

**Reglamento de las "Condiciones Generales de Trabajo" para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado.**

**L.E. FRANCISCO XAVIER VENUSTIANO TRUEBA PÉREZ**, Contralor del Estado de Jalisco, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 24 y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, 24, 89, 90 y 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y 4° del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado y;

**CONSIDERANDO:**

Que el despacho y resolución de todos los asuntos encomendados a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, corresponde realizarlos originalmente a los titulares de las mismas; quienes para la mejor organización del trabajo y su adecuada división, en sus respectivos reglamentos interiores, encomendará esa facultad, en casos concretos o para determinados ramos, a los servidores públicos subalternos.

Que en el reglamento interior de cada una de las Secretarías y Dependencias se establece la forma de suplir las faltas de los titulares, así como la distribución precisa de las facultades que competen a cada uno de los servidores públicos de las mismas, y de las labores correspondientes a cada una de las oficinas de su jurisdicción.

Por lo anterior, corresponde al titular de esta Contraloría del Estado el expedir las "Condiciones Generales de Trabajo" que rijan el funcionamiento interno de esta dependencia, oyendo al Sindicato de los trabajadores adscritos a la misma y dadas las funciones conferidas a la Contraloría del Estado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, para llevar a cabo las acciones de control, vigilancia y evaluación gubernamental, se hacia necesario para el cumplimiento de la mismas, disponer de una nueva reglamentación interna para regular las relaciones de trabajo, entre la dependencia y sus servidores públicos que fuera acorde con las necesidades estructurales de algunas direcciones generales, a efecto de actualizar este Reglamento a las circunstancias que rigen en este Órgano Estatal de Control, he tenido a bien el expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LAS "CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO" PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para el titular y los servidores públicos que laboran en la Contraloría del Estado; su aplicación e interpretación se hará de conformidad a las normas Constitucionales y laborales aplicables, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y las demás que tengan relación con el presente Reglamento sin que se opongan a éste.

*Francisco Xavier Venustiano Trueba Pérez*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*

**Artículo 2.-** Este Reglamento tiene como objeto fijar las relaciones laborales del personal de la Contraloría del Estado, así como fijar las "Condiciones Generales de Trabajo" de los mismos, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; ya sea personal de base, de confianza, supernumerarios y becarios.

**Artículo 3.-** La responsabilidad de fortalecer y hacer integral la función de control y evaluación gubernamental, asignada a la Contraloría del Estado, como Dependencia del Poder Ejecutivo, creada mediante decreto número 11255, publicado en el Periódico Oficial, "El Estado de Jalisco", el 23 de junio de 1983, las actividades encomendadas a ella, se llevaran a cabo a través de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Despacho del Contralor;
- II.- Dirección General Jurídica;
- III.- Dirección General de Contraloría Social y Vinculación
- III.- Dirección General de Verificación y Control de Obra;
- IV.- Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.
- V.- Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales;
- VI.- Dirección General Administrativa
- VII.- Las demás que acuerde el Ejecutivo del Estado y se autoricen en el Presupuesto de Egresos.



**Artículo 4.-** Los derechos que emanen del presente Reglamento, son de carácter irrenunciable, independientemente del contenido de cualquier otro documento que haya sido firmado por el servidor público.

**Artículo 5.-** El Titular de la Contraloría del Estado, será el representante de la misma en los conflictos o controversias que surjan entre los servidores públicos y la Contraloría del Estado, pudiendo delegar funciones en personal subalterno; asimismo, el personal de base sindicalizado será representado por el Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Contraloría del Estado, conforme se dispone en el artículo 26, fracción I y X de los estatutos del Sindicato de Trabajadores de la Contraloría del Estado, tendrá el carácter de apoderado, proporcionando la certeza jurídica laboral para el personal de base, quienes podrán acogerse al Sindicato o bien por su propio derecho contratar la asesoría de un despacho particular; y en el caso del personal de confianza tratándose de conflictos laborales, tendrá el derecho de contratar asesoría en la materia.

**Artículo 6.-** En lo no previsto por este Reglamento, se aplicarán supletoriamente, y en su orden, los principios generales de justicia social, que derivan del artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley

*Manuel Aguilar Rueda*  
*Manuel*

*[Signature]*

*[Signature]*



Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Jurisprudencia, la Costumbre, los Principios Generales de Derecho y la Equidad; en caso de duda, en la interpretación de este Reglamento, se estará a lo que más favorezca al servidor público.

**Artículo 7.-** Los manuales de organización que expida la dependencia de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones contenidas en este Reglamento, ni en ninguna otra ley de las señaladas en el artículo 1° del presente.

**Artículo 8.-** La Dirección General de Servicios Administrativos, será la responsable de vigilar la correcta aplicación de este Reglamento.

**Artículo 9.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.- Ley: La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II.- Dependencia: La Contraloría del Estado.
- III.- Sindicato: Al Sindicato Único de Servidores Públicos de la Contraloría del Estado.
- IV.- Tribunal: Al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.
- V.- Titular: Al Contralor del Estado.
- VI.- Servidor: A los servidores públicos de la Contraloría del Estado.



**Artículo 10.-** Quedan excluidos de lo dispuesto en este Reglamento, aquellas personas que presten su servicio a la dependencia mediante un contrato de carácter civil, mercantil u otro. Los servidores de confianza se registrarán en lo conducente, por lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 11.-** En asuntos individuales o colectivos, los derechos y prerrogativas otorgados al Sindicato mediante este Reglamento, se circunscribirán exclusivamente a los servidores de base sindicalizados.

### CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 12.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá como servidor público, toda persona que presta un trabajo subordinado físico, intelectual o de ambos géneros a la Contraloría del Estado y que recibe un pago por estos servicios, en virtud del nombramiento expedido que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada, en los respectivos presupuestos de egresos aplicables.

