Guadalajara, Jalisco a 02 de Agosto de 2012

Con fundamento en los artículos 1°, 24, 54 Bis-1, 56 fracción VIII, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se expiden las presentes

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE RIGEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Estas condiciones son de observancia general y obligatoria para el Titular y los servidores públicos que laboren en la Secretaría de Planeación del Estado; su aplicación e interpretación se hará de conformidad a las normas constitucionales y laborales aplicables, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Este documento tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Secretaría de Planeación, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. Los derechos que emanen de las presentes condiciones, son de carácter irrenunciable, independientemente del contenido de cualquier otro documento que haya sido firmado y aceptado por el servidor público.

Artículo 4. El Titular de la Secretaria será el representante de la misma en los conflictos y controversias que surjan entre los servidores públicos y la Secretaría, pudiendo delegar funciones en personal subalterno, conforme a su reglamento interior y a la propia Ley. El Secretario General del Sindicato será el representante de los servidores públicos de base de la Secretaría en dichos conflictos, y para su representación también podrá delegar su facultad en personal de su comité, previo acuerdo y notificación que haga al Titular por escrito.

En todo caso el Sindicato acreditará por escrito a sus representantes legales ante la Secretaría.

La intervención del Sindicato consistirá en la defensa que haga en beneficio de sus trabajadores afiliados, el cual podrá asesorar, diligenciar, promover y en general aportar elementos que se tomen en cuenta para la resolución de los asuntos que le afecten, con justicia y equidad dentro de los lineamientos de la Ley, estas Condiciones y demás disposiciones legales aplicables. Lo anterior sin perjuicio del derecho de los trabajadores para intervenir por su propio derecho.

Artículo 5. Los manuales de organización que expida la Secretaría conforme a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones contenidas en estas Condiciones ni otro ordenamiento legal que tenga aplicación de los señalados en el artículo 1.

Artículo 6. El Titular y la Dirección General Administrativa de la Secretaría, serán los responsables de vigilar la correcta aplicación de estas Condiciones.

Artículo 7. Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

I. Condiciones: a las Condiciones Generales de Trabajo que rigen a los servidores públicos de la Secretaría de Planeación.

II. Ley: la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III. Secretario General: al Secretario General del Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría de Planeación en el Estado de Jalisco.

IV. Secretaría: a la Secretaría de Planeación.

V. Sindicato: Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría de Planeación en el Estado de Jalisco.

VI. Tribunal: al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.

VII. Titular: al Secretario de Planeación.

VIII. Titular(es) de las unidades administrativas: Directores Generales y/o Coordinadores Generales que dependan directamente del Titular de la Secretaría.

IX. Trabajador (es) o servidor (es): a todos los servidores públicos de la Secretaria de Planeación.

CAPÍTULO II
DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

Artículo 8. La Secretaría y el Sindicato legalmente constituido, en su carácter de representante de los intereses de los servidores públicos de base afiliados al mismo, reconocen recíprocamente sus personalidades de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento, y se obligan a sujetarse a las disposiciones legales aplicables y a las estipulaciones establecidas en este instrumento conforme a las siguientes declaraciones:

I.- El Titular y sus subalternos reconocen que la representación genuina de los servidores públicos de base, radica en el Sindicato y en consecuencia se obliga a tratar con la representación sindical, debidamente acreditada, los asuntos de carácter colectivo o individual que surjan entre la Secretaría y los servidores públicos mencionados que ameriten su intervención, así como las diferencias que se susciten con motivo de la aplicación o incumplimiento de la Ley y de estas Condiciones, cuando afecten los derechos del Sindicato o de sus agremiados.

II. La Secretaría reconoce expresamente que el Sindicato es el único titular de las presentes condiciones generales de trabajo, y que representa el interés profesional de los servidores públicos de base sindicalizados que tiene a su servicio, y por virtud de este reconocimiento celebra con él las mismas, obligándose a lo estipulado por el artículo 39 de estas **Condiciones.**

III. El cambio de Titular de la Secretaría no afectará los derechos de los servidores públicos.

Artículo 9. Los servidores públicos sindicalizados de la Secretaría, tendrán derecho a ser promovidos considerando sus conocimientos, eficiencia, aptitudes, responsabilidad, experiencia y antigüedad para ocupar las vacantes que se generen dentro de la dependencia, evaluándolos la Comisión Mixta de Escalafón que se constituya para estos efectos.

Artículo 10. Sólo obligarán a las partes los convenios o acuerdos que se hagan constar por escrito y firmados por sus representantes sindicales debidamente autorizados, siempre y cuando sean acordes a la Ley, a las presentes Condiciones, y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. La Secretaría y el Sindicato difundirán ampliamente en lo interno todos aquellos acuerdos que sean de interés general para los servidores públicos, suscritos por el Titular y el Sindicato, estableciendo las fechas de su publicación, sin que los acuerdos contravengan las disposiciones de las presentes condiciones generales.

