.

Art. 20.- Las acciones para disciplinar y sancionar a los Servidores Públicos, prescribirán en treinta días a partir de la fecha en que las infracciones sean conocidas por el Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Art. 21.- Para la aplicación de las correcciones disciplinarias y sanciones que se hagan acreedores los Servidores Públicos, se observará el procedimiento a que se refieren los artículos 25 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO CUARTO

DE LAS ENFERMEDADES E INCAPACIDADES MEDICAS

Art. 22.- Los Servidores Públicos tienen el deber de someterse a exámenes médicos que el Titular de la Dependencia, los Directores Generales y Directores de área o su equivalente estimen necesarios; para este efecto se les notificará con la anticipación debida.

Art. 23.- Cuando se tenga conocimiento de que un servidor público ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con las afectadas con tales padecimientos, estará obligado a someterse a un examen médico periódico para aplicarle el tratamiento que le corresponda o en su caso prevenirle del contagio.

Art. 24.- Es obligación de los Servidores Públicos reportarse en caso de enfermedad, con su jefe inmediato, ello, independientemente de que acudan a solicitar los servicios médicos del I.M.S.S. y obtengan el certificado de incapacidad correspondiente.

Art. 25.- Los Servidores Públicos para justificar sus faltas en el caso mencionado en el artículo anterior deberán presentar al área de Recursos Humanos, el certificado de incapacidad expedido por el I.M.S.S. en un plazo máximo de dos días posteriores al inicio de sus efectos.

Cuando la incapacidad sea por más de siete días será dado a conocer a su jefe inmediato antes de su vencimiento por el Servidor Público o por el Delegado Sindical si lo hubiese.

CAPÍTULO QUINTO

DEL LUGAR EN DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS Y LOS HORARIOS RELATIVOS.

Art. 26.- Los Servidores Públicos desempeñaran con puntualidad sus actividades y en las áreas de trabajo que al efecto se les designe por el Titular de la Dependencia.

Art. 27.- Aquellos Servidores Públicos que teniendo lugar fijo para la ejecución de su trabajo, lo ejecuten generalmente de forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en ese lugar, salvo causas de fuerza mayor, contándose como tiempo efectivo de trabajo el que empleen en ir a donde deban desempeñar sus labores y el de correspondiente regreso. Esto puede variar a juicio del Titular de la dependencia. A excepción de Inspectores, Actuarios y Notificadores.

Art. 28.- Los Servidores Públicos que tengan nombramientos interinos o provisionales, principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a quienes estén substituyendo.

Art. 29.- Si el Servidor Público no concluye sus labores dentro de su jornada normal y si no ha podido comunicarse con su jefe inmediato o superior para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarle implique un riesgo para otras personas, para el equipo de oficina o para las instalaciones de la dependencia, en cuyo caso deberá continuar sus servicios.

Art. 30.- Los Servidores Públicos que sean trasladados a lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores, se sujetarán en su entrada y salida a las normas ahí establecidas. Los Servidores Públicos que determine el Titular de la dependencia registrarán su entrada y salida por medio del sistema de registro de asistencias que tenga implantado la dependencia, incluyendo los registros auxiliares de que disponga para caso del no funcionamiento del mismo.

Art. 31.- Cuando el Servidor Público hubiere asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, podrá ser justificado mediante oficio firmado de autorización por el Coordinador General Administrativo, previo visto bueno del Director General o Director de área.

Art. 32.- Cada vez que el Servidor Público tenga que salir y entrar al edificio en donde se encuentre su lugar de trabajo, tendrá que registrar el acceso y salida en el sistema de asistencias. El director de Área o equivalente extenderá un oficio autorizando dichos movimientos, así como su justificación correspondiente y para que tenga efectividad deberá contar también con la firma de aprobación del Coordinador General Administrativo.

Art. 33.- El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios que oficialmente se establezcan en la Dependencia correspondiente, salvo en caso de riesgo o siniestro, debe llevarse a cabo previamente por escrito del Titular de la Dependencia.

Art. 34.- Todos los Servidores Públicos iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establezca su nombramiento les sea fijado por el Titular de la Dependencia en la que prestan sus servicios.