**Artículo 13.-** Los servidores que laboren en esta dependencia se clasifican como:

- I.- De base;

García Aguilar K... 13.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

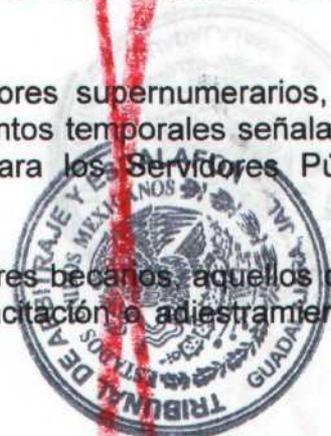
- II.- De confianza;
- III.- Supernumerario; y
- IV.- Becario.

**Artículo 14.-** Son servidores de confianza, aquellos cuya designación compete en forma exclusiva al titular y desempeñan labores de dirección, asesoría, auditoría, coordinación, supervisión, control directo y manejo de valores, además de las señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 4º, y así se determine en su nombramiento.

**Artículo 15.-** Son servidores de base, los no incluidos en el artículo anterior, los que de acuerdo con la Ley serán inamovibles, como lo son secretarías, auxiliares administrativos e intendentes. De crearse categorías o cargos no comprendidos en este artículo y el que antecede se hará constar en el nombramiento si es servidor público de base o de confianza.

**Artículo 16.-** Son servidores supernumerarios, aquellos a quienes se les otorguen alguno de los nombramientos temporales señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 16 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**Artículo 17.-** Son servidores becarios, aquellos cuya designación se otorga por tiempo determinado para la capacitación o adiestramiento del mismo, en algunas actividades de la dependencia.



**CAPÍTULO III  
DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR A LA DEPENDENCIA Y DE LOS  
NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 18.-** Para ingresar al servicio de la dependencia se requiere:

- I.- Ser de nacionalidad mexicana.
- II.- Tener una edad mínima de dieciséis años cumplidos al momento de expedirse el nombramiento.
- III.- Acreditar la escolaridad requerida para el puesto a desempeñar.
- IV.- Someterse y aprobar los exámenes de admisión que aplique la Secretaría de Administración.
- V.- Gozar de buena salud y no tener incapacidad mental que impida desempeñar el puesto aspirado, lo que acreditará mediante exámenes que practicará la Secretaría de Administración.

*Manuel Aguilar Hernández*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

5



VI.- No tener antecedentes penales, salvo cuando se trate de delitos culposos.

VII.- Tener buena conducta; para acreditarlo, exhibir por lo menos dos cartas de recomendación.

VIII.- No estar inhabilitado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y acreditar solvencia moral para el cargo que vaya a desempeñar.

IX.- Proporcionar con toda oportunidad y veracidad, los datos y documentos requeridos mediante la solicitud de ingreso. La falsedad de la información proporcionada, será causa suficiente para determinar el cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado.

X.- Los aspirantes varones de dieciocho años de edad o mayores, deberán comprobar que han cumplido con el Servicio Militar Nacional o acreditar que están cumpliendo con el mismo.

XI.- Rendir la protesta de Ley, al tomar posesión del cargo.

**Artículo 19.-** Los nombramientos de los servidores públicos, sólo podrán otorgarse si se encuentra vacante alguna plaza específica en la partida presupuestal de egresos legalmente expedido.

**Artículo 20.-** Los nombramientos deberán contener los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley y además, la firma de quien lo recibe.

**Artículo 21.-** El nombramiento legalmente aceptado, obliga a la Contraloría del Estado y al servidor público, al cumplimiento en forma recíproca de las disposiciones contenidas en 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, El Reglamento Interno de la Contraloría, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás aplicables.

**Artículo 22.-** En ningún caso podrán prestar servicio a la dependencia, las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

I.- Las designadas para un puesto de elección popular por el tiempo que deba durar su encargo, según la Ley respectiva.

II.- Las comisionadas por el sindicato

III.- Las que se encuentren inhabilitadas para el ejercicio público, mediante resolución administrativa emanada de autoridad competente.

*Luzmila Aguilar Romo B.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

IV.- No se admitirá al servicio de la dependencia, al cónyuge ni a los parientes por consanguinidad o afinidad o por parentesco civil hasta el segundo grado, de los servidores públicos que puedan participar en la contratación o promoción de los mismos.

**CAPÍTULO IV  
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO.**

**Artículo 23.-** Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición de la Contraloría para prestar sus servicios, se inicia en el momento en que el servidor público registra su entrada y termina cuando registra su salida, en los horarios establecidos en el artículo 28 de este Reglamento.

**Artículo 24.-** La jornada de trabajo será diurna, de lunes a viernes y con una duración que no excederá de ocho horas diarias, como máximo establecido en la Ley.

**Artículo 25.-** Cuando por circunstancias especiales deban de aumentarse las horas de jornada máxima, podrán considerarse éstas como extraordinarias, que nunca podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas en una semana, debiéndose además, solicitarse por escrito a la Dirección General Administrativa por parte del director general del área de trabajo, para su autorización.

**Artículo 26.-** El horario de trabajo del personal de base en la Contraloría, 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 señalado de 40 horas semanales de labores.

**Artículo 27.-** Tratándose de personal de confianza, el horario será fijado por el titular de la Contraloría del Estado.

**Artículo 28.-** El horario de trabajo en las oficinas para todo el personal de la Contraloría, es el de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen las labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas jornadas terminarán anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley.

Los servidores públicos de esta dependencia que previamente sean designados por los directores generales para hacer guardias, mediante aviso a la Dirección General Administrativa, tendrán un horario de las 8:00 a las 16:00 horas.

Los servidores públicos de la Contraloría del Estado, incluyendo los Directores Generales, Directores de Área y el Secretario Particular del Contralor, notificaran anticipadamente con memorando dirigido a la Dirección General Administrativa, los días y las personas que estarán designadas para cubrir guardias en el periodo vacacional que corresponda, a efecto de que la Dirección General en comento, realice los movimientos administrativos a que haya lugar.