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 12. Trabajador es toda persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros a la Secretaría y que recibe un pago por este servicio. La relación de trabajo se formalizará mediante la expedición del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

Artículo 13. El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaría y al trabajador al cumplimiento en forma recíproca de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Particular del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. El trabajador prestará sus servicios a la Secretaría mediante nombramiento que al efecto le otorgue el Titular, pudiendo ser bajo cualquiera de las clasificaciones para los servidores públicos que establece el Artículo 3 de la Ley. Para determinar si la naturaleza del nombramiento es de base o de confianza, se deberá referir asimismo a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley según corresponda así como a las funciones específicas que realice el trabajador.

Artículo 15. El trabajador adquiere el carácter de empleado de base desde la fecha de su ingreso, con nombramiento definitivo, en plazas que no tengan el carácter de confianza, quienes serán inamovibles después de haber prestado seis meses consecutivos de servicios, y sólo podrán ser cesados en los términos del artículo 22 de la Ley.

Artículo 16. Los trabajadores prestarán a la Secretaría sus servicios mediante nombramiento definitivo, interino, provisional o supernumerario, por tiempo determinado o por obra determinada, expedido por el Titular de la misma o por la persona que estuviere facultada para ello. Los nombramientos deberán expedirse en los términos y con los requerimientos que señalen los artículos 16 y 17 de la Ley, debiendo contener adicionalmente los siguientes datos:

I. El carácter del nombramiento: de base, de confianza o supernumerario.

II. El área de adscripción.

III. La firma del servidor público a cuyo favor se expide.

Artículo 17. Los nombramientos legalmente expedidos por el Titular de la Secretaría, serán remitidos en forma oportuna a la Secretaría de Administración para efectos de revisión de documentos, compatibilidades y validación, para que, en su caso, se remita a la Secretaría de Finanzas y se proceda a la programación del pago del sueldo asignado.

Artículo 18. Para ingresar al servicio de la Secretaría se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana.

II. Tener por lo menos 16 años cumplidos al momento de expedirse el nombramiento.

III. Acreditar la escolaridad requerida acorde para el puesto a desempeñar.

IV. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

V. No encontrarse sujeto a proceso penal, ni haber sido condenado por delito doloso o de carácter patrimonial, debiendo presentar en su caso la constancia respectiva que lo acredite, con una antigüedad no menor a 30 días.

VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Jalisco y sus Municipios, debiendo presentar constancia que lo acredite, emitida por la Contraloría del Estado o dependencia competente, con una antigüedad no menor a 30 días.

VII. Presentar y aprobar los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos que correspondan para su admisión.

VIII. Proporcionar con oportunidad y veracidad los datos y documentos necesarios para el cargo que se aspira. La falsedad de la información proporcionada, será causa suficiente para incoar el procedimiento administrativo de cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado.

IX. No encontrarse impedido física o mentalmente para prestar los servicios.

X. Los aspirantes varones mayores de edad deberán comprobar que han cumplido con el Servicio Militar Nacional, que lo están cumpliendo o bien que están exentos de éste.

XI. Reunir los requisitos del perfil de puesto.

XII. Rendir la protesta del cargo en los términos del artículo 18 de la Ley y tomar posesión del mismo, en caso de haber cumplido con los requisitos establecidos.

Artículo 19. Los requisitos a que se refiere el artículo anterior deberán ser acreditados fehacientemente a juicio de la Secretaría.

Artículo 20. Todo nombramiento expedido quedará nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo concedido en un plazo máximo de tres días; cuando se trate de nuevo ingreso o por ascenso, el plazo antes establecido empezará contar a partir de la fecha en que se le notifique su designación por escrito.

Artículo 21.- Las vacantes pueden ser definitivas o temporales. Son definitivas las que ocurren por muerte, renuncia, abandono de empleo, incapacidad permanente total, cese o destitución del servidor público; son temporales las que establecen las fracciones II y III del artículo 16 de la Ley. En el caso de la fracción II no se moverá el escalafón, nombrando el Titular libremente al servidor público interino que deba cubrirlo siempre y cuando el presupuesto lo permita.

CAPÍTULO IV
DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 22.- Los servidores públicos de la Secretaría, realizarán sus funciones que por naturaleza deben ser de la más alta calidad y eficiencia, cuidando que la intensidad y el esmero sean los apropiados, y sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, a estas Condiciones, y demás disposiciones legales aplicables.

Cualquiera que sea su jerarquía, los trabajadores están obligados a desempeñar la función que le corresponda con un amplio sentido de colaboración y espíritu de solidaridad, otorgando un servicio público de alta calidad.

Artículo 23. La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el servidor público para lograr un adecuado desempeño dentro de su jornada de trabajo, no será mayor de la que la racional y humanamente pueda desarrollar, de acuerdo a sus aptitudes.

Artículo 24. La calidad en las labores se determinará por la eficacia, el cuidado, el esmero, la actitud y la responsabilidad en la ejecución del trabajo según el tipo de funciones y actividades que le sean encomendadas con base a su nombramiento.

Artículo 25. Productividad es la relación entre los resultados obtenidos, ya sean bienes o servicios, y los factores o recursos utilizados mediando el grado de eficiencia y eficacia con el que se emplean estos en su conjunto.

Artículo 26. Con el objeto de mejorar la intensidad, calidad y productividad en el trabajo, la Secretaría diseñará, y ejecutará programas de instrucción y capacitación en beneficio de los trabajadores.

Artículo 27. La Secretaría establecerá un sistema de evaluación del desempeño del trabajador, que permita valorar las actividades realizadas por el servidor público, en la intensidad, calidad y productividad en el trabajo; así como lo referente a su capacidad, responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y otros factores que incidan en la prestación del servicio. En el sistema participarán dos representantes de la Secretaría y uno del Sindicato.

CAPÍTULO V
DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 28. Todos los servidores públicos tienen derecho a que la Secretaría o la dependencia que señale el Ejecutivo estatal para tales efectos, 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.

Artículo 29. La Dirección General Administrativa, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, analizará de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación y desarrollo de los trabajadores de la Secretaría, tomando en cuenta las propuestas de los servidores públicos y del Sindicato.

Artículo 30. Para los efectos de este capítulo, se entenderá como:

a) Capacitación Institucional: todas aquellas acciones de carácter general, abiertas, programadas y permanentes, orientadas a la formación que se otorga al servidor público con el fin de desarrollar sus competencias.

b) Capacitación Especializada: comprenderá todas aquellas acciones o eventos de capacitación de carácter específico, programado y dirigido, orientadas a la formación profesional de servidores públicos determinados con el fin de desarrollar sus competencias de desempeño en un campo concreto de trabajo cualquiera que sea su modalidad, esto es, curso, seminario, diplomado, maestría, licenciatura, etcétera.

Artículo 31. La dependencia podrá conceder hasta el 100% del tiempo del horario normal de trabajo, para que el servidor público reciba la capacitación, con la conformidad del superior jerárquico, dependiendo de las necesidades del servicio y por un tiempo determinado.

Artículo 32. La capacitación se proporcionará dentro de las instalaciones de la Secretaría o fuera de ellas dependiendo de su naturaleza. En cualquiera de los casos se realizará dentro de la jornada de trabajo, salvo que se trate de capacitación especializada impartida y programada por capacitadores externos fuera del horario de labores, en cuyo caso la Secretaría no estará obligada a reponer al trabajador las horas utilizadas fuera de su jornada normal y sin que puedan considerarse como horas extraordinarias.

Artículo 33. La capacitación y adiestramiento tendrá por objeto:

I. Cumplir con los objetivos planeados y comprometidos del área en que se desempeñe el servidor público;
II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos;

III. Informar y actualizar a los servidores públicos sobre las operaciones de nuevos sistemas de trabajo;
IV. Preparar a los servidores públicos para ocupar vacantes o puestos de nueva creación, o bien de nivel superior;
V. Buscar la superación y desarrollo personal de los servidores públicos al mismo tiempo que su orientación y formación para el trabajo;
VI. La prestación del servicio con calidad; y,
VII. Preparar a los servidores públicos para la prevención de accidentes e incendios en su lugar de trabajo.

Artículo 34. En la elaboración del programa general de capacitación se considerarán a todos los servidores públicos de manera equitativa e incluyente, conforme a las necesidades y prioridades institucionales, y al mismo tiempo el beneficio obtenido por el trabajador, con el fin de que exista uniformidad respecto a la capacitación en general que tienda a la motivación permanente del servidor público así como al logro de objetivos del área de adscripción.

El Sindicato podrá realizar entre sus agremiados, encuestas o foros de consulta que permitan conocer sus inquietudes en materia de capacitación, para efectos de elaborar propuestas y programas.

CAPÍTULO VI
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 35. Son derechos de los servidores públicos, además de los establecidos en Ley:

I. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento.

II. Percibir el sueldo correspondiente por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, así como las demás prestaciones económicas que señalen las leyes.

III. Recibir oportunamente los pasajes, viáticos y otros recursos necesarios para el desempeño de las comisiones oficiales que se le encomienden de acuerdo con el manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslados de personal que al efecto emita la Secretaría de Finanzas.

IV. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan derivadas de riesgos profesionales, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley.

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

VI. Recibir los premios, estímulos y recompensas que la dependencia proporcione si cumple con las condiciones para ello.

VII. Recibir el material de trabajo necesario para el buen desempeño de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Secretaría.

VIII. Participar en los concursos escalafonarios y ser promovidos cuando el dictamen respectivo les favorezca, conforme al reglamento de escalafón y el servicio civil de carrera.

IX. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que sean afines al servicio que desarrolla la Secretaría, enfocados al logro de objetivos del área en que se desempeña el servidor público, y que se promuevan por la dependencia y la Secretaría de Administración.

X. Disfrutar de los días de descanso y vacaciones que se fijen en la Ley y las presentes condiciones generales de trabajo.

XI. Disfrutar de los permisos y licencias que les sean concedidos en los términos de la Ley y estas Condiciones.

XII. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social que establece el artículo 64 de la Ley.

XIII. Disfrutar las mujeres en estado de gravidez, de 90 días de descanso con goce de salario íntegro, siendo a elección de éstas a partir de cuándo inicia su incapacidad, pudiendo ser anterior o posterior al parto, presentando el comprobante médico del Instituto Mexicano del Seguro Social o del médico de la aseguradora privada cuando cuente con la prestación de seguro de gastos médicos mayores. Durante la lactancia y hasta por un tiempo máximo de seis meses a partir de la fecha de reanudación de labores, gozará de un periodo extraordinario de una hora por día para alimentar a su hijo cuando la trabajadora cubra jornadas de ocho horas, y de media hora por día cuando ésta sea de seis horas, sin que sean acumulables; pudiendo tomarla en ambos casos al final de su jornada.

XIV. Ocupar un puesto distinto que puedan desempeñar acorde a sus facultades, en el caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales.

XV. Ocupar el puesto que desempeñaba, en las mismas condiciones, al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad o licencia otorgada conforme a la Ley y a estas Condiciones.

XVI. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad bajo caución, siempre y cuando se trate de delitos imprudenciales, previa solicitud de reintegración dentro de los quince días siguientes a la obtención de su libertad.

XVII. Tener registradas en su expediente, las notas buenas, reconocimientos o menciones honoríficas a que se haya hecho acreedor.

XVIII. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Gobierno del Estado, la Secretaría y el Sindicato.

XIX. Actuar por derecho propio o por conducto de la representación sindical en asuntos relacionados a la mejor prestación del servicio y a cualquier inconveniencia que afecte al servidor público de base en su desempeño laboral.

XX. Renunciar a su empleo o terminar la relación laboral cuando así convenga a sus intereses.

XXI. Contar con un botiquín de primeros auxilios en su centro de trabajo.

XXII. Los demás que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 36. Son obligaciones de los servidores públicos, además de las establecidas en Ley:

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

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 su superior jerárquico, así como las leyes y reglamentos que rijan su actuación.

IV. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio del Titular de la Secretaría.

V. Observar buena conducta en todos los actos como servidor público.

VI. Guardar la consideración, respeto y disciplina debidos para con todos los servidores públicos de la Secretaría.

VII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les haya encomendado o que correspondan a su nombramiento quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios sin la autorización previa de su superior jerárquico.

VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de su superior jerárquico en asuntos propios del servicio, en forma oportuna y eficiente.

IX. Dar aviso oportuno a su superior jerárquico y al área administrativa en caso de enfermedad que le impida asistir a sus labores, en los términos del artículo 60 de estas Condiciones.

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 otra causa en el ejercicio de sus funciones.

XII. No dejar el servicio en caso de renuncia, sino hasta que ésta le haya sido aceptada de conformidad al artículo 99 fracción I de estas Condiciones, y después de haber entregado 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 su nueva adscripción señalada por la Secretaría en los términos establecidos en los artículos 19 y 20 de la Ley y 87 de estas Condiciones, en el término que al efecto señale la notificación que se le formule, una vez que hubiere hecho entrega de los asuntos, documentos y bienes de su anterior encargo de conformidad al Reglamento respectivo. Dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo que se señale un plazo especial por la Secretaría.

XIV. Comunicar oportunamente a su superior jerárquico inmediato cualquier irregularidad que observen durante la prestación de sus servicios.

XV. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga un interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda obtener algún beneficio para él o su familia.

XVI. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir directamente o por interpósita persona, dinero, valores u objetos a cambio de los servicios públicos que estuviera obligado a proporcionar.

XVII. Registrar su domicilio particular y teléfono en la Dirección General Administrativa y dar aviso de cualquier cambio en forma inmediata.

XVIII. 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.

XIX. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley y estas Condiciones.

XX. Tratar siempre los asuntos concernientes a su trabajo con su superior jerárquico inmediato sin salvoconductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.

XXI. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los planes y 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 peligre el personal o bienes del Poder Ejecutivo estatal, acorde a las competencias y conocimientos que se tengan en materia de protección civil.

XXIII. Conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás que se les proporcione para el desempeño de sus labores.

XXIV. Someterse a los exámenes médicos establecidos.

XXV. Resarcir a la Secretaría de los daños que causen intencionalmente o por negligencia a los bienes que se les haya proporcionado para el desempeño de sus labores, cuando previa investigación se demuestre que la responsabilidad del daño es imputable al trabajador.

XXVI. Cumplir con las disposiciones que se establezcan con motivo de la implantación de sistemas de gestión de calidad y de equidad de género; y,

XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Abandonar sus labores o el lugar donde preste sus servicios sin autorización de su superior jerárquico, o suspender indebidamente sus labores.

II. Entorpecer, obstruir, suspender o demorar las labores propias o de los demás, aún cuando se permanezca en el puesto.

III. Proporcionar a terceros documentos, datos e información de los asuntos que sean de la competencia del área de su adscripción, sin la debida solicitud por escrito y la autorización del titular de la unidad administrativa que se trate.