Art. 35.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por jornada de trabajo el lapso en que el Servidor Público está obligado a laborar de acuerdo con el nombramiento correspondiente o las indicaciones que al respecto le sean dadas por el Titular de la dependencia en la que preste sus servicios.

Art. 36.- Las jornadas serán continuas, a menos que en los nombramientos se estipule horario discontinuo, o cuando por requerimiento del servicio y con autorización del superior, sea necesario dividir la jornada.

Art. 37.- Los descansos semanales, ordinariamente serán los Sábados y Domingos. Podrán señalarse otros días de descanso, en casos particulares, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Art. 38.- El Titular de la Dependencia excepcionalmente podrá cuando las necesidades urgentes así lo requieran, cambiar el horario de la jornada del Servidor Público, concretándose este cambio al lapso estrictamente necesario que haya provocado la medida.

Art. 39.- Los Servidores Públicos que laboren seis horas, disfrutarán de veinte minutos dentro de su jornada, para tomar alimentos si lo desean; los de ocho horas dispondrán de treinta minutos. En cada centro de trabajo se fijarán los horarios por los Titulares de la Dependencia en que los servidores hagan uso del derecho que aquí se consigna, procurando que no se interrumpan en forma alguna los servicios, particularmente la atención al público.

Art. 40.- Los horarios de los Servidores Públicos a obra determinada, serán fijados al contratarse ésta, debiendo ajustarse a las estipulaciones del nombramiento o las que se establezcan en la oficina respectiva.

Art. 41.- Los Servidores Públicos registrarán personalmente su asistencia y hora de entrada y salida en los sistemas de registro de asistencia que para el efecto se utilicen, por tanto queda estrictamente prohibido marcar la asistencia por otra persona.

Art. 42.- Los Servidores Públicos podrán disponer de 15 minutos para registrar su asistencia, cuando alguna causa ajena a éste, les impida llegar con puntualidad a sus labores. Después de ese término será considerado como retardo; pero pasado de treinta minutos no se permitirá laborar al Servidor Público, salvo autorización por escrito del titular y de los Directores Generales, previo acuerdo con los Directores de área y aprobado por el Coordinador General Administrativo, en este caso no se computara falta asistencia pero si retardo, la ausencia de la autorización será considerada como inasistencia al trabajo.

Art. 43.- Tres retardos en el mes se sancionarán con descuento o suspensión de un día de labores sin goce de sueldo.

Art. 44.- Se considerarán inasistencias injustificadas del Servidor Público las siguientes:

- a) Cuando no registre asistencia.
- b) Cuando abandone sus labores antes de la hora de salida, sin autorización por escrito de sus superiores y con aprobación del Coordinador General Administrativo.
- c) Si no registra su entrada o su salida al centro de trabajo, salvo que la omisión la justifique ante sus superiores y éstos la acepten y extiendan escrito al respecto, contando con la aprobación del Coordinador General Administrativo.

Art. 45.- Serán justificadas al Servidor Públicos las faltas a sus labores por los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada con la recepción de incapacidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- b) Por comisión oficial previamente autorizada por escrito por el Director General u homólogos del área a que corresponda.

- c) Por disfrutar la licencia o permiso otorgado por el Director General u homólogos del área a que corresponda.
- d) Por el impedimento para concurrir al trabajo debidamente comprobado y justificado a juicio del Coordinador General Administrativo.
- e) En caso de que el servidor público, requiera asistir a los servicios médicos, este deberá recabar, al finalizar los mismos, constancia de asistencia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en donde se especifique el tipo de servicio médico prestado, así como la duración del mismo.

CAPITULO SEXTO

DE LA FECHA, LUGARES Y FORMA DE PAGO DE SUELDOS.

Art. 46.- Los sueldos de los Servidores Públicos deberán en el lugar de trabajo en donde están adscritos, dentro de su horas de labores a más tardar el último día hábil de la quincena respectiva.

Cuando los días de pago coincidan con día festivo o de descanso obligatorio, les serán pagados sus sueldos al día hábil anterior.

Los Servidores Públicos que desempeñen sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, cobrarán en las áreas en las que estén adscritos, dándoles las facilidades necesarias para ello.

Art. 47.- En caso de que los Servidores Públicos por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren su sueldo dentro de los días señalados en el artículo anterior, podrán hacerlo en el área de Recursos Humanos dentro de los términos y en las horas hábiles que se determinen.