*Abraán Aguilar Hernández*





**Artículo 29.-** Si el servidor público registra por 5 veces su asistencia en un mes calendario, del minuto 11 al minuto 20, en la sexta ocasión que registre su asistencia en ese tiempo, se hará acreedor a una sanción administrativa consistente en la suspensión por un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. Adicionalmente se establece que si el servidor público registra su asistencia del minuto 21 al minuto 35, podrá ingresar a sus labores, sin que esta situación pueda darse por más de tres ocasiones al mes, ya que a la cuarta ocasión de registrar su entrada en la tolerancia referida, se les sancionará administrativamente con la suspensión por el término de un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. De igual forma se establece que los servidores públicos que registren su asistencia en un mes calendario del minuto 11 al minuto 35 en 6 ocasiones también se harán acreedores a una sanción administrativa consistente en la suspensión por un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. Aquellos servidores públicos que registren su asistencia después del minuto 36 posterior a su hora de entrada, se les considerará falta injustificada, computándose como día no laborado, por lo que será de su responsabilidad su retiro o no del centro de trabajo. En todos los casos que el servidor público se haga acreedor a una sanción de carácter administrativa, ésta será registrada en su expediente personal.

**Artículo 30.-** El Contralor, podrá en cualquier tiempo modificar el horario de trabajo según lo requieran las condiciones y necesidades de la dependencia, oyendo al sindicato, por causas previamente comprobadas.

**Artículo 31.-** Se considerará como falta injustificada y por lo tanto, no se le cubrirá la retribución correspondiente, a quienes:

- I.- No registren su entrada en los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa, dentro de los límites previstos en los artículos 28 y 29 de este Reglamento;
- II.- Abandonen sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su director general, y sin el previo registro de salida en el libro de control interno que para tal efecto se lleve;
- III.- Sin causa justificada o sin permiso del director general del área correspondiente, no se presente a desempeñar sus funciones.

**Artículo 32.-** El horario de labores para los servidores públicos que se encuentran realizando auditorías o visitas de inspección, será aquél que rija en la Secretaría, Dependencia o Entidad Paraestatal a que se les ha comisionado.

Los responsables de las áreas que hubieren comisionado algún servidor público para la realización de trabajos fuera de las instalaciones de la Dependencia, deberán comunicarlo por escrito a la Dirección General Administrativa, indicando cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de inicio de la comisión y en su oportunidad, término de la misma;

*Lucas Aguilar Rando*

*David*

*[Signature]*

b) Nombre de los comisionados;

c) Nombre de la Secretaría, Dependencia o Entidad Paraestatal donde se desempeña la comisión, horario y ubicación y número telefónico en su caso.

Lo anterior a efecto de que la Dirección General Administrativa determine los medios de control de asistencia de este personal.

**Artículo 33.-** A las horas señaladas para el inicio y conclusión de labores de la dependencia, los servidores públicos registrarán su asistencia mediante los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa.

**Artículo 34.-** El registro de asistencia en la forma establecida, será obligatorio para todos los servidores públicos, con excepción del Titular, Directores Generales, Directores de Área y el Secretario Particular del Contralor.

**Artículo 35.-** Cuando el servidor omita el registro del inicio de su jornada (en los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa), se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes; igual ocurrirá si se omite el registro de salida; estas omisiones sólo se subsanarán mediante justificación de asistencia de labores del servidor público, por parte del Director General del Área correspondiente, a través del formato de justificación correspondiente dirigido a la Dirección General Administrativa.

**Artículo 36.-** El servidor que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores deberá por cualquier medio, dar aviso a su jefe inmediato y éste a su vez a la Dirección General Administrativa en un término no mayor de 24 horas, justificando su inasistencia con la constancia médica correspondiente, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, misma que será entregada en un máximo de 48 horas siguientes a la expedición de ésta, a la Dirección General Administrativa.

**Artículo 37.-** El servidor, que sin permiso y sin causa justificada no se presente a desempeñar sus labores en un lapso de treinta días, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

I.- Si no asiste por una ocasión a desempeñar sus labores, se hará acreedor a una amonestación verbal o por escrito.

II.- En caso de que deje de asistir por dos ocasiones, será suspendido por un día de labores sin goce de sueldo.

III.- Tratándose de servidores que dejen de asistir en tres ocasiones a sus labores, serán suspendidos por tres días sin goce de sueldo.

IV.- Si faltan a sus labores más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso o causa justificada o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque éstas no fueren consecutivas, se iniciará el procedimiento para la terminación anticipada de la relación de trabajo, de acuerdo con

*Almudi Legueta Rendón*  
*Secretad*  
*[Signature]*



lo establecido en el artículo 23 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En cualquier caso de las fracciones anteriores, si el servidor público es de base sindicalizado se entregará una copia de todas las actuaciones al(a) representante sindical.

**Artículo 38.-** Cuando se laboren horas extraordinarias, se registrará la hora en que concluyó la prestación de servicio, y la jornada extraordinaria se determinará haciendo la sustracción entre el número total de la jornada final, la cual deberá compararse con la orden por escrito del responsable del área de trabajo.

**Artículo 39.-** Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

## CAPÍTULO V DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**Artículo 40.-** Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 41.-** Serán considerados como días de descanso obligatorio, los siguientes: 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1° y 5 de mayo, 16 y 28 de septiembre, 12 de octubre, 2 de noviembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; los que determinen las leyes Federales y Locales electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral y los que determine el Titular del Ejecutivo previa publicación en el Periódico Oficial. Así como el día del cumpleaños del servidor público de acuerdo a la fecha que señala en el Registro Federal de Contribuyentes, en el caso de que por necesidades del servicio tenga que laborar el servidor público el día de su cumpleaños, podrá tomarlo de manera posterior; en el supuesto de que el cumpleaños del servidor público sea día inhábil no podrá ser solicitado la reposición del mismo en un día hábil, y el día 10 de mayo para las madres trabajadoras, debiendo tener en estos dos últimos casos, una antigüedad mínimas de seis meses de servicio activo en su base.

**Artículo 42.-** Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, en las fechas que para tal efecto se señalen en el calendario oficial y de acuerdo con las necesidades del servicio, durante los cuales disfrutará íntegramente de las remuneraciones a que tenga derecho. En los casos que el servidor público no cumpliera con la antigüedad señalada a la fecha del período vacacional previsto en el calendario oficial, disfrutará sus vacaciones a partir del período siguiente.

Durante estos períodos, los responsables del área de trabajo, designarán al personal de guardia que se requiera para atender el despacho de los asuntos urgentes, para lo cual utilizará de preferencia a los servidores públicos que no tuviesen derecho a vacaciones.

Cuando sea necesario, también se designará para las guardias, a servidores públicos con derecho a vacaciones o por su necesaria experiencia, quienes las disfrutarán posteriormente y durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute del descanso.

**Artículo 43.-** Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas.

**Artículo 44.-** Los servidores públicos que al llegar el período de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad.

**Artículo 45.-** En caso de que durante el período vacacional se incapacite algún servidor de la Contraloría, la dependencia no será responsable respecto de esta situación, sólo cuando dicha incapacidad subsista en el tiempo ordinario de labores y previa presentación de la incapacidad correspondiente.

**CAPÍTULO VI  
PERMISOS O LICENCIAS**

**Artículo 46.-** Los permisos o licencias con goce de sueldo se otorgarán al servidor público que lo solicite por escrito previstos en este Capítulo y en la Ley; se requiere autorización escrita de la dependencia, en la que se precisará la fecha y hora en que debe empezar a surtir efectos, así como al término de la misma. La dependencia podrá conceder los permisos o licencias previstos en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley, además los siguientes:



I.- Ocho días hábiles con goce de sueldo, cuando tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio a los servidores públicos que contraigan matrimonio civil por única vez, previa solicitud que haga por escrito a la Dirección General Administrativa, lo que deberán acreditar con el acta de matrimonio del Registro Civil correspondiente, dicha solicitud deberá contar con el visto bueno de su Jefe inmediato y la del Director General del Área correspondiente.

Para disfrutar de los días referidos en el párrafo que antecede, el servidor público que contrajo matrimonio civil, deberá gozar de éstos antes de que transcurran seis meses de haberse celebrado el mismo.

II.- Por enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Contraloría del Estado, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III.- Cuando el Servidor público tenga la necesidad de gestionar su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en cuyo caso, la Contraloría otorgara las facilidades para que pueda

*Mano izquierda:* *Mano derecha:*

*Mano inferior izquierda:*

atender debidamente los trámites respectivos, debiendo comprobar las gestiones que hubiere realizado.

IV.- Tratándose del fallecimiento (padre o madre, hermanos, abuelos consanguíneos, cónyuge, concubina o concubinario o hijos del servidor público, así como familiares hasta cuarto grado por consanguinidad o afinidad) se otorgarán tres días hábiles con goce de sueldo íntegro, presentando el comprobante respectivo;

V.- Por accidente, cirugía o enfermedad grave que amerite hospitalización de algún familiar del servidor público de los contemplados en la fracción que antecede, tendrá derecho a disfrutar de dos días hábiles siempre y cuando presente el comprobante que demuestre la gravedad de la situación.

VI.- Tratándose de fallecimiento de un familiar por afinidad (suegro o suegra), tendrá permiso con goce de sueldo correspondiente a un día laboral.

**46 Bis.-** Se otorgará a los servidores públicos de la Contraloría, que tengan más de un año consecutivo de servicio, gozará de cinco días económicos con goce de sueldo, que deberán de ser tomados dentro del año calendario, entendiéndose como tal del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.

Para disfrutar de estos días económicos, el servidor público deberá solicitarlo por escrito con 08 ocho días naturales de anticipación, a la Dirección General Administrativa, contando para ello con la previa autorización del Director General del Área que corresponda, indicando si los va a tomar en forma conjunta o separada los días correspondientes.

**Artículo 47.-** Las mujeres embarazadas, gozarán de los derechos que les confiere el artículo 43 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 48.-** Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección incompatible con su nombramiento actual, se concederá el permiso o licencia necesario sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo debiendo acreditarlo ante la dependencia y previo a esto, informar con anticipación para prever su ausencia.

**Artículo 49.-** Se podrá conceder licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por sesenta días por cada año calendario, siempre y cuando el solicitante tuviere más de un año de antigüedad; igualmente se otorgará a los servidores públicos licencias sin goce de sueldo hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

**Artículo 50.-** Para que las licencias se concedan, es requisito previo la solicitud por escrito, con ocho días hábiles anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos.

**Artículo 51.-** Los servidores públicos no podrán ausentarse de su trabajo antes de que se les haya concedido el permiso o licencia, esta última se notificará por escrito, por parte del titular de la dependencia o el director administrativo antes de la fecha solicitada.

**Artículo 52.-** Si el servidor público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido el permiso o licencia o sin que se le conceda, se le instaurará procedimiento administrativo, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes por el abandono de empleo, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 53.-** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de media hora, para alimentar a sus hijos. Pudiendo cambiar dicho descanso para salir anticipadamente de sus labores o bien entrar con posterioridad a las mismas, a elección del servidor público.

Por otra parte, los servidores públicos que tengan hijos en guardería o escuelas de tiempo completo, se les otorgará media hora de tolerancia para el registro de su entrada, presentando el comprobante respectivo.

**Artículo 53 Bis.-** Los servidores públicos hombres de la Contraloría tendrán derecho a un permiso de cinco días laborables con goce de sueldo por concepto de paternidad por Consanguinidad o Adopción, debiendo presentar ante la Dirección General Administrativa el Acta de Nacimiento, comprobante de parto o el Acta de Adopción según corresponda.



**Artículo 54.-** El salario es la retribución económica que deberá pagarse al trabajador por los servicios prestados.

**Artículo 55.-** El pago de salarios se hará de conformidad a lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 48 de la Ley, debiendo entregarse personalmente al servidor público y en casos excepcionales, a la persona que éste designe mediante carta poder simple firmada ante dos testigos. La dependencia podrá celebrar convenios con sus servidores, para efectuar el pago del salario, mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre de estos, la que se abrirá en la Institución bancaria que establezca la dependencia, en la cual puedan disponer los servidores libremente de las percepciones a que tengan derecho.

*García Aguayo Rosales*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**Artículo 56.-** Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable anterior. Asimismo, el servidor público deberá de firmar los recibos y nóminas correspondientes en un plazo máximo de tres días una vez que se le haya acreditado su pago en el banco. Los recibos y nóminas contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

**CAPÍTULO VIII  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 57.-** Son derechos de los servidores públicos:

I.- Percibir el salario correspondiente por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias así como las demás prestaciones económicas que señalen las leyes.

II.- Recibir oportunamente los pasajes, viáticos y otros gastos necesarios para el desempeño de las comisiones oficiales que se le encomienden, de acuerdo con el manual de gastos de viaje y viáticos.

III.- Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponda derivados de los riesgos de trabajo que sufra éste, con motivo del desempeño de su trabajo.

IV.- Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior, de los colaboradores y subalternos.

V.- Recibir por parte de la Dirección General Administrativa, el material de trabajo necesario para el buen desempeño de sus funciones cuando así se requiera, previa petición por parte de la Dirección General a que este Adscrito.

VI.- Recibir los premios, estímulos y reconocimientos, que para corresponder al esfuerzo, el orden, la disciplina y la eficiencia, acuerde su titular.

VII.- Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro de la dependencia (de acuerdo al área en que se labore).

VIII.- Disfrutar de las prestaciones sociales, descansos y vacaciones, así como de los permisos y licencias que les sean concedidos en los términos de la Ley y las presentes condiciones generales de trabajo.

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

X.- Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada.

XI.- Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la Contraloría del Estado; otorgándoles en la medida de lo posible de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que estime la Dirección General Administrativa, los uniformes y elementos necesarios a los equipos representativos de la dependencia.

*Manuel Aguilar Aguilar B.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



XII.- Participar en su caso, en los concursos escalafonarios y ser ascendido cuando el dictamen respectivo le favorezca.

XIII.- Ser escuchados por sí, en asuntos relativos a la mejor prestación del servicio.

XIV.- Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses previa notificación al Contralor, cuando menos con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que surta efectos la renuncia.

XV.- Obtener permisos, en su caso, para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Contralor y el sindicato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XVI.- Las demás que por disposición de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o de autoridad competente se disponga.

XVII.- Estar incorporados en el servicio civil de carrera a partir de su ingreso en el servicio público, con excepción de los servidores que se encuentren en los supuestos contemplados en los artículos 156 y 158 de la Ley.

XVIII.- Proveer de uniformes al personal de base sindicalizado, cuando se prevea en el presupuestos de egresos correspondiente, una partida para uniformes con la obligación de portarlos para dar buena imagen a la Contraloría del Estado.

**Artículo 58.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

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

II.- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, y con las demás disposiciones establecidas por la dependencia que tengan carácter obligatorio, así como con todas aquellas disposiciones de orden público que sean aplicables a los servidores en el desempeño de sus labores.

III.- Desempeñar las funciones propias de su nombramiento, con la intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero apropiados, en el tiempo, forma y lugar convenidos bajo la dirección y supervisión de su inmediato superior, a cuya autoridad estará subordinado en lo concerniente a las labores encomendadas y con apego a los procedimientos y sistemas que tenga establecido la dependencia.

IV.- Coadyuvar con toda eficiencia dentro de sus atribuciones, al mejor desempeño del cargo que le fue conferido.

V.- Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía proporcionando los servicios públicos con calidad y productividad.

VI.- Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción o comisión dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las demás que le impongan las leyes y reglamentos.



*Abraán Aguilar Roldán*

*David*

*[Signature]*

*[Signature]*

VII.- Asistir puntualmente a sus labores.

VIII.- Cumplir con los horarios y los programas de trabajo.

IX.- Acatar las disposiciones que se dicten para comprobar las asistencias y desempeñar las comisiones que les sean conferidas.

X.- Al personal que se le haya proporcionado uniforme anualmente por parte de la dependencia, estará obligado a portarlo durante su jornada de trabajo, en caso de que algún servidor público se presente a laborar sin su uniforme completo por tres días en el transcurso de un mes, se hará acreedor a una sanción consistente en un día de suspensión sin goce de sueldo.

XI.- Guardar para con los servidores públicos que tienen un nivel jerárquico superior y en general con los compañeros de trabajo, la consideración, respeto y disciplina debidos.

XII.- Realizar durante las horas de trabajo, las labores que se le encomienda, quedando prohibido abandonar la dependencia o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del servidor público superior inmediato.

XIII.- Comunicar fallas de los servicios que ameriten su atención inmediata, esto es, por la prestación del servicio personal, del equipo de cómputo o de cualquiera otra índole.

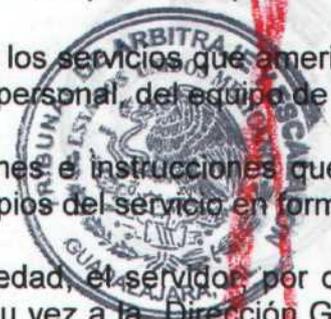
XIV.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del servidor público superior inmediato en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.

XV.- En caso de enfermedad, el servidor por cualquier medio deberá dar aviso a su Jefe inmediato y éste a su vez a la Dirección General Administrativa en un término no mayor de 24 horas, justificando su inasistencia con la constancia médica correspondiente, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, misma que será entregada en un máximo de 48 horas siguientes a la expedición de ésta, a la Dirección General Administrativa; en tratándose de servidores que cuenten con seguro de gastos médicos mayores, deberán presentar la constancia médica que lo incapacite para laborar, expedida por el médico responsable de la atención.

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

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

XVIII.- Guardar durante las horas de labores la compostura debida, observando buenas costumbres y no incurrir en conductas que relajen el orden o la disciplina o que entrañen falta de respeto o de consideración a los demás servidores, a sus superiores o a la propia dependencia.



*Mani Aguilar Kasob*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

XIX.- Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia y actualización.

XX.- Restituir a la Contraloría los materiales no usados y conservar en buen estado las herramientas, instrumentos y útiles que se les hayan otorgado para la función de su trabajo, no siendo responsable por el deterioro que se origine por el uso normal de estos.

XXI.- En caso de renuncia, dar aviso oportuno con ocho días hábiles de anticipación a que surtan sus efectos legales la misma, habiendo entregado en ese lapso previo, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a su función laboral y disposiciones aplicables.

XXII.- Todo servidor público que tenga asignado bajo su resguardo vehículo oficial, proporcionará al vehículo asignado, el mejor trato posible, deberá portar licencia vigente, además de que en caso de siniestro o robo, deberá reportarlo inmediatamente a la compañía aseguradora contratada y a la brevedad posible a la Dirección General Administrativa, a fin de realizar los trámites administrativos correspondientes; caso contrario, el servidor público se responsabilizará de todos los daños que se le imputen por motivo de su negligencia, independientemente de la responsabilidad penal o civil que resultase imputable a éste. En los casos del personal que sale a efectuar comisiones en el interior del Estado o a cualquier otro lugar, conducir con precaución, no realizar actos de prepotencia y en los casos en que termine la comisión antes de lo programado reportarse con el director de su área de adscripción. El vehículo que le fuere asignado sólo deberá usarse en funciones propias del cargo o comisión.

XXIII.- Las demás que establezca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.

Artículo

**Artículo 58 Bis.-** Son obligaciones de la Contraloría del Estado para con el Sindicato.

I.- Autorizar la instalación de un tablero para la difusión de la información sindical.

II.- Proporcionar un espacio decoroso, así como mobiliario y equipo de oficinas necesarios para el desarrollo normal de las labores y actividades del Comité Ejecutivo Sindical.

III.- Otorgar las facilidades para que se lleven a cabo reuniones de carácter sindical, cuando estas fueren necesarias.

IV.- Hacer del conocimiento al sindicato a través del Dirección de Recursos Humanos, sobre las altas y bajas del personal, a efecto de su incorporación o desincorporación a dicha organización

V.- En el caso de las altas, la Dirección de Recursos Humanos deberá de entregar una lista que contenga los datos de aquellos trabajadores que con carácter de base ingresen por primera vez a la Dependencia, a efecto de que el Sindicato acuda con

*Handwritten signatures and stamps on the left margin.*



ellos a invitarlos a integrarse a dicho gremio, haciéndoles saber el derecho que consignan los artículos 70 y 71 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en caso de bajas la Dirección de Recursos Humanos deberá entregar un listado en el que contenga los nombres, puesto, adscripción y demás datos necesarios, a efecto de que se proceda a la baja del servidor público, así como realizar la notificación ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, con el fin de mantener actualizado el padrón de trabajadores sindicalizados ante dicha instancia, de conformidad al artículo 80 fracción II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

**CAPÍTULO IX  
PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 59.-** Queda prohibido a los servidores públicos tanto de base como de confianza:

I.- Presentarse al centro de trabajo dentro o fuera de su jornada en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

II.- Introducir bebidas embriagantes o sustancias enervantes en el centro de trabajo, aún fuera de su jornada.

III.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los lugares en que el trabajo se desempeñe.

IV.- Desempeñar las funciones de su puesto que le sean asignadas con fines lucrativos o personales.

V.- Introducirse sin permiso a otras áreas de trabajo que no sean donde preste sus servicios, entorpeciendo con esto las labores que realizan.

VI.- Abandonar su área o actividad de trabajo en forma injustificada.

VII.- Hacer propaganda de cualquier tipo o realizar celebraciones o actos religiosos en horas de trabajo dentro de las instalaciones de la dependencia.

VIII.- Cometer actos que vayan contra la dignidad, así como incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.

IX.- Utilizar el tiempo de la jornada de trabajo para realizar cualquier otra actividad que no esté relacionada con sus funciones.

X.- Utilizar las líneas telefónicas para atender asuntos ajenos al servicio.

XI.- Utilizar máquinas y equipo de trabajo para objeto distinto al que esta destinado.

*Gaspar Aguirre R. B.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



XII.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la dependencia.

XIII.- Introducir o portar armas de cualquier clase dentro de la dependencia, no considerándose como tales, los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos que la misma dependencia proporciona.

XIV.- Utilizar los tableros de aviso de la dependencia sin autorización del departamento facultado para ello.

XV.- Tener líquidos cerca del equipo de cómputo y papeles de trabajo, puesto que se pueden derramar y causar deterioros al mismo.

XVI.- Sustraer de la dependencia útiles de trabajo, herramientas o cualquier objeto que sea propiedad de la Contraloría del Estado.

XVII.- Abrir o forzar cualquier puerta o caja donde se guarden herramientas o útiles sin estar autorizado para ello.

XVIII.- Contestar de manera altanera y grosera a sus compañeros de trabajo indistintamente la jerarquía de éstos, así como también a los visitantes en general.

XIX.- Desobedecer órdenes o indicaciones de jefes inmediatos relativas al cumplimiento de las funciones asignadas.

XX.- Salir de la dependencia en horas de trabajo sin permiso o autorización del director general.

XXI.- Abandonar o suspender indebidamente sus labores.

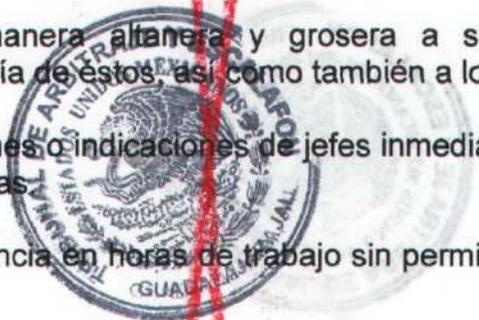
XXII.- Aprovechar el conocimiento de los asuntos oficiales para tratar de obtener beneficios para sí o para terceros.

XXIII.- Las demás que establezca la Ley.

**CAPÍTULO X  
RIESGOS DE TRABAJO.**

**Artículo 60.-** La Contraloría cumple con su obligación Constitucional afiliando a sus trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social, se entiende que no existen en la Contraloría labores insalubres y peligrosas dada la naturaleza del trabajo que desempeña su personal, sin embargo, en el caso que por razón del trabajo que desempeña existiere algún peligro para el trabajador, se extremarán las precauciones necesarias.

**Artículo 61.-** No se considera accidente de trabajo en los siguientes casos:



*Handwritten signature: Juan Aguirre...*

*Handwritten mark or signature.*

*Handwritten signature.*

I.- Los que ocurran encontrándose el servidor público en estado de ebriedad o bajo la acción de narcóticos o estupefacientes, siempre y cuando en el caso de drogas o narcóticos no se trate de fármacos, prescritos por medio legalmente autorizado.

II.- Los que se provoquen intencionalmente por el servidor público.

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

**Artículo 62.-** Para prevenir los riesgos de trabajo se observaran las siguientes disposiciones:

I.- En las bodegas y en los lugares que existan artículos inflamables o explosivos, estará prohibido fumar, encender fósforos y en general, realizar actos que pudieran provocar siniestros.

II.- Los servidores públicos de la Contraloría, deberán someterse a las medidas profilácticas que se dicten, y a los exámenes médicos necesarios.

III.- Los lugares en que se desarrollen las labores, tendrán las adaptaciones higiénicas y los artículos necesarios para evitar los riesgos de trabajo.

IV.- Proveer mensualmente los recursos económicos necesarios para mantener debidamente surtido el botiquín de primeros auxilios, con la finalidad de disminuir malestares físicos comunes que no requieran atención médica inmediata o para atender de manera adecuada un accidente menor o imprevisto; mismo que estará bajo resguardo y supervisión constante de un miembro del comité sindical, para uso general del personal que labora en la Contraloría del Estado.

**CAPÍTULO XI  
DE LOS SERVICIOS Y EXAMENES MÉDICOS.**

**Artículo 63.-** Los servicios médicos para los trabajadores de la Contraloría, serán proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o por los hospitales designados para los servidores que cuenten con el seguro de gastos médicos mayores.

**Artículo 64.-** Para recibir atención médica, el servidor público deberá acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social, excepto cuando exista el supuesto que se cuente con seguro de gastos mayores.

**Artículo 65.-** Cuando el servidor público acuda a consulta al Instituto Mexicano del Seguro Social y/o a los hospitales autorizados dentro de las horas de trabajo y no se le expida incapacidad, estará obligado a reanudar el desempeño de sus labores, en caso contrario, justificará la falta señalando el motivo que no le permitió presentarse a reanudar labores con el visto del director general del área a que se encuentre adscrito.

*Handwritten signature: Juan Legueta*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



**Artículo 66.-** Los servidores públicos que reciban atención médica, estarán obligados a observar rigurosamente dentro del horario de labores las respectivas prescripciones médicas.

**Artículo 67.-** Solamente la incapacidad que extiende el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o la constancia médica expedida por el médico responsable cuando se trate de gastos médicos mayores, constituirá el instrumento válido para justificar la inasistencia a sus labores por enfermedad o "riesgo de trabajo".

## CAPÍTULO XII DEL ESCALAFÓN.

**Artículo 68.-** Se entiende por escalafón, el sistema organizado de calificaciones de trabajo, para garantizar la promoción de personas en diferentes categorías.

**Artículo 69.-** Toda promoción quedará sujeta a los criterios de evaluación, lineamientos y procedimientos que determine la Contraloría por medio de la Dirección General Administrativa así como del sindicato.

**Artículo 70.-** La promoción escalafonaria será aplicable preferentemente al personal de base de esta dependencia, no obstante lo anterior en los casos de los servidores de confianza de la Contraloría, cuando existan vacantes deberá estimarse a quienes demuestren eficiencia, capacidad y entrega.

Deberá tomarse en cuenta primeramente al personal sindicalizado en conocimientos, experiencia y antigüedad.

**Artículo 71.-** En materia de escalafón se observará además lo establecido en el Capítulo II del Título Tercero de la Ley. **Artículo 58.-** En cada entidad pública se constituirá una Comisión Mixta de Escalafón que se integrará con un representante de la entidad, otro por el Sindicato de la Unidad Burocrática que corresponda y un tercero, que nombrarán los anteriores miembros. Si hubiere desacuerdo entre los integrantes de la Comisión, el Tribunal de Arbitraje y Escalafón resolverá en definitiva la controversia, con excepción de lo relativo a los servidores públicos que pertenezcan a los tribunales a que se refiere el primer párrafo del artículo 39, de la Constitución Política del Estado, toda vez que será el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado quien las resuelva, los integrantes de la Comisión durarán en su encargo tres años".

## CAPÍTULO XIII SERVICIO CIVIL DE CARRERA.

**Artículo 72.-** Se entiende por Servicio Civil de Carrera, el proceso mediante el cual se logra la eficiencia y eficacia de la administración pública a través de la selección, incorporación y desarrollo profesional de los servidores públicos.

**Artículo 73.-** El Servicio Civil de Carrera procurará el desarrollo profesional de los servidores públicos, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

**Artículo 74.-** Serán incorporados al Servicio Civil de Carrera, todos los servidores públicos a partir de su ingreso al servicio público; siempre y cuando no se encuentren en algunos de los supuestos establecidos en los artículos 156 y 158 de la Ley.

**Artículo 75.-** Lo referente al Servicio Civil de Carrera se ajustará a lo dispuesto en el Título Sexto, Capítulo I de la Ley.

**CAPÍTULO XIV  
AMONESTACIONES, SUSPENSIÓN Y CESE.**

**Artículo 76.-** El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- I.- Amonestación por escrito con copia al expediente del servidor público.
- II.- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 30 días naturales, y,
- III.- Cese de los efectos de su nombramiento.



**Artículo 77.-** Se entiende por amonestación por escrito, la llamada de atención o advertencia que la dependencia formule al servidor público que incurra en falta, con el propósito de que se abstenga de cometer nuevos actos de indisciplina.

En todos los casos, el titular de la dependencia que aplique la amonestación estará obligado a escuchar al servidor público en su defensa.

La amonestación por escrito se consignará en documento dirigido al servidor responsable, con copia a su expediente en la Dirección General Administrativa, para los efectos legales correspondientes y se aplicará al servidor que incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I.- No guarde la compostura y disciplina debida en la dependencia en horas de trabajo.
- II.- Deje de concurrir dentro del horario de labores establecido a alguno de los eventos que la dependencia organice para mejorar su preparación y eficiencia.
- III.- No cuide o no conserve en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sufran un desgaste mayor al de su uso normal o no informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de dichos muebles, tan pronto los advierta.
- IV.- No trate con diligencia a las personas que acudan a la dependencia.

*[Handwritten signature: David Espinoza]*

*[Handwritten signature: David]*

*[Handwritten signature]*

V.- Dedique parte de su jornada laboral a otros asuntos ajenos a su trabajo.

VI.- Maneje en forma inapropiada la documentación o equipo que se le ha confiado o lo utilice para fines distintos del cumplimiento de su trabajo o haga uso indebido o exagerado de los medios de comunicación o servicios de la dependencia.

**CAPÍTULO XV  
SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL.**

**Artículo 78.-** Son causas de suspensión temporal de la relación laboral, las determinadas en el artículo 21 de la Ley.

**Artículo 79.-** Es obligación del servidor que se encuentra en los casos del artículo anterior, reanudar sus labores al día siguiente hábil al en que termine la causa de suspensión.

**CAPÍTULO XVI  
DE LAS INCAPACIDADES**

**Artículo 80.-** En toda incapacidad médica por enfermedad, se deberá informar al Director General del Área de adscripción en un lapso no mayor de veinticuatro horas posteriores a la expedición de la misma y presentarla en la Dirección General Administrativa en un plazo no mayor de 48 horas. En caso excepcional por razones plenamente justificadas, cuando el servidor público no cuente con los medios para hacerla llegar al Área correspondiente, ésta será aceptada por la Dirección General Administrativa una vez que sea analizado el caso particular. Se aceptarán las expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y en caso de gastos médicos mayores por el médico particular que haya atendido. 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.

**Artículo 81.-** La falta de entrega de la incapacidad a que se refiere el artículo anterior, será sancionable en términos de la Ley y de este Reglamento.

**CAPÍTULO XVII  
DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

**Artículo 82.-** Las motivaciones que como premios se otorguen a los servidores de la dependencia serán determinadas y programadas por la Dirección General Administrativa y el Sindicato, quien se sujetará a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento. Los servidores públicos se harán acreedores a recibir estímulos por los siguientes conceptos:

I.- Por puntualidad, asistencia y dedicación.

*Handwritten signature: García Aguirre Karol B.*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

II.- Disponibilidad y colaboración demostrada por el servidor público, en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales.

III.- La superación comprobada del servidor público en el desempeño de las funciones propias de su nombramiento.

**Artículo 83.-** Los estímulos que se otorguen a los servidores públicos 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.

**Artículo 84.-** La entrega de los estímulos que se mencionan en el artículo anterior, se hará en la ceremonia del "Día del servidor público".

**Artículo 85.-** El empleado que asista con toda regularidad a sus labores en puntualidad perfecta en su horario establecido, durante dos meses consecutivos e ininterrumpidamente, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, el cual en ningún caso será acumulable, previa comprobación en la Dirección General Administrativa; sin que se pierda ésta prestación, cuando se compruebe la inasistencia por muerte de un familiar o medie un oficio de comisión entregado en tiempo y forma.

La puntualidad perfecta se pierde por incapacidad médica del servidor público, cuando pidan las vacaciones en forma anticipada, o por alguna otra circunstancia diferente a las ya establecidas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su registro en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

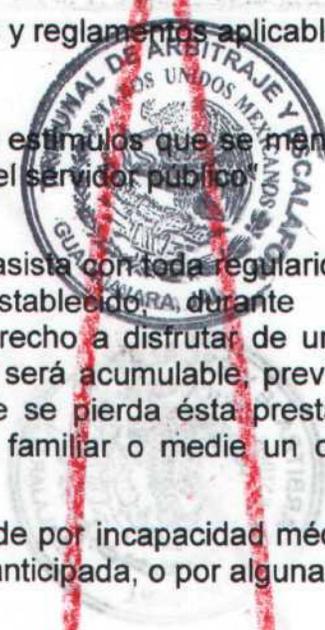
**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Contraloría del Estado de Jalisco, expedido por la Mtra. María del Carmen Mendoza Flores y registrado ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón el 17 de junio de 2008.

**TERCERA.-** La interpretación del presente Reglamento, corresponderá a la Dirección General Jurídica de esta Dependencia, cuando se presenten dudas en su aplicación.

*Manuel Aguilar Aguilar*

*[Signature]*

*[Signature]*





**CUARTA.-** Quedarán sin efecto las disposiciones internas relacionadas con la materia que se opongan a este Reglamento, debiendo revisarse anualmente las mismas.

SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

**EL CONTRALOR DEL ESTADO.**

**EL REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO EN LA CONTRALORÍA.**

**L.E. FRANCISCO XAVIER VENUSTIANO TRUEBA PÉREZ.**

**C. ROSA BEATRIZ GARCÍA AGUILAR.**



**TESTIGOS:**

El Secretario de la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios, Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados en Jalisco.

**C. JUAN PEÑAYO RUELAS.**

**DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.**

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.**

**LIC. SALVADOR RUIZ AYALA.**

**ING. JOSÉ DAVID VÁZQUEZ MATAMOROS.**

*Handwritten signature: Rosa Beatriz García Aguilar*

EL SUSCRITO LIC. JUAN FERNANDO WITT GUTIERREZ  
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y  
ESCALAFON DEL ESTADO DE JALISCO.

CERTIFICA

Que las presentes copias en 24 Veinticuatro fojas útiles  
conceden fielmente con su original. Las que tuve a la vista de  
donde se compulsaron y se expiden para remitir al Sindicato de  
Servidores Públicos en la Contraloría del Estado.

Guadalajara, Jal. A: 26 de Octubre de 20012  
DOS MIL Doce .....DOY FE.

~~LIC. JUAN FERNANDO WITT GUTIERREZ~~

