



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN
DE PUBLICACIONES

E L E S T A D O

de Jalisco
PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
**Víctor Manuel
González Romero**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Núm.0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**MARTES 10 DE JULIO
DE 2012**

GUADALAJARA, JALISCO
T O M O C C C L X X I I I

22
SECCIÓN
III



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
C.P. Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Víctor Manuel González Romero

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
C. Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**
Franqueo pagado. Publicación Periódica.
Permiso Núm. **0080921.**
Características **117252816.**
Autorizado por **SEPOMEX.**

periodicooficial.jalisco.gob.mx



**CONDICIONES
GENERALES
DE TRABAJO**

Al margen un sello que dice: Secretaría de Turismo. Jalisco. Estados Unidos Mexicanos.

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO
DE JALISCO**

Índice

TÍTULO PRIMERO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.....

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.....

CAPÍTULO II
LA INTENSIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO.....

CAPÍTULO III
JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.....

CAPÍTULO IV
LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES.....

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES A LOS
SERVIDORES.....

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.....

CAPÍTULO ÚNICO
OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE TURISMO.....

TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS SERVIDORES DE
LA SECRETARÍA.....

CAPÍTULO ÚNICO
DEL SINDICATO.....

TÍTULO CUARTO
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.....



CAPÍTULO I
DE LAS MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.....

TÍTULO QUINTO
DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS PARA LOS SERVIDORES
DE LA SECRETARÍA.....

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.....

TÍTULO SEXTO
DE LA PREVENCIÓN Y SANCIONES PARA LOS SERVIDORES DE
LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.....

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES Y SU APLICACIÓN.....

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES DE
LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO II
DE LOS DESCANSOS

CAPÍTULO III
DE LAS VACACIONES.....

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE JALISCO**

TÍTULO PRIMERO

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las relaciones laborales entre la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco y sus servidores públicos, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución política del Estado de Jalisco y sus leyes reglamentarias; así como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I.- “Secretaría” a la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco.
- II.- “La ley” la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III.- “Titular” el C. Secretario de Turismo del Estado.
- IV.- “El Sindicato” el Sindicato de los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco.
- V.- “Servidores” los servidores públicos adscritos y comisionados a la Secretaría de Turismo.
- VI.- “Sindicalizado” el servidor de base afiliado al Sindicato.
- VII.- “Las condiciones” las disposiciones establecidas en el presente documento.
- VIII.- “El Tribunal” el Tribunal de Arbitraje y Escalafón en el Estado de Jalisco.
- IX.- “Las disposiciones” las de carácter jurídico y administrativo relativas a la materia del presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- El presente documento, establece las Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos adscritos y comisionados a la Secretaría de Turismo y tiene como finalidad regular sus relaciones laborales.

ARTÍCULO 4.- Los servidores adscritos a la Secretaría son corresponsables de vigilar la debida observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en las presentes Condiciones, garantizando el respeto, absteniéndose de actitudes ofensivas que lesione la dignidad de la persona humana.

ARTÍCULO 5.- Para la resolución de las controversias laborales internas que se susciten entre la Secretaría y sus servidores, en materia laboral, la Secretaría será representada por su titular o el funcionario a quien se delegue dicha facultad; y el sindicalizado será representado por el Sindicato cuando así lo requiera.

ARTÍCULO 6.- La interpretación y aplicación de las condiciones deberá hacerse atendiendo el espíritu honesto y de servicio en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, con base a su visión y misión vigentes.

CAPÍTULO II

LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7.- Todos los servidores adscritos a la Secretaría, están obligados a desempeñar las funciones que les sean asignadas, con sentido de colaboración y espíritu de solidaridad, prestando el servicio al público con calidad, eficiencia, eficacia y calidez, prefiriendo la buena imagen y el compromiso institucional a cualquier otro interés o propósito particular.

ARTÍCULO 8.- La calidad del trabajo se determinará por el cumplimiento y buen desempeño, y con responsabilidad sobre las labores que tengan encomendadas los servidores durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 9.- La jornada de trabajo para los servidores de la Secretaría no podrá exceder por la establecida por la ley de la materia.

ARTÍCULO 10.- Los servidores de la Secretaría desempeñarán las actividades que les corresponde durante la totalidad de la jornada de trabajo establecida y no podrán abandonar el centro de trabajo, salvo que exista causa justificada y mediante la autorización de su superior inmediato

ARTÍCULO 11.- El horario que deberá cubrir el personal de base adscrito a la Secretaría se sujetara a las disposiciones siguientes:

- I.- El horario oficial para el personal será de ocho horas de lunes a viernes con tres turnos:
 - A) Matutino:
 - De 8:00 a 16:00 hrs. y
 - De 9:00 a 17:00 hrs.