IV. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra la Secretaría.

V. Solicitar a terceros gratificaciones o dádivas derivadas de actos u omisiones relacionados con sus funciones, o para dar preferencia al despacho de algún asunto.

VI. Aprovechar los servicios del personal de la Secretaría en asuntos particulares.

VII. Dar a los materiales de trabajo, útiles, herramientas, muebles y recursos de la Secretaría, un uso distinto a aquel para el que fueron destinados, o un uso indebido, negligente o para asunto o beneficio particular.

VIII. Utilizar los vehículos oficiales que estén asignados bajo su resguardo para un destino distinto al autorizado, fuera del horario de labores sin justificación, o para asuntos no oficiales o personales.

IX. Asistir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes al lugar de trabajo, o introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, quedando excluidos aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica.

X. Fumar dentro de las instalaciones de la dependencia.

XI. Incurrir en actos de violencia o inmorales, así como amagos, injurias o malos tratos con sus compañeros, subordinados, superiores jerárquicos o con el público en general.

XII. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas de la Secretaría, cualquier tipo de bienes muebles o material de oficina propiedad del Gobierno del Estado sin autorización.

XIII. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia o mal uso, edificios, instalaciones, obras, equipos de cómputo, electrónicos, muebles y demás objetos que estén al servicio de la Secretaría.

XIV. Comprometer con su imprudencia o negligencia, la seguridad del lugar de trabajo o de las personas que ahí se encuentren.

XV. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles al servicio de la Secretaría.

XVI. Portar armas de cualquier tipo, dentro de la Secretaría a cualquier hora, exceptuando al personal que por razones de trabajo que desempeñe esté autorizado por las autoridades competentes.

XVII. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría.

XVIII. Celebrar mítines, reuniones o asambleas, o asistir a ellas durante las horas de labores así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de la Secretaría, salvo que exista autorización expresa para ello.

XIX. Realizar compras y/o ventas de cualquier tipo dentro del centro de trabajo y/o durante la jornada de labores.

XX. Efectuar préstamos con interés a los compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan cajas de ahorro.

XXI. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente o esté sustentado legalmente.

XXII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de trabajadores que hayan estado bajo su mando sin autorización para ello.

XXIII. Permitir que otra persona registre su asistencia o hacer el registro por otra persona.

XXIV. Consumir alimentos fuera del lugar destinado especialmente para ello.

XXV. Las demás prohibiciones que señalen las disposiciones legales aplicables, estas Condiciones y normativas o políticas internas de la Secretaría.

Artículo 38. Son obligaciones de la Secretaría en las relaciones laborales para con sus servidores públicos:

I. Otorgarles, a través de los titulares, un trato digno y respetuoso;

II. Proporcionar en tiempo y forma las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores;

III. Asegurar que los nombramientos expedidos a los servidores públicos sean acordes a los perfiles de puesto y funciones correspondientes a dichos nombramientos;

IV. Acatar en todos sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;

V. Conceder licencia a los servidores públicos conforme a lo establecido en la Ley y el presente ordenamiento.

VI. Incorporar a los servidores públicos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o ante la Institución que la Secretaría designe en su substitución, cubriendo las aportaciones que fijen las leyes de la materia;

VII. Proporcionar a los servidores públicos el material, herramientas y equipo necesario para el desempeño normal de su trabajo;

VIII. Proporcionar a todos los servidores públicos cuando menos dos uniformes institucionales por año siempre y cuando exista partida presupuestal con esos fines;

IX. Proporcionar capacitación y adiestramiento a los servidores públicos;

X. Otorgar las jubilaciones conforme a lo disponga la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco;

XI. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar y a los que con anterioridad hubieren prestado servicios a la Secretaría;

XII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y prevención de accidentes;

XIII. Conceder a los trabajadores los días de descanso y vacaciones a que tienen derecho;

XIV. En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo;

XV. Asignar labores que por su naturaleza no impliquen menoscabo en la salud a los trabajadores que hayan sufrido accidente de trabajo o enfermedad profesional, una vez que sean dados de alta, siempre y cuando se adapten a sus aptitudes, o facultades físicas, reduciendo el riesgo de sufrir nuevamente la lesión;

XVI. Abstenerse de utilizar los servicios del personal dentro de su horario de trabajo, en labores ajenas a las oficiales de acuerdo a su nombramiento o comisión o para un beneficio personal;

XVII. Procurar la implantación y mantenimiento de los sistemas de calidad y de equidad de género para contribuir a la mejora continua; y,

XVII. Las demás que señalen las demás disposiciones legales aplicables, este Reglamento y normativas internas de la Secretaría.

Artículo 39. La Secretaría está obligada con respecto al Sindicato a:

I. Respetar el régimen interno del Sindicato.

II. Proporcionar al Sindicato en calidad de comodato, mobiliario y equipo.

III. Reproducir y entregar un ejemplar de estas Condiciones a los representantes sindicales.

IV. Dar facilidades a los trabajadores sindicalizados para celebrar asambleas locales o regionales del sindicato dentro de la jornada de trabajo, previa solicitud por escrito de los representantes sindicales.