Art. 48.- Los Servidores Públicos cobrarán personalmente sueldo. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se harán a la persona que designe como apoderado mediante carta poder y suscrita ante dos testigos.

Art. 49.- EL área de Recursos Humanos de la Coordinación General Administrativa es la encargada de registrar y verificar las deducciones que correspondan, conforme a las políticas definidas para tal efecto, por concepto de incidencias (retardos o ausencias injustificadas al trabajo) de cada uno de los Servidores Públicos que laboran en la Dependencia. Para los efectos anteriores se les notificará a las Secretarías de Administración y de Finanzas para sus deducciones en la elaboración de nóminas y pago de sueldos.

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 50.- El titular de la Dependencia o el Director General del Trabajo de la misma, previo acuerdo del Director de Área, o equivalente que corresponda, podrán otorgar discrecionalmente permisos a los Servidores Públicos hasta **cinco días** al año con goce de sueldo, para atender asuntos particulares de urgencia o de carácter familiar. Los permisos serán otorgados en no más de una ocasión por mes y nunca de manera consecutiva.”

**Reformado el 16 de Febrero de 2015*

Art. 51.- El titular de la Dependencia y el Director General del Trabajo de la misma, previo acuerdo del Director de Área o equivalente que corresponda, podrán conceder permisos en forma discrecional a los servidores públicos, hasta por dos días con goce de sueldo cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor y debidamente comprobadas, que los imposibilite para presentarse a sus labores, en situaciones especiales.

Las solicitudes y autorizaciones relativas serán invariablemente por escrito.

Las causas de fuerza mayor que puedan justificar la concesión del permiso, debidamente comprobada, al Servidor Público, son las siguientes:

- a) Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o hermanos.
- b) Por accidente grave ocurrido a padres, hijos, cónyuge o hermanos.
- c) Por accidente grave ocurrido a padres, hijos o cónyuge, acaecido en población o lugar lejano a la residencia del Servidor Público.
- d) Por privación de la libertad de padres, hijos, cónyuge o hermanos.
- e) Por asistir el Servidor Público a diligencias judiciales y laborales para las que haya recibido cita.
- f) Por suspensión de servicios de transporte que impidan el traslado del Servidor Público a su centro de labores.
- g) Por matrimonio del trabajador o hijos del mismo, si el enlace se efectúa en la misma población de residencia del Servidor Público.
- h) Por matrimonio del trabajador o hijos del mismo, fuera de la población en que resida el Servidor Público.
- i) En caso de incendio o inundación del hogar del Servidor Público.
- j) Por cambio de domicilio del Servidor Público.
- k) Por intervenciones quirúrgicas a padres, hijos, cónyuge o hermanos que vivan en la casa del Servidor Público.
- l) Por nacimiento de hijos del Servidor Público, **se concederá por cinco días.**
- m) Por desaparición de hijos, padres, cónyuge o hermanos que vivan con el Servidor Público.
- n) Por internamiento de hijos menores de dieciséis años, derivado de enfermedades graves.
- o) Por examen profesional del Servicio Público.
- p) Por motivo de onomástico se le concederá el día al Servidor Público.

**Reformado el 12 de Diciembre de 2013.*

Art. 52.- Es el titular de la Dependencia y el Director General del Trabajo o el Director de Área de la misma, quienes podrán dar permiso para que se quede a laborar el Servidor Público que haya registrado su asistencia por más de treinta minutos después de su hora de entrada o bien que no haya registrado su asistencia por falta del gafete correspondiente, a petición de parte y el mismo día del hecho.

Art. 53.- Es el Titular de la Dependencia y el Director General del Trabajo de la misma, quienes a falta de comprobante de incapacidad de trabajo expedido por el I.M.S.S., puedan justificar la asistencia al trabajo del Servidor Público siempre que la solicitud se les presente por escrito durante los dos días siguientes al de la falta de asistencia.

Art. 54.- Para el caso de licencias, se aplicará lo establecido en el Título Segundo Capítulo III, relativo a los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Este reglamento surtirá efectos o cobrará obligatoriedad a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón en el Estado.

SEGUNDO.- Este reglamento podrá revisarse para aplicar nuevas condiciones en un tiempo de dos años o menos.