B) Vespertino:
- De 12:00 a 20:00 hrs.

C) Nocturno:
- DE 22:00 A 05:00 HRS.

II.- A los servidores que cubren jornada de ocho horas se les otorgará treinta minutos para descanso o tomar alimentos, los cuales se considerarán como tiempo efectivo de trabajo.

ARTÍCULO 12.- Los servidores de base de la Secretaría registrarán su asistencia de manera electrónica, digital, en tarjetas o listas de asistencia firmadas por el servidor según sea el caso, lo cual deberán realizar tanto al inicio como al término de la jornada laboral.

ARTÍCULO 13.- Los servidores de la Secretaría contarán con una tolerancia de quince minutos para el registro de asistencia no acumulables, rebasando el límite de tolerancia se incurrirá en retraso y en ningún caso podrá exceder de treinta minutos. Transcurrido dicho límite se incurrirá en falta injustificada, debiendo retirarse el servidor, salvo que le sea autorizado desempeñar sus labores por el director del área de su adscripción o en su ausencia por el Director General Administrativo.

En el caso de que le sea autorizado al servidor permanecer en la dependencia para desempeñar sus labores, se deberá firmar la autorización en el formato de incidencia correspondiente, para que sea entregado y recibido en la Coordinación de Recursos Humanos en el mismo día.

ARTÍCULO 14.- Cuando se presenten circunstancias especiales para cumplir con los objetivos de la Secretaría en tiempo y forma, los servidores deberán desempeñar trabajos y atender obligaciones que se les encomienden, para lo cual se podrán establecer horarios especiales, considerando lo que establece el artículo 33 de la ley.

CAPÍTULO IV

LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 15.- La impartición de cursos, talleres, diplomados, seminarios y conferencias que se promuevan en el programa de capacitación institucional y especializada, para el desarrollo del personal de la Secretaría, se definirán con base en un diagnóstico de las competencias laborales de las funciones que desempeñan los servidores, para lo cual se les otorgarán las facilidades necesarias para asistir y cumplir con los objetivos.

ARTÍCULO 16.- Son derechos de los servidores:

I.- Desempeñar únicamente las funciones correspondientes a su puesto y las actividades conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales debidamente motivadas se requiera su colaboración en otro trabajo o por situaciones de emergencia.



II.- Recibir los estímulos de conformidad a lo dispuesto por estas condiciones y en las disposiciones vigentes relativas.

III.- Participar en concursos escalafonarios y obtener los ascensos cuando el dictamen respectivo le sea favorable, en términos de lo establecido en el artículo 61 de la ley.

IV.- Disfrutar de los descansos y vacaciones que establece la ley, el calendario oficial y las presentes condiciones.

V.- Gozar de permisos o licencias sin goce de sueldo, de conformidad a lo dispuesto en la ley y en las presentes Condiciones.

VI.- Recibir trato decoroso por parte de sus superiores, compañeros y subordinados.

VII.- Solicitar y tramitar su cambio de adscripción mediante permuta convenida con otro servidor y contando con la anuencia de las autoridades correspondientes:

- A) En los términos del Reglamento de Escalafón; y
- B) Por razones de salud y por lo previsto en estas condiciones.

VIII.- Reincorporarse al puesto que desempeñaba en los casos de ausentarse por enfermedad, maternidad o licencias, siempre que no sea afectado el funcionamiento del área de adscripción.

IX.- Ser reinstalados en su empleo y percibir los salarios caídos cuando obtenga sentencia favorable del H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón y que haya causado ejecutoria conforme a las disposiciones legales correspondientes.

X.- Ejercer el derecho para organizarse sindicalmente de manera autónoma y libre.

XI.- Formar parte del Sindicato de servidores públicos de la Secretaría, agremiado a la Federación de Sindicatos de Empleados de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados de Jalisco, cuando se trate de servidores de base.

XII.- Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre la Secretaría y el Sindicato.

XIII.- Recibir apoyo de la Secretaría en la tramitación de becas para participar en concursos, seminarios y otros eventos que contribuyan a la superación y mejoramiento personal y laboral.

XIV.- En caso de incapacidad parcial, o permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ser reubicado en un puesto que pueda desempeñar siempre que exista una plaza disponible.

XV.- Participar en las actividades deportivas o culturales que se realicen mediante convenio entre la Secretaría y el Sindicato.

XVI.- Gozar de preferencia para ocupar puestos de mayor jerarquía, siempre y cuando reúna los conocimientos específicos en el perfil y cuente con capacidad para el trabajo y antigüedad.

XVII.- Recibir apoyo para uniformes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

XVIII.- Gozar de la cobertura de los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

XIX.- Las demás que por disposición de la ley o de la autoridad competente, le corresponda.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 17.- Son obligaciones de los servidores:

I.- Cumplir con los procesos, políticas y lineamientos administrativos, establecidos en la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

II.- Observar las medidas de seguridad que implemente la Secretaría a petición de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

III.- Consumir sus alimentos únicamente en el área destinada para tal efecto y dentro de los horarios establecidos.

IV.- Portar los uniformes que en su caso, establezcan los lineamientos administrativos de la Secretaría.

V.- Vigilar la custodia y resguardo de los bienes que tenga asignado, con motivo de sus funciones; y reportar de inmediato cualquier, deterioro, pérdida o extravío.

VI.- Presentar las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, para justificar las inasistencias por enfermedad, dentro de los tres días subsecuentes a su expedición.

VII.- En caso de inasistencia o de no poder concurrir puntual a su trabajo, dar aviso a su superior inmediato o en su defecto, al área de Recursos Humanos de la Secretaría, dentro de las tres primeras horas del inicio de la jornada laboral, salvo caso fortuito o de fuerza mayor que se justifique; así mismo, dentro de los tres días siguientes, deberá presentar la justificación de la incidencia, en el formato correspondiente.

VIII.- Informar a la Secretaría oportunamente, cualquier cambio de domicilio, estado civil, número telefónico, estudios, así como de otros datos de carácter personal, indispensables para la debida aplicación de las disposiciones legales, en el ejercicio de derechos y obligaciones en materia laboral.

IX.- Guardar y mantener el debido respeto y consideración entre todos los servidores, independientemente del rango o nivel jerárquico.

X.- Pasar a firmar su respectiva nómina de pago, a la Coordinación de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes al pago de la quincena, dentro de los horarios que se establezcan para tal efecto.

XI.- Las demás que establece la ley.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 18.- Queda prohibido a los servidores:

I.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos en llamadas personales.

II.- Distraer de sus labores a compañeros.

III.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.

IV.- Ausentarse de la dependencia o del servicio en horas de labores, sin el permiso correspondiente.

V.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que sea suministrado para uso de la Secretaría.

VI.- Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir riesgos y accidentes profesionales.

VII.- Realizar colectas, ventas, rifas, tandas o cajas de ahorro.

VIII.- Usar vehículos, materiales, equipo o herramientas propiedad de la Secretaría que se le suministren para objeto distinto del que estén destinados, así como sustraerlos sin la debida autorización.

IX.- Ejecutar actos que afecten la imagen y la estructura de las instalaciones.

X.- Ejecutar actos que afecten la dignidad e integridad de las personas.

XI.- Consumir bebidas embriagantes o sustancias enervantes y/o estimulantes dentro de la Secretaría o en centros de trabajo en donde se encuentren comisionados; así como presentarse a laborar en estado inconveniente o bajo la influencia de medicamentos que mermen sus facultades.

XII.- Portar armas de cualquier clase durante las horas laborales.

XIII.- Efectuar registros falsos de asistencia de personal o permitir que otros las realicen en su lugar; así como realizar alteraciones al sistema de registro.

XIV.- Hacer deliberadamente anotaciones indebidas o alteraciones en cualquier documento oficial; uso indebido de sistemas electrónicos y demás herramientas de trabajo; así como destruir, sustraer o traspapelar intencionalmente, cualquier información, documento o expediente.

XV.- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde desempeñe su trabajo o de las personas que ahí se encuentren.

XVI.- Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a sus actividades oficiales.

XVII.- Ostentar cargos y funciones de la Secretaría que no les corresponden de acuerdo a su nombramiento, tanto dentro como fuera del horario de labores.

XVIII.- Efectuar préstamos con intereses a sus compañeros de trabajo, incurriendo en falta administrativa, independientemente de la responsabilidad penal.

XIX.- Retener sueldos y salarios por encargo o por comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente.

XX.- Solicitar o insinuar al público por sí mismo o por interpósita persona, gratificaciones u objetos a cambio de dar preferencia en el despacho de los asuntos a su cargo o por obstaculizar su trámite o resolución o por motivos análogos.

XXI.- Introducirse o permanecer dentro de las oficinas, o con personas ajenas a la Secretaría, fuera de los horarios laborales establecidos, sin contar con justificación y autorización correspondiente.

XXII.- Realizar o celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales salvo los casos especiales en que se cuente previamente con autorización al respecto.

XXIII.- Proporcionar sin autorización, documentos, datos o informes sobre asuntos de la unidad u órgano administrativo de su área de adscripción o de la Secretaría en general.

XXIV.- Realizar propaganda dentro de los edificios o centros de trabajo, salvo en el caso de renovación del Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato de la Secretaría, previo permiso que sea concedido.

XXV.- Operar maquinas o vehículos cuyo funcionamiento no les haya sido encargado o para lo cual no tenga la licencia necesaria, según sea el caso.

XXVI.- Las demás que establezcan las leyes o disposiciones jurídicas y administrativas sobre la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE TURISMO

ARTÍCULO 19.- El Secretario de Turismo está obligado a:

I.- Proporcionar apoyo para asesoría jurídica en las investigaciones que involucren a servidores de la Secretaría, que sean procesados por actos que ejecuten en el cumplimiento de su trabajo.

II.- Conforme a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, promover y fomentar actividades deportivas y culturales para los servidores de la misma.

III.- Permitir la intervención de la representación sindical en las actuaciones en las que se investigue responsabilidades de servidores de la Secretaría sindicalizados, desde el inicio de la averiguación o procedimiento respectivo y hasta la conclusión del mismo.

IV.- Expedir y aplicar el Reglamento de Escalafón de común acuerdo con el Sindicato, conforme a las bases establecidas en el título sexto de la ley y constituir la Comisión Técnica de Escalafón, para conocer y determinar los derechos de los servidores a ocupar plazas por promoción y ascenso y autorizar las permutas que se tramiten; dicha comisión se integrará por un representante de la Secretaría y uno del Sindicato y un tercer miembro que hará las veces de árbitro en casos de empate y cuya designación se efectuará de común acuerdo entre la Secretaría y el Sindicato.

V.- Permitir la participación de la representación sindical en la propuesta para la ocupación de las plazas sindicalizadas vacantes.

VI.- Proporcionar al Sindicato la información que solicite y requiera para defensa de sus representados, salvo que exista impedimento fundado para ello.

VII.- Promover y fomentar la capacitación y adiestramiento para el desarrollo laboral y profesional de los servidores de la Secretaría.

VIII.- Otorgar las facilidades que requieran los servidores públicos para la tramitación de su jubilación.

IX.- Las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA



CAPÍTULO ÚNICO

DEL SINDICATO

ARTÍCULO 20.- La representación sindical de los servidores de la Secretaría, deberá acreditar ante el titular mediante oficio, a los integrantes de su comité, anexando para tal fin el registro correspondiente ante el H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, en el que conste la elección de los miembros de la representación sindical.

TÍTULO CUARTO

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

CAPÍTULO I

DE LAS MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 21.- El titular de la Secretaría dispondrá lo conducente para la prevención de los riesgos de trabajo adoptando las siguientes medidas:

- A) Se establecerán programas de divulgación dirigidos al personal sobre técnicas adecuadas para el desempeño de sus funciones y la prevención de riesgos de trabajo.
- B) Se dotará a los servidores de equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad, cuando estos se consideren necesarios.
- C) Se impartirán cursos de asistencia obligatoria para los servidores, sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia en caso de siniestros.
- D) Se solicitará a los servidores un examen médico de carácter general, para los casos de detectar posibles enfermedades infecto contagiosas o epidemias, con el objeto de prevenir contagios al resto del personal.

El acatamiento y cumplimiento de las medidas citadas, serán de observancia obligatoria para los servidores adscritos a la Secretaría.

ARTÍCULO 22.- Los directores, jefes, encargados y responsables de algún trabajo que implique algún tipo de riesgo, tienen el deber de vigilar que el personal bajo sus órdenes, en el desempeño de sus labores, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño; estando obligados a emitir y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a sus superiores la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 23.- Los riesgos profesionales que sufran los servidores de la Secretaría, se registrarán por lo establecido en las presentes condiciones y por la ley, y para lo no previsto, se aplicará de manera supletoria, lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 24.- Al ocurrir algún riesgo profesional, la Secretaría dará aviso a los servicios médicos de emergencia, quienes derivarán al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y se procederá a dar trámite a los documentos correspondientes, emitidos por el IMSS, para su valoración y calificación, debiéndose comunicar inmediatamente a la Dirección General Administrativa y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 25.- Al servidor que después de sufrir un riesgo profesional haya recibido tratamiento médico y se le otorgue el alta para reincorporarse a sus actividades de trabajo, se le reubicará de acuerdo a su capacidad en el puesto que desempeñaba y en caso de no poder realizarlo por prescripción médica, se le asignarán actividades compatibles a su aptitud física.

ARTÍCULO 26.- El pago de los salarios y de las indemnizaciones correspondientes en caso de riesgos profesionales, se hará de acuerdo a lo establecido por la ley.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 27.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene estará integrada por dos representantes del titular, dos representantes del Sindicato y los vocales que la comisión determine; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar cuando menos tres veces al año, levantando acta correspondiente, asentando toda la información y acuerdos que se tomen para el desempeño de sus funciones.
- II. Dar seguimiento a la solución de las causas que motiven los accidentes de trabajo.
- III. Vigilar el cumplimiento de las medidas que determinen tanto la comisión como los comités o unidades internas, que se hayan creado para tal fin, para prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades y en su caso informar al titular respecto al incumplimiento de los ordenamientos en la materia.
- IV. Supervisar que se mantenga en forma permanente en la dependencia el servicio de botiquines con los medicamentos básicos para primeros auxilios.
- V. Inspeccionar periódicamente los centros de trabajo, examinar sus condiciones y proponer las medidas adecuadas para la prevención de los riesgos de trabajo, a los comités y unidades internas creadas para este fin.
- VI. Levantar un acta en cada recorrido periódico por la dependencia en la que se asentarán los hechos observados y las conclusiones pertinentes.
- VII. Solicitar informes a los comités o unidades internas que se conformen para establecer las medidas de seguridad e higiene de manera coordinada.

TÍTULO QUINTO

DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS PARA LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 28.- La Secretaría en acuerdo con el Sindicato, otorgará estímulos a los servidores que destaquen por servicios relevantes en el desempeño de sus labores, consistiendo en:

- A) Diplomas
- B) Menciones
- C) Becas en instituciones educativas
- D) La celebración mensual de los cumpleaños ocurridos de los servidores durante el mes, con un convivio.
- E) Apoyo económico para actividades culturales, deportivas y sociales que establezca la Secretaría en acuerdo con el Sindicato, otorgando subsidios a los servidores para su participación en eventos y actividades de carácter institucional, estando sujeto a las posibilidades presupuestales.

TÍTULO SEXTO

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIONES PARA LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 29.- Los servidores adscritos a la Secretaría que incumplan con las disposiciones contenidas en la Ley y en las Condiciones, que no ameriten demanda de cese ante el tribunal, serán objeto de la imposición de las siguientes sanciones administrativas:

- I. **Apercibimiento.-** Llamado de atención apercibiendo al servidor que, en caso de reincidencia será acreedor a la imposición de sanción mayor.
- II. **Amonestación por escrito.-** Le será notificada por escrito, apercibiendo al servidor que en caso de reincidencia será objeto de la imposición de sanción mayor.
- III. **Suspensión temporal de funciones y sueldos.-** Conforme a la ley y a las presentes condiciones.

El levantamiento de acta administrativa a un servidor, procederá únicamente en los casos en que éste incurra en las causales que establecen el artículo 22 fracción V de la ley.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 30.- Los servidores de la Secretaría que incurran en infracciones a las disposiciones de la ley y de las presentes condiciones, se les sancionará en los siguientes términos:

- I. **Apercibimiento.-** Por incurrir en violaciones a lo previsto en las fracciones I, III, V, XIV, XVII y XXI del artículo 55 de la ley, cuando un servidor acumule tres apercibimientos, se hará acreedor a una amonestación por escrito.
- II. **Suspensión temporal de funciones y sueldo.-** Esta sanción se aplicará al servidor de acuerdo a las gravedad de la falta en que incurrió pudiendo ser:
 - A) **Por acumulación de retardos:** será objeto de un día de suspensión de funciones y sueldo, el servidor que acumule más de cuatro incidencias ya sean por retardos o que no cheque entrada o salida, lo anterior durante un periodo de un mes. Esta sanción será aplicada el mes siguiente.
Para los efectos del presente artículo, todas las omisiones se considerarán injustificadas salvo disposición en contrario.
 - B) **Por faltas injustificadas:** será objeto de suspensión de funciones y salarios por un día, el servidor que incurra en dos faltas de asistencia injustificadas en un período de treinta días. Cuando se compruebe reincidencia por parte de un servidor, se le aplicará suspensión por seis días en funciones y salarios.

Las sanciones a que se hace referencia en las Condiciones, serán aplicadas por conducto del Titular de la Secretaría, con posterioridad a que se haya garantizado el derecho de audiencia y defensa que le otorga la ley al servidor.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 31.- Los servidores adscritos a la Secretaría disfrutarán de las licencias a que tiene derecho conforme a lo dispuesto en la ley y en las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 32.- Licencias sin goce de sueldo.- se autorizan de conformidad a lo previsto en la ley.

ARTÍCULO 33.- El titular de la Secretaría podrá conceder, licencias económicas con sueldo por un término no mayor de tres días en un mes, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que imposibiliten al servidor para presentarse a sus labores; el máximo de licencias no excederá de nueve días en un año.

ARTÍCULO 34.- Las licencias que se soliciten en los términos del artículo 42 de la ley y las presentes condiciones, la Secretaría deberá resolverlas en un término no mayor de tres días a partir de la fecha de recepción de la solicitud por escrito, cuando se trate de los servidores radicados en Guadalajara y, en caso de los foráneos, este plazo se ampliará de acuerdo a la distancia que exista entre esta ciudad y el centro de trabajo en que se encuentre adscrito el solicitante.

ARTÍCULO 35.- El titular de la Secretaría podrá conceder licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisiones sindicales de la propia Secretaría, las cuales serán computadas como tiempo efectivo para efectos del escalafón.

ARTÍCULO 36.- Para tramitar la prórroga de una licencia, en términos del artículo 42, segundo párrafo de la ley, deberán presentar la solicitud por escrito por lo menos con quince días previos al vencimiento de la licencia que tenga autorizada el servidor, considerando que en caso de que no le sea autorizada la prórroga, éste deberán reintegrarse a su trabajo al término de la licencia vigente, apercibidos de que, de no hacerlo, será dado de baja por abandono de empleo.

ARTÍCULO 37.- El servidor que contraiga matrimonio gozará de licencia de seis días hábiles con goce de sueldo.

CAPÍTULO II

DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 38.- Se considerarán días de descanso obligatorio, además del descanso semanal a que se refiere el artículo 36 de la ley, los que determinen el calendario oficial, el cumpleaños del servidor, y los demás que se autoricen por acuerdo del Titular de la Secretaría o del Ejecutivo Estatal.

Así mismo, se otorgará de descanso el día 10 de mayo a las trabajadoras que sean madres; y al resto del personal se le podrá permitir salir más temprano del horario normal.

CAPÍTULO III

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 39.- En los casos que por necesidad del servicio, un servidor no pueda gozar de un período vacacional en las fechas establecidas para tal efecto, disfrutará de su período vacacional dentro del término establecido en el artículo 40 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, debiendo ser hasta antes de que inicie el mismo período vacacional del año siguiente.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo para los servidores adscritos a la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco, entrarán en vigor y surtirán efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, previa aprobación por el H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo para el personal de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco, dejan sin efecto aquellas disposiciones en la materia que hayan sido emitidas con anterioridad.

Elaboración y aprobación conjunta

POR LA SECRETARÍA

C. AURELIO LÓPEZ ROCHA

Secretario de Turismo

(RÚBRICA)

LIC. JOSÉ GUADALUPE BARRAGÁN GUERRA

Director General Administrativo

(RÚBRICA)

POR LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

LIC. GLORIA PATRICIA RIZO CASTELLANOS

Secretaria General del Sindicato

(RÚBRICA)

Guadalajara, Jalisco. Mayo de 2012



REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

- **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

- **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

- **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.

Que la letra sea tamaño normal.

Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.

La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

VENTA

1. Número del día	\$18.50
2. Número atrasado	\$26.00
3. Edición especial	\$26.00

SUSCRIPCIÓN

1. Por suscripción anual	\$1,030.00
2. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	\$2.50
3. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$1,030.00
4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$262.50

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.

Atentamente

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, CP 44270, Tels. 3819 2720 Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

E L E S T A D O

MARTES 10 DE JULIO DE 2012
NÚMERO 22. SECCIÓN III
TOMO CCCLXXIII

CONDICIONES Generales de Trabajo de la Secretaría de Turismo del
Gobierno de Jalisco.

Pág. 3

de Jalisco