V. Lo que señalen las demás disposiciones legales aplicables, estas Condiciones y normativas o políticas internas de la Secretaría.

CAPÍTULO VII
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 40. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Secretaría para prestar sus servicios no debiendo exceder del máximo establecido en la ley; se inicia en el momento en que el trabajador registra su entrada y termina cuando registra su salida.

En los casos en que el trabajador deba realizar sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo, deberá notificarlo oportunamente al titular de la unidad administrativa para su autorización y registro de asistencia.

Artículo 41. La jornada laboral de los servidores públicos de la Secretaría tendrá una duración de seis u ocho horas diarias como máximo, según corresponda a la carga horaria estipulada en el nombramiento.

Artículo 42. La jornada de trabajo diurna es la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas; la nocturna es la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas; la mixta es la que comprende la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de 3 horas y media, pues si comprende mayor tiempo será reportada como nocturna.

Artículo 43. Tratándose de los servidores públicos de confianza, el horario y controles de asistencia serán fijados por el Titular de la Secretaría dependiendo de las necesidades del servicio, sin que en ningún caso exceda del término legal de 40 horas semanales de labores.

Artículo 44. Cuando por circunstancias especiales deba aumentarse las horas de la jornada máxima, podrá hacerse considerando éstas como extraordinarias, que nunca podrán exceder de 3 horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 45. Las horas extraordinarias a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinaria, o bien, de no contarse con partida presupuestal autorizada, se pagará tiempo por tiempo.

Artículo 46. Las horas extraordinarias sólo se justificarán por razones imperiosas del servicio y siempre que una situación transitoria las demande, para lo cual, será necesario que los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría autoricen previamente por escrito que los servidores públicos a su servicio laboren horas extras, y lo notifiquen con anticipación a la Dirección General Administrativa.

En casos de fuerza mayor, los titulares de las unidades administrativas podrán ordenar la prestación del servicio extraordinario y deberán justificar por escrito su autorización dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.

Artículo 47. Los servidores públicos que cubran una jornada de 6 horas, dispondrán de un descanso de 20 minutos como máximo, para tomar alimentos; y aquellos cuya jornada sea de 8 horas continuas, disfrutarán de 30 minutos, como máximo, para el mismo fin, de acuerdo con su superior jerárquico. Los servidores públicos deberán registrar en su tarjeta de asistencia u otro medio que esté establecido, el tiempo tomado para alimentos o descanso. El tiempo de descanso no podrá ser tomado ni al principio ni al final de la jornada del trabajador.

CAPÍTULO VIII
DEL SUELDO Y PRESTACIONES

Artículo 48. El sueldo es la retribución económica que deberá pagarse al trabajador por los servicios prestados.

Artículo 49. El pago del sueldo se hará de conformidad a lo dispuesto por los artículos 46 a 48 de la Ley, debiendo entregarse personalmente al servidor público, y sólo en casos excepcionales a la persona que éste designe mediante carta poder simple firmada ante dos testigos. Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

Artículo 50. Los pagos se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, por medio de cheque oficial, nominativo u electrónico, contra la firma del documento que acredite su pago, a más tardar los días 14 y penúltimo de cada mes. La Secretaría podrá celebrar convenios con sus trabajadores para efectuar el pago del salario mediante depósito en una cuenta bancaria a nombre de éstos, mediante su apertura en la institución bancaria que establezca la dependencia o la que señale el trabajador en su caso.

Artículo 51. El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y niveles, y estará determinado en el presupuesto de egresos de acuerdo a la capacidad económica de la Secretaría, sin que puedan ser disminuidos por concepto alguno.

Artículo 52. El servidor público deberá firmar los recibos y nóminas correspondientes en un plazo máximo de 3 días hábiles, una vez que se les haya acreditado su pago en la institución bancaria. Los recibos y nóminas contendrán el importe y los conceptos de pago efectuado, así como los descuentos, retenciones o deducciones respectivas.

Artículo 53. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo en los casos y condiciones señalados por el artículo 49 de la Ley.

Artículo 54. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 días de sueldo, mismo que 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. 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.

CAPÍTULO IX
DE LAS ASISTENCIAS

Artículo 55. Con el objeto de que el servicio público que presta la Secretaría sea mas eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, se regulará con forme a lo dispuesto en este capítulo.

Artículo 56. Para efectos de este capítulo se entenderá por:

I. Tolerancia: del minuto 1 al minuto 15 posterior a la hora de entrada;
II. Retardo: del minuto 16 al minuto 30 posterior a la hora de entrada;
III. Entrada Posterior: del minuto 31 en adelante al inicio de la jornada;
IV. Salida Anticipada: desde un minuto antes del horario de salida.

Artículo 57. Los servidores públicos deberán presentarse a laborar a la hora de entrada convenida, considerando una tolerancia de 15 minutos; transcurrido ese lapso de tiempo y hasta el minuto 30 se considerará como retardo. A partir del minuto 31 se considerará como falta injustificada, debiendo retirarse el servidor, salvo que le sea autorizado desempeñar sus labores por el superior jerárquico.

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 Dirección de Recursos Humanos en el mismo día.

El servidor público deberá justificar la causa de los retardos ante la Dirección de Recursos Humanos dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a que finalice el mes en donde ocurrió el retardo, a través de los formatos o constancias autorizadas, y después de este término no surtirá efectos la notificación.

Artículo 58. Por cada cuatro retardos sin causa justificada, ocurridos dentro de un periodo de treinta días naturales, se sancionará al trabajador con un día de suspensión de labores y el descuento en su sueldo correspondiente, previa notificación de la Dirección General Administrativa y con conocimiento del Titular. La suspensión se aplicará dentro de los 30 días siguientes al último día de retardo.

Artículo 59. El trabajador que sin causa justificada falte a desempeñar sus labores, se hará acreedor a las sanciones siguientes:

I. Una falta en un periodo de 30 días naturales: amonestación por escrito y el descuento en su sueldo correspondiente al día no laborado.

II. Dos faltas en un periodo de 30 días naturales: amonestación por escrito y el descuento en su sueldo correspondiente a los días no laborados.
III. Tres faltas en un periodo de 30 días naturales: amonestación por escrito y el descuento en su sueldo correspondiente a los días no laborados.
IV. Cuatro faltas injustificadas consecutivas o en un periodo de 30 días naturales: el cese del servidor público sin responsabilidad para la Secretaría, previa instauración del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 60. El trabajador que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, o se presente posterior a su hora de entrada por esta razón, deberá avisar en forma inmediata de dicha circunstancia a su superior jerárquico, y presentar a la Dirección de Recursos Humanos la constancia médica o incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o expedida por el médico de la aseguradora privada en el caso de los servidores públicos que gocen de la prestación de seguro de gastos médicos mayores. La constancia respectiva deberá entregarse en un término no mayor a 2 días hábiles.

La Secretaría se reserva el derecho de investigar la expedición de la constancia y en su caso, aplicar la terminación de la relación de trabajo por falta de probidad y honradez, según lo establece el artículo 22 fracción V inciso a) de la Ley.

Artículo 61. La Dirección General Administrativa, con la autorización del Titular de la Secretaría, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencias y trabajo del personal.

Artículo 62. Los servidores públicos 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. Los trabajadores registrarán también sus entradas y salidas para tomar alimentos en los tiempos que le correspondan.

Artículo 63. Cuando el servidor público omita el registro del inicio o terminación de su jornada laboral, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes y por lo tanto dejará de cubrírsele la retribución correspondiente, salvo que el superior jerárquico confirme la asistencia del servidor público por toda la jornada y presente el justificante correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos. Esta justificación deberá presentarse en un lapso máximo de tres días hábiles, de lo contrario, no surtirá efecto legal alguno.

Artículo 64. El registro de asistencia en la forma establecida será obligatorio para todos los servidores públicos de base, pudiendo el Titular determinar disposiciones diferentes para los servidores públicos de confianza.

Artículo 65. Cuando se labore horas extraordinarias, para efectos de su contabilización se verificará la hora regular de salida y la hora en que se registró la conclusión del servicio, de acuerdo con la autorización por escrito del responsable del área de trabajo.

Artículo 66. Los estímulos que por puntualidad y asistencia se den a los servidores públicos de la Secretaría serán programados por el Titular, oyendo al Sindicato, quienes se sujetarán a lo que señala la Ley.

CAPÍTULO X
DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 67. Serán días de descanso obligatorio:

I. 1° de enero;
II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
IV. El 1° y 5 de mayo.

V. El 16 y 28 de septiembre;
VI. El 12 de octubre;
VII. El 2 de noviembre y tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
VIII. El 25 de diciembre;
IX. Cada seis años cuando corresponda al cambio del Poder Ejecutivo Federal;
X. Los que determinen las leyes federales y locales en materia electoral en el caso de elecciones ordinarias o extraordinarias en su caso, para efectuar la jornada electoral y,
XI. Los que se determinen por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado previa publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 68. También se otorgarán como días de descanso con goce de sueldo el 10 de mayo para las madres de familia, media jornada para el resto del personal; y el lunes siguiente al Día del Padre para los padres de familia, así como un día de descanso por onomástico del servidor público, el cual podrá hacerlo efectivo hasta un mes calendario inmediato posterior de ocurrida la fecha del cumpleaños.

Artículo 69. Por cada cinco días de trabajo, los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. El Titular tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que se consideren necesarios no se suspendan los fines de semana, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de sus dos días de descanso semanal.

Artículo 70. En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfruten del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Secretaría.

Artículo 71. Los servidores públicos que por necesidad del servicio laboren en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un 200% más del mismo, por el servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en un periodo de treinta días naturales. Si además coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300% más de su sueldo conforme al artículo 39 de la Ley.

Artículo 72. Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de cuando menos dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en las fechas que para tal efecto se señalen en el calendario oficial y de acuerdo a las necesidades del servicio. En los casos en que el servidor público no cumpliese con la antigüedad señalada a la fecha del periodo vacacional previsto en el calendario oficial, disfrutará sus vacaciones a partir del periodo siguiente.

Si las necesidades del servicio lo requieren, se dejarán guardias para la tramitación de asuntos pendientes o urgentes a cargo de los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones preferentemente.

Artículo 73. Cuando por necesidades del servicio un servidor público no pudiere disfrutar su periodo vacacional, disfrutará de ellas en los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute del descanso, pero en ningún caso los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 74. Los servidores públicos que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad por maternidad, tendrán derecho a que se les conceda esta prestación al término de dicha incapacidad. Al resto de las incapacidades no les aplica este derecho.

Artículo 75. Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Artículo 76. Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas, mismas que se fijarán conforme a calendarios determinados por el Ejecutivo estatal, los cuales se difundirán a los trabajadores por la Dirección General Administrativa.

CAPÍTULO XI
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 77. Las licencias o permisos se concederán previa solicitud que haga el servidor público por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa, conteniendo el visto bueno del titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito, la presentación de la solicitud no implicará que se entienda por autorizada.

Artículo 78. Los permisos y licencias se podrán otorgar al servidor público previo análisis de procedencia de su solicitud, de conformidad a las necesidades propias del servicio; y para que éstas tengan validez, se requiere la autorización escrita de la dependencia, en la cual se precisará la fecha y hora en que empezará a surtir sus efectos, así como el término del permiso o licencia.

Artículo 79. Por regla general, todas las licencias y permisos que se otorguen a favor de los servidores públicos de la Secretaría serán sin goce de sueldo, y sólo excepcionalmente se concederán con goce de sueldo en los siguientes casos:

I. Por enfermedades no profesionales en las condiciones del artículo 44 de la Ley y a juicio del médico tratante del servidor público, entregando a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría en un término máximo de 3 días hábiles, la constancia de incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el caso de los trabajadores afiliados al régimen obligatorio. En los demás casos la constancia deberá haber sido expedida por una institución de salud pública o por el servicio médico de la aseguradora privada que corresponda a los servidores públicos que gocen de la prestación de seguro de gastos médicos mayores, con fundamento en los artículos 54 Bis-4, 64 y 65 de la Ley;

II. Por enfermedades profesionales y riesgos de trabajo, de conformidad a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

III. Al Comité Directivo del Sindicato que represente a la mayoría del personal de base, se le concederán dos licencias: una en favor del Secretario General, y la segunda a la persona integrante del Comité Directivo que designe el Secretario General, ambas por todo el tiempo que dure el desempeño de sus comisiones sindicales;

IV. Cuando el servidor público tenga la necesidad de gestionar su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco, en cuyo caso, la Secretaría concederá un permiso de 5 días hábiles, a fin de que pueda atender debidamente los trámites respectivos;

V. En caso de incapacidad por maternidad, en los términos del artículo 43 de la Ley y estas Condiciones;

VI. Con motivo del nacimiento de hijos, el servidor público varón tendrá derecho a disfrutar de 3 días hábiles a partir de la fecha en que el trabajador tenga conocimiento del alumbramiento; debiendo presentar la constancia respectiva;

VII. Cuando el servidor público contraiga matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de 5 días hábiles de descanso, previa solicitud que haga por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa y que cuente con el visto bueno del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, debiendo exhibir la constancia de matrimonio correspondiente inmediatamente después de que se reincorpore a sus labores;

VIII. Por accidente grave de los padres, hermanos, cónyuge o hijos del servidor público, se otorgarán 3 días hábiles, exhibiendo el comprobante respectivo; y en caso de que éste ocurra en viernes, se contabilizarán dentro de su permiso los días que le correspondan a su descanso semanal, lo mismo ocurrirá en periodo vacacional o días de descanso obligatorio;

IX. Por fallecimiento de los padres, hermanos, cónyuge o hijos del servidor público, se otorgarán 5 días hábiles; por el fallecimiento de abuelos, tíos, sobrinos y primos consanguíneos del servidor público, se otorgarán 3 días hábiles; y por fallecimiento de suegros y cuñados del servidor público, se otorgarán 2 días hábiles; en todos los casos, los días por tomar serán consecutivos y coincidentes al fallecimiento, y deberá existir el justificante respectivo. Este permiso no aplicará si el evento ocurre en periodo vacacional o días de descanso obligatorio, según el artículo 67 de estas Condiciones.

X. En caso de enfermedad aguda de los hijos menores de 18 años de edad que requieran cuidados especiales, así como por intervención quirúrgica mayor, los servidores públicos tendrán derecho a 5 días hábiles, debiendo presentar constancia médica la cual certifique la gravedad del caso; y,

XI. En el caso de trámites o asuntos personales que el servidor público deba atender dentro de su jornada laboral pