

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Condiciones Generales son de observancia obligatoria para los Servidores Públicos al servicio de la Secretaría de Seguridad; su aplicación e interpretación se hará de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Legislaciones Federales, Constitución Política del Estado de Jalisco, así como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y las demás Leyes laborales aplicables.

Artículo 2.- Estas condiciones se emiten con fundamento en lo dispuesto por el Título IV, artículos 89, 90 y demás relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, son de observancia obligatoria del Titular y los Servidores Públicos de base de la Secretaría de Seguridad del Estado.

Artículo 3.- El Titular de la Secretaría de Seguridad será el representante de la misma en los conflictos y controversias que surjan entre sus Servidores Públicos y esta Secretaría de Seguridad, pudiendo delegar funciones en personal subalterno de acuerdo a su reglamento interior o a los acuerdos celebrados entre las partes.

Artículo 4.- Los manuales de organización, que expida la Secretaría de Seguridad de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones contenidas en este documento.

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

- I. **La Ley:** Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad del Estado.
- III. **Tribunal:** El Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.
- IV. **Titular:** Secretario de Seguridad.
- V. **Servidor Público:** A las personas que presten un trabajo administrativo subordinado físico o intelectual a la Secretaría de Seguridad del Estado, que sea considerado como de base, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 fracción I inciso b) de la Ley.
- VI. **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo reconocidas en el presente ordenamiento.

En lo no previsto en las presentes condiciones se aplicará de manera supletoria y en su orden:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los principios generales de Justicia Social que derivan del Apartado B) del artículo 123.

- b) Ley Federal del Trabajo.
- c) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- d) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- e) Jurisprudencia.
- f) Costumbre.
- g) Equidad.

Artículo 6.- La Directiva del Sindicato, tendrá representación de éste ante la Secretaría. Dicha representación tendrá la finalidad de tratar los asuntos laborales de carácter colectivo que surjan en la aplicación de estas Condiciones Generales de Trabajo, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás aplicables.

Artículo 7.- Lo establecido en estas condiciones generales de trabajo, como derechos adquiridos a favor de los servidores públicos, son irrenunciables y el cambio de titulares de la Secretaría no afectará los mismos.

CAPÍTULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 8.- El nombramiento es el instrumento jurídico que consta por escrito y que establece la relación de trabajo entre la Secretaría y el servidor público de base.

El nombramiento legalmente expedido obliga a la Secretaría y al Servidor Público, al cumplimiento en forma recíproca de las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Ningún servidor público de base podrá prestar sus servicios a la Secretaría, sin que previamente se haya expedido su nombramiento.

Artículo 9.- Los Servidores Públicos prestarán sus servicios a la Secretaría mediante nombramiento que al efecto les otorgue el Titular de la dependencia, con el carácter que corresponda.

Artículo 10.- Los nombramientos deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes.
- II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar.
- III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga.
- IV. El carácter del nombramiento.
- V. La vigencia, sí de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere.

- VI. La duración de la jornada de trabajo.
- VII. El lugar en que se prestarán los servicios.
- VIII. El sueldo y demás prestaciones que se perciban con motivo del nombramiento.
- IX. Protesta legal.
- X. Lugar y fecha de expedición
- XI. Nombre y firma de quien lo expide.
- XII. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- XIII. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.

Artículo 11.- Los nombramientos legalmente expedidos por el Titular de la Secretaría, serán remitidos en forma oportuna a la **Secretaría de Administración**, para los efectos de la revisión de documentos, compatibilidades y validación para que en su caso se remita a la **Secretaría de la Hacienda Pública** y se proceda al pago del sueldo asignado.

Artículo 12.- El horario de trabajo estará establecido por cada área de la Secretaría en atención a las necesidades del servicio público y ajustado a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO III. DE LOS REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO DE BASE

Artículo 13.- Los requisitos a que se refiere el artículo anterior deberán ser acreditados fehacientemente a juicio de la Secretaría.

Artículo 14.- Todo nombramiento expedido, quedará nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo concedido en el plazo máximo de tres días; cuando se trate de nuevo ingreso o ascenso, el plazo antes establecido, empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique su designación.

CAPÍTULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- Se entiende por jornada de trabajo, al tiempo en el que el Servidor Público está a disposición de la Secretaría para prestar sus servicios. Se inicia en el momento en que el Servidor Público registra su entrada y termina cuando registra su salida. En los casos que los Servidores Públicos deban realizar sus labores en lugar distinto a su Centro de Trabajo, deberán notificarlo oportunamente a quien corresponda, ya sea a los Directores Generales o de área para los efectos de registro de asistencia.

Artículo 16.- La duración de la jornada de trabajo será la estipulada en el nombramiento y con base a las necesidades del servicio de la Secretaría.

Artículo 17.- Los Servidores Públicos de la Secretaría dispondrán de un descanso de 30 minutos al día en un horario semanal de 40 horas, para consumir sus alimentos, de

acuerdo a las necesidades del servicio y en coordinación con su jefe inmediato; en caso de jornada menor el tiempo para tomar alimentos será proporcional.

Artículo 18.- La jornada de trabajo, deberá desarrollarse tomando en consideración el tipo de servicio público que preste cada Dirección, pudiéndose utilizar horarios continuos o discontinuos a juicio del Titular de la Secretaría, sólo en casos extraordinarios.

CAPÍTULO V. DE LOS DÍAS DE DESCANSOS Y VACACIONES.

Artículo 19.- Son días de descanso obligatorio para todos los Servidores Públicos con goce de sueldo los siguientes:

- 1º de enero
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
- 1º 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 federal y locales en materia electoral; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 20.- Se otorgará como día de descanso, el día del onomástico del Servidor Público, siempre y cuando coincida con días laborales.

Artículo 21.- Por cada cinco días de trabajo, los Servidores Públicos tendrán derecho de disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 22.- En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los Servidores Públicos disfrutarán del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Secretaría.

CAPÍTULO VI. DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS.

Artículo 23.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán de cuando menos dos periodos anuales de vacaciones de 10 diez días laborales cada uno, los servidores públicos que tengan más de seis meses

ininterrumpidos de labores de acuerdo al calendario que establezca la Secretaría y de acuerdo con las necesidades del servicio.

En las aéreas donde deban tramitarse asuntos urgentes, se dejarán guardias, para los que se utilizará de preferencia a los Servidores Públicos que no tuvieran derecho a vacaciones.

Artículo 24.- Los días de vacaciones se pagarán con sueldo íntegro y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

La Secretaría cubrirá a sus Servidores Públicos de base sindicalizados, por concepto de prima vacacional, la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual.

Artículo 25.- Los Servidores Públicos que al llegar al periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad debidamente acreditada por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se le sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad.

Artículo 26.- Se concederá licencia al Servidor Público que tenga que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, en este supuesto la Secretaría, le concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicha encomienda.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los Servidores Públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio.

Tratándose de Servidores Públicos que aspiren a un cargo público de elección popular, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

En caso de que un Servidor Público sea llamado a comparecer por autoridad competente, la entidad otorgará el permiso o justificará la falta, previa demostración del requerimiento.

Artículo 27.- Durante el embarazo las mujeres, 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 más, 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 por cada tres horas de trabajo, para alimentar a sus hijos, así como gozar del derecho al uso de un espacio adecuado donde pueden extraer su leche materna.

En caso de nacimiento de su hijo o hija, el trabajador de base de la Secretaría gozará de una licencia por paternidad, remunerada de quince días hábiles. Esta licencia será otorgada desde la fecha de nacimiento, o bien, hasta antes de los tres meses de nacido.

El Servidor Público a quien se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso o licencia de paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.

Artículo 28.- El trabajador de base no podrá ligar el periodo de licencia de paternidad con días económicos, tiempo por tiempo o cualquier permiso con goce de sueldo. El lapso mínimo entre los días de paternidad y cualquier permiso con goce de sueldo será de 08 ocho días naturales. Sí se autorizará ligar los días de paternidad con períodos vacacionales oficiales, siempre y cuando el periodo vacacional inicie dentro de los noventa días posteriores al nacimiento del hijo (s) o hija (s). No se autorizará ligar el permiso con vacaciones adeudadas ni adelantadas.

Artículo 29.- Requisitos para otorgamiento de licencia por paternidad, el trabajador de base deberá:

a) Participar antes de la fecha probable de alumbramiento, en el Taller: “Por una Paternidad Responsable y Afectiva”, el cual será impartido en la Academia de esta Secretaría o en el área que determine el Secretario, mismo que deberá ser cursado fuera del horario de labores del trabajador de base.

En caso de que el hijo o hija tuviera un nacimiento prematuro (antes de la semana 37 de gestación), y no hubiera tomado el curso, no perderá el beneficio, si acredita el curso durante el mes siguiente al alumbramiento, para lo cual deberá de acreditar tal circunstancia ante la Dirección de Recursos Humanos de esta Dependencia.

b) Para solicitar la licencia de paternidad, será mediante escrito libre firmado por el trabajador o bien, a través del formato previamente establecido por la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, el cual deberá presentarse por lo menos 15 quince días naturales antes de la fecha probable de parto, ante dicha instancia y deberá contener:

- 1.- *Nombre del solicitante;*
- 2.- *Nombramiento, cargo o comisión que desempeña;*
- 3.- *Dirección de Adscripción;*
- 4.- *Especificar fecha de inicio y término del periodo de la licencia solicitada;*
- 5.- *Visto bueno del superior jerárquico inmediato; y*
- 5.- *Documento que acredite haber cursado el Taller: "Por una Paternidad Responsable y Afectiva".*

c) Durante los primeros 05 cinco días hábiles laborables (mismos que serán considerados de lunes a viernes, salvo disposición en contrario) posteriores al nacimiento, deberá presentarse solicitud firmada y sellada acompañada del acta de nacimiento del hijo o hija, ante la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, misma que tendrá como plazo 5 cinco días hábiles **a fin de que se autorice el permiso de manera definitiva.** Si no se presentará el acta o el permiso no fuera autorizado, se le hará el descuento económico de los días efectivamente no laborados que correspondan, con independencia de la responsabilidad administrativa o laboral, iniciándose el procedimiento administrativo respectivo.

En caso de que el hijo o hija al nacer presentara alguna complicación de salud y por hospitalización no pudiera acudir a registrarlo, deberá presentar copia del certificado de nacimiento y tendrá el plazo de 1 un mes contado a partir del nacimiento para presentar la copia del acta respectiva.

Artículo 30.- En caso de aprobarse la solicitud de licencia por paternidad, la Dirección de Recursos Humanos, deberá señalar en su respuesta:

- a) *Nombre completo del solicitante;*
- b) *Nombramiento, cargo o comisión;*
- c) *Dirección de Adscripción;*
- d) *fecha de inicio y término del periodo de licencia; y*
- e) *Firma del Director de Recursos Humanos de esta Dependencia.*

La respectiva autorización se emitirá en un plazo no mayor a 05 cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud con la documentación requerida debiendo notificar de forma inmediata al solicitante por conducto de su área de adscripción.

Artículo 31.- En caso de **falsedad en la información** relativa a la solicitud de licencia por paternidad, se procederá con el descuento respectivo, dicho descuento será con independencia de la responsabilidad laboral, administrativa y/o penal que resulte por la falsedad de los documentos presentados, dándose vista al área correspondiente.

Artículo 32.- La interpretación y la resolución de los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos o en su caso por la Secretaría de Administración.

Artículo 33.- Los Servidores Públicos de la Secretaría, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
- II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
- III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Artículo 34.- Los Servidores Públicos que tengan hijos menores de edad que sufran enfermedades que requieran hospitalización en instituciones públicas o privadas, previa comprobación en cada caso, podrán obtener licencia, la cual se sujetará a lo siguiente:

- I. A los Servidores Públicos que tengan más de seis meses de servicio, pero menos de cinco años, hasta diez días con goce de sueldo íntegro; hasta veinte días más, con medio sueldo, y hasta treinta días más, sin sueldo;
- II. A los Servidores Públicos que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta veinte días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo, y hasta sesenta días más, sin sueldo; y
- III. A los Servidores Públicos que tengan más de diez años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta días más, con medio sueldo, y hasta noventa días más, sin sueldo.

Las licencias podrán dividirse o fragmentarse durante el lapso de un año, de acuerdo a las necesidades médicas requeridas.

La licencia únicamente podrá otorgarse a petición de parte, ya sea al padre o madre que tenga a su cargo el ejercicio de la patria potestad, la guardia o custodia del menor.

Lo anterior, dejando a salvo todos los derechos de los trabajadores.

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, será la encargada de verificar la comprobación de cada caso ante la institución de salud que corresponda, y en caso de que se detecte alguna anomalía o falsedad, turnara el caso a las instancias internas competentes para el inicio de los procedimientos que correspondan.

Artículo 35.- Las licencias otorgadas en el artículo inmediato anterior cesarán:

- I. Cuando el menor deje de requerir hospitalización;
- II. Por el fallecimiento del menor; y
- III. Cuando el paciente cumpla la mayoría de edad.

Artículo 36.- Los servidores públicos de base, que tengan una antigüedad mayor de 06 meses podrán disfrutar de tres días económicos por año, siempre y cuando no presenten faltas de asistencia o retardos en el trimestre anterior a su solicitud y las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 37.- Si el Servidor Público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido la licencia o sin que se le conceda esta, se le instruirá procedimiento administrativo y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por el abandono del empleo conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 38.- Son derechos de los Servidores Públicos de base:

- I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus labores, ordinarias dentro de su horario de trabajo, tratándose de tiempo extraordinario, tendrán derecho, al pago de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre y cuando se autorice por escrito por el superior jerárquico inmediato y haya suficiencia presupuestal.

- II. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan derivadas de riesgos profesionales sufridos.
- III. Recibir trato respetuoso de los Servidores Públicos con el nivel jerárquico superior y de los colaboradores.
- IV. Recibir los premios, estímulos y recompensas a los que se hayan hecho merecedores.
- V. Participar en los concursos escalafonarios y ser promovidos conforme a las presentes condiciones y la normatividad aplicable.
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se fijen en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- VII. Obtener en su caso permisos y licencias que establezca este ordenamiento.
- VIII. Atención médica y demás prestaciones de seguridad social.
- IX. 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 más, 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.
- X. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda tomando en cuenta la opinión del superior jerárquico y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta quince días de descanso previas al parto, de los 30 días antes señalados, para después del mismo.
- XI. Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán un periodo de descanso extraordinario de hora por día para alimentar a su hijo; sin que sean acumulables.
- XII. En caso de nacimiento de su hijo o hija, el trabajador gozará de una licencia por paternidad remunerada de quince días hábiles. Esta licencia será otorgada desde la fecha de nacimiento, o bien, hasta antes de los tres meses de nacido.
- XIII. El trabajador a quien se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso o licencia de paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.
- XIV. En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.
- XV. En caso de incapacidad parcial o permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pueda desempeñar acorde a sus facultades.
- XVI. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia; otorgada en los términos de la Ley.

- XVII. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando se trate de delitos imprudenciales previa solicitud de reintegración dentro de los cinco días hábiles de obtener su libertad.
- XVIII. Solicitar a su superior jerárquico el registro en su expediente, las copias de constancias de estudios, cursos y menciones honoríficas, a los que se hayan hecho merecedores en cualquier disciplina.
- XIX. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la Secretaría y el Sindicato.
- XX. Ser oído por sí o por conducto de la representación Sindical, en asuntos relativos al servicio.
- XXI. Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses.
- XXII. Hacer y recibir las llamadas telefónicas que resulten necesarias para el desarrollo de su trabajo y en aquellos casos urgentes en que así lo requiera el Servidor Público.
- XXIII. Las demás que por disposición de la Ley de la Materia o Autoridad competente corresponda.
- XXIV. Se otorgará licencia a los Servidores Públicos que tengan hijos menores de edad que sufran enfermedades que requieran hospitalización en instituciones públicas o privadas, previa comprobación en cada caso. El goce de la licencia se sujetará conforme lo siguiente:

I. A los Servidores Públicos que tengan más de seis meses de servicio, pero menos de cinco años, hasta diez días con goce de sueldo íntegro; hasta veinte días más, con medio sueldo, y hasta treinta días más, sin sueldo;

II. A los Servidores Públicos que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta veinte días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo, y hasta sesenta días más, sin sueldo; y

III. A los Servidores Públicos que tengan más de diez años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta días más, con medio sueldo, y hasta noventa días más, sin sueldo.

Las licencias podrán dividirse o fragmentarse durante el lapso de un año, de acuerdo a las necesidades médicas requeridas.

La licencia únicamente podrá otorgarse a petición de parte, ya sea al padre o madre que tenga a su cargo el ejercicio de la patria potestad, la guardia o custodia del menor.

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, será la encargada de verificar la comprobación de cada caso ante la institución de salud que corresponda, y en caso de que se detecte alguna anomalía o falsedad, turnara el caso al Órgano de Control Disciplinario, para el inicio de los procedimientos que correspondan, de conformidad

con lo establecido por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 39.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al asumir el cargo o comisión asignado.
- II. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad.
- III. Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos y a las leyes y reglamentos respectivos.
- IV. Residir en el lugar de adscripción, salvo los casos de excepción a juicio del Titular de la Dependencia.
- V. Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que les ha sido encomendado.
- VI. Guardar para los Servidores Públicos que tienen un nivel jerárquico superior y con sus colaboradores, la consideración, respeto y disciplina debidos.
- VII. Realizar durante las horas de trabajo, las labores que les encomienden, absteniéndose de abandonar el local o lugar donde se presten los servicios, sin la autorización previa del superior jerárquico.
- VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del superior jerárquico en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.
- IX. En caso de enfermedad y/o riesgo de trabajo, dar aviso dentro del término de tres días, contados a partir del día siguiente de la expedición de la incapacidad, al superior jerárquico inmediato presentando por sí o por interpósita persona, la constancia de incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- X. Abstenerse de denigrar los actos oficiales de la Secretaría o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad.
- XI. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó o de haber sido cesado por cualquier causa en el ejercicio de sus funciones.
- XII. En caso de renuncia deberá de hacer la debida entrega-recepción y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- XIII. Trasladarse al lugar de la nueva adscripción señalada por la Secretaría, una vez que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior encargo. Dichas entregas deberán realizarse en un plazo máximo de 3 días hábiles, salvo caso de que se señale un plazo especial por la Secretaría.
- XIV. Procurar la armonía entre las diversas Direcciones de la Secretaría, así como entre éstas y demás autoridades en asuntos oficiales.

- XV. Comunicar oportunamente al Servidor Público superior, cualquier irregularidad que observen en el Servicio.
- XVI. Excusarse de intervenir de cualquier forma en atención, tramitación o resolución de los asuntos en las que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en el que pueda obtener algún beneficio para él o su familia.
- XVII. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente, o por interpósita persona, dinero u objetos a cambio de los servicios públicos que debe proporcionar.
- XVIII. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Recursos Humanos para la actualización de su expediente personal, y dar aviso de cualquier cambio del mismo de forma inmediata.
- XIX. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeña sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan.
- XX. Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con el Servidor Público superior inmediato, excepto que el superior de ambos así lo determine.
- XXI. Coadyuvar con toda eficiencia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los programas de gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste.
- XXII. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren el personal o bienes de la Secretaría.
- XXIII. Devolver oportunamente a la Secretaría, los materiales o artículos de consumo en el servicio, conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás que se les proporcione para el desempeño de sus labores.

Artículo 40.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares.
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría.
- III. Celebrar mítines, reuniones, asambleas o asistir a ellos durante las horas de labores.
- IV. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite contra la Dependencia.
- V. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles.
- VI. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad del centro de trabajo o de las personas que ahí se encuentran.
- VII. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, así como organizar rifas o sorteos. Así mismo realizar venta o compra de cualquier tipo, dentro de los edificios que ocupa la Secretaría.
- VIII. Efectuar préstamos con interés a los compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan cajas de ahorro.

- IX. Entorpecer, obstruir, suspender o demorar las labores propias de los demás aún cuando se permanezca en el puesto.
- X. Abandonar o suspender indebidamente sus labores.
- XI. Asistir en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo, e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica.
- XII. Incurrir en actos de violencia o inmorales, así como amagos, injurias o malos tratos a la ciudadanía o con sus compañeros, así como al público en general.
- XIII. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas de la Secretaría, cualquier tipo de bienes muebles o material propiedad del Estado.
- XIV. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas un uso distinto a aquel para el cual fueron destinados.
- XV. Hacer uso indebido o desperdiciar el material que suministre la Dependencia.
- XVI. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras y demás objetos que estén al servicio de la Dependencia.
- XVII. Portar armas de cualquier tipo, dentro de la Secretaría, ya sea durante las horas de trabajo o fuera de ellas. Se exceptúa de esta disposición al personal que por razones de trabajo que desempeña, esté autorizado por las autoridades competentes.
- XVIII. Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto.
- XIX. Permitir que otra persona registre su control de asistencia de labores.
- XX. Las demás prohibiciones señaladas por la Ley de la Materia y en estas condiciones de trabajo.

Artículo 41.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que imponen las presentes Condiciones Generales de Trabajo se sancionará conforme a lo establecido por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 42.- De todas las sanciones que se impongan a los Servidores Públicos, se dejará constancia en el expediente personal administrativo, que del Servidor Público lleve la Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 43.- Son obligaciones de la Secretaría, en las relaciones laborales con sus servidores:

- a) Respetar y tratar dignamente a los Servidores Públicos;

- b) Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo con los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los Servidores Públicos;
- c) Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;
- d) Proporcionar a los Servidores Públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;
- e) Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordene el Instituto de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos que proceda
- f) Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
- g) En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;
- h) Aplicar los descuentos de cuotas sindicales;
- i) Conceder licencia a los Servidores Públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a estas Condiciones Generales de Trabajo;
- j) Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los Servidores Públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social;
- k) Entregar las aportaciones respectivas para las jubilaciones de servidores públicos conforme lo dispone la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- l) Entregar al Servidor Público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de recepción, misma que se adjuntará a su expediente;
- m) Enumerar las fojas de los expedientes personales del personal de base;
- n) Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los Servidores Públicos;
- o) Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado;

- p) Otorgar a los Servidores Públicos capacitación o actualización complementarias, que tengan por objeto la formación de conformidad con las normas que rijan la buena gestión y la excelencia en el servicio público.
- q) Promover convenios de colaboración con universidades públicas y privadas en beneficio de los Servidores Públicos y sus familiares directos para una formación y capacitación continua.

Artículo 44.- La Secretaría no podrá:

- I. Exigir la presentación de certificados médicos de ingravidez a las mujeres que aspiren a un empleo en el servicio público;
- II. Negar la admisión a un empleo sólo por el hecho de ser mujer, estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado o estar al cuidado de hijos menores.
- III. Omitir las investigaciones de las denuncias de actos considerados como tipos o modalidades de violencia de género previstas por las leyes aplicables.

CAPÍTULO IX. DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES

Artículo 45.- Los pagos se efectuarán en el lugar que designe la Secretaría, en moneda de curso legal o por medio de cheque oficial nominativo u electrónico, contra la firma del documento que acredite su pago, a más tardar los días quince y último de cada mes. Cuando ese día sea inhábil, deberá efectuarse el día hábil anterior.

Artículo 46.- El pago del salario, deberá hacerse personalmente al Servidor Público, en caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo personalmente por encontrarse incapacitado, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

Artículo 47.- Sólo se podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones del sueldo, en los casos y bajo las circunstancias permitidas por la ley y cuando se trate de:

- I. Deudas contraídas con la Secretaría por concepto de anticipo de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II. El cobro de cuotas sindicales, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad.
- III. Aquellos ordenados por el Instituto de Pensiones del Estado.
- IV. Los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente, para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los servidores.
- V. Descuentos a favor de Instituciones de Seguridad Social.

El monto total de los descuentos será el que convenga al Servidor Público y la Secretaría, sin que pueda ser mayor de 30% excedente de la unidad de medida y actualización que corresponda a la zona económica donde se encuentre, excepto en los casos a que se refieren las fracciones I, IV de este artículo.

Artículo 48.- Es nula la sesión de salarios a favor de terceras personas.

Artículo 49.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 días de sueldo promedio y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos. Se cubrirá en dos exhibiciones.

El aguinaldo se pagará proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados o sanciones impuestas.

El pago de aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Los Servidores Públicos que no hayan cumplido con un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 50.- A los Servidores Públicos de la Secretaría, se les entregará un documento que especifique el importe de su salario y demás percepciones a que tenga derecho, así como los descuentos que se le hagan.

Artículo 51.- La Secretaría de Seguridad cubrirá a sus Servidores Públicos, por concepto de prima vacacional, el 25% de salario vigente sobre el total de los días correspondientes a vacaciones.

CAPÍTULO X.

DE DISPOSICIONES COMUNES PARA EL SUELDO Y DEMÁS PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 52.- Son irrenunciables los salarios devengados, indemnizaciones y demás prestaciones contempladas en estas Condiciones Generales de Trabajo y que se deriven de los servicios prestados.

Queda prohibido para todo Servidor Público, otorgar o recibir prestaciones distintas a las establecidas en esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Se consideran legales las prestaciones otorgadas a los Servidores Públicos en los términos de la Ley o lo establecido en estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 53.- Las licencias para separarse del cargo de manera voluntaria y temporal deberán ser autorizadas por el Director General de Administración de la Secretaría con el visto bueno del Secretario de Seguridad; además contar con la autorización del superior jerárquico del solicitante.

CAPÍTULO XI.

DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PREVENIR LA REALIZACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 54.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 55.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste. También se considera accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar de trabajo, o de éste a aquél. Siempre y cuando no se desvíe de la ruta o haga escala.

Artículo 56.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios. En todo caso serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 57.- Los Servidores Públicos están obligados a prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo, debiendo poner todo su empeño y cuidado al realizar sus labores; y la Secretaría por conducto de la Dirección de Recursos Humanos a proveer la impartición de cursos y conferencias para la prevención de estos eventos.

Artículo 58.- La Secretaría acatará las medidas que dicten las autoridades administrativas, laborales y de salud con el fin de que el servicio se realice en condiciones seguras y apropiadas.

Artículo 59.- Los siguientes casos no se consideran accidentes de trabajo o enfermedad profesional:

- I. Los que ocurran encontrándose el Servidor Público en estado de embriaguez o bajo la acción de narcóticos o estupefacientes, salvo en este último caso, que se encuentren prescritos por médico legalmente autorizado;
- II. Los que provoque intencionalmente 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 sean en defensa propia; y
- IV. Aquellos en los que medie impericia, descuido, negligencia, velocidad inmoderada o mala fe.

Artículo 60.- Para prevenir los riesgos de trabajo, los Servidores Públicos deberán abstenerse de ejecutar en cualquiera de las instalaciones de la Secretaría, las siguientes acciones:

- I. Fumar, hacer fuego o producir chispas en el centro de trabajo;
- II. Abordar o bajar de vehículos en movimiento;
- III. Manejar vehículos de la Secretaría sin la licencia respectiva y sin autorización del superior jerárquico;
- IV. Distraer de sus labores a los demás Servidores Públicos de la Secretaría, cuando exista riesgo de trabajo;
- V. Ejecutar actos o incurrir en omisión o falta de cuidado que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas, así como la de las oficinas o equipo de la Secretaría; e
- VI. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Artículo 61.- En caso de presentarse un riesgo de trabajo, que por su gravedad amerite una atención médica inmediata, la Secretaría solicitará la intervención de las instituciones oficiales responsables de la atención médica de emergencia.

Artículo 62.- La Secretaría deberá instalar un botiquín de primeros auxilios y extintores en todas sus dependencias, para atender emergencias de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO XII.

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y LAS FORMAS DE APLICARLAS

Artículo 63.- La Secretaría podrá imponer, en sus respectivos casos, a los Servidores Públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

- 
- I. Amonestación;

- II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión;
- III. Cese en el empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o
- V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al órgano de control disciplinario de la Secretaría.

Artículo 64.- La sanción correspondiente a una amonestación por escrito y apercibimiento verbal, se hará a los Servidores Públicos, directamente por el Superior inmediato de quien dependa, con copia para la Dirección General de Administración para que lo integre al expediente personal del Servidor Público.

Artículo 65.- Se consideran causas de suspensión temporal de la relación de trabajo, las siguientes:

- I. La enfermedad del Servidor Público, que implique un peligro para las personas que trabajan con él;
- II. La incapacidad física del Servidor Público, cuando la misma derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y se determine así médicamente, en cuanto inhabilite al servidor, para desempeñar el trabajo contratado;
- III. La prisión preventiva del servidor seguida de auto de formal prisión, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Cuando en el caso de prisión preventiva recaiga sentencia absolutoria, el Servidor Público se reincorporará a sus labores. Si con respecto al arresto, este dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de ley. Los servidores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos por el Jefe Superior de su área de adscripción, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad; y
- IV. Las licencias o permisos que conceda el Secretario, en los términos de lo dispuesto en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 66.- Los Servidores Públicos de base de la Secretaría, podrán ser cesados, por causa justificada conforme a los siguientes casos:

- I. Abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del Servidor Público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social;
- V. Por el cese dictado por el Secretario a través del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos, hostigamiento, acoso sexual o acoso laboral en contra de sus jefes, compañeros, subordinados, o contra los valores de unos u otros, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
 - b) Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
 - c) Cometer el servidor, contra el Secretario, los Directores de área, Comisarios, jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
 - d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
 - e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos del Gobierno del Estado, relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
 - f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

- g) Poner en riesgo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- i) No acatar el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- j) Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- k) Por falta comprobada al cumplimiento de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, siempre que ésta sea grave;
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria para el servidor, deberá reintegrarse a sus labores; debiéndose liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Secretaría;
- m) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley.

CAPÍTULO XIII.

DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBAN SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS, PREVIOS Y PERIÓDICOS.

Artículo 67.- La atención médica, para los Servidores Públicos de la Secretaría, se proporcionará por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o por alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, a donde se deberán presentar fuera de su horario de trabajo, con excepción de los casos de urgencia.

Artículo 68.- Cuando algún Servidor Público de la Secretaría, requiera asistir a consulta médica dentro del horario de trabajo, por causa de urgencia, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente y está obligado a regresar a sus labores, excepto cuando se le otorgue incapacidad, o por la hora no alcance a regresar, en cuyo caso deberá justificar, ya que lo contrario se le tomará como inasistencia.

Artículo 69.- Solamente a las incapacidades o constancias que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social se les concederá valor para justificar la inasistencia a sus labores.

CAPÍTULO XIV.
DEL LUGAR Y EL ÁREA EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y LOS HORARIOS

Artículo 70.- El horario de trabajo es el tiempo que el Servidor Público de base está a disposición de la Secretaría, debiendo checar su ingreso y salida.

Se concede una tolerancia de diez minutos en la hora de entrada transcurriendo este lapso de tiempo y hasta el minuto diecinueve, se considera retardo para efectos de descuento.

Artículo 71.- Habiendo transcurrido veinte minutos contados a partir de la hora de entrada se dará por terminado el periodo de la hora de registro, el Servidor Público que se presente después de dicho lapso sin causa justificada, se considerará como inasistencia y se descontará el sueldo correspondiente.

Artículo 72.- Por cada tres retardos al mes, sin causa justificada se sancionará al trabajador con un día de suspensión, previa notificación al Servidor Público por parte de la Dirección de Recursos Humanos, misma que se aplicará dentro de los 30 días siguientes al último retardo.

Artículo 73.- El Director General de Administración en acatamiento a la instrucción del Titular de la Secretaría, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el adecuado control de asistencia del personal.

Artículo 74.- Es obligación de los Servidores Públicos registrar también su salida y esta no podrá ser antes de la hora que concluya la jornada de trabajo.

Artículo 75.- Cuando el Servidor Público omita el registro de inicio de la jornada se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes, igual ocurrirá si omite el registro de salida, estas omisiones sólo se subsanarán mediante escrito del superior jerárquico, el cual bajo su más estricta responsabilidad, certificará si el trabajador realmente asistió a sus labores por toda la jornada y la causa por la cual no registró el ingreso o salida.

Artículo 76.- Para el control de asistencias podrán instalarse medios electrónicos que determinen la hora de entrada y salida. Los registros de control de asistencia, cualquiera que sea el nombre que se le diere, deberán contener el nombre del Servidor Público, la adscripción, número progresivo de tarjeta, espacio para que queden consignadas las horas de entrada y salida todos los días del mes.

También podrá disponerse como medio de control, la utilización de listas de asistencia y libros de registro que contengan los datos antes señalados, así como la instalación de registro mediante códigos de barras.

CAPÍTULO XV. DE LA CAPACITACIÓN DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 77. Los Servidores Públicos tienen derecho a que la Secretaría les imparta cursos de formación personal, inducción al puesto, capacitación, actualización y desarrollo, sujetos a evaluación periódica para comprobar el logro de los objetivos propuestos, que les permita elevar su nivel de productividad conforme a los planes y programas autorizados por la Secretaría.

Artículo 78. La dependencia podrá conceder hasta el 100% del tiempo del horario normal de trabajo, para que el Servidor Público reciba la capacitación, con la autorización de su jefe inmediato y dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 79. La Secretaría determinará si la capacitación se proporciona dentro de sus instalaciones o fuera de ellas. En cualquiera de los casos, se realizará dentro de la jornada de trabajo preferentemente.

Artículo 80. La capacitación tendrá por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los Servidores Públicos;
- II. Informar a los Servidores Públicos sobre las operaciones de nuevos sistemas de trabajo;
- III. Preparar a los Servidores Públicos para ocupar vacantes o puestos de nueva creación;
- IV. Buscar la superación y desarrollo personal de los Servidores Públicos al mismo tiempo que su orientación y formación para el trabajo;
- V. La prestación del servicio con calidad; y
- VI. Preparar a los Servidores Públicos para la prevención de accidentes e incendios en su lugar de trabajo.

CAPÍTULO XVI. DE LOS RECONOCIMIENTOS.

Artículo 81.- Los Servidores Públicos se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Antigüedad.
- 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 82.- Los estímulos que se le otorguen a los Servidores Públicos, anualmente por su desempeño consistirán en:

- I. Notas buenas en su expediente personal.
- II. Felicitaciones del Secretario por escrito.
- III. Las demás que determine el Secretario, aquellas que fijen las Leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 83.- Como reconocimiento a la antigüedad, la Secretaría se obliga a tramitar a los Servidores Públicos, ante la Secretaría que corresponda el quinquenio, de conformidad con los lineamientos que para ello se establezca en el presupuesto de egresos.

Artículo 84.- El Servidor Público que asista con toda puntualidad en el horario establecido, sin hacer uso de tolerancias, durante 1 mes consecutivo e ininterrumpido, tendrá derecho a un reconocimiento por escrito emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 85.- Lo no previsto en estas condiciones generales de trabajo será resuelto por las Comisiones Internas de trabajo que se constituyan y que fueron enunciadas en artículos precedentes, con la aprobación de la Secretaría de Administración.

TRANSITORIOS.


Primero.- Estas Condiciones Generales de Trabajo, serán enviadas al Tribunal de Arbitraje y Escalafón, para el depósito correspondiente.

Segunda.- El Sindicato y la Secretaría se comprometen a dar a conocer las presentes Condiciones de Trabajo.



Tercera.- Con las presentes condiciones de trabajo se abrogan las anteriores Condiciones Generales de Trabajo.

Leído el presente documento, se ratifica y firma por cuadriplicado, en presencia de los testigos, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a 09 de julio del 2021.

POR LA SECRETARÍA.


LIC. JUAN BOSCO AGUSTÍN PACHECO MEDRANO.
SECRETARIO DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE JALISCO.

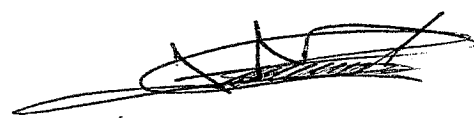
TESTIGOS

 LIC. NAZIR LAUREANO GONZÁLEZ PADILLA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	 DRA. ROSA MARÍA RICO ESPINOZA. DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
--	--

POR EL SINDICATO


LIC. GUILLERMO GUSTAVO QUIÑONES RAMÍREZ.

TESTIGO


LIC. JOSÉ MIGUEL LEONARDO CISNEROS
SECRETARIO GENERAL DE LA FEDERACIÓN DE
SINDICATOS AUTÓNOMOS FEDERADOS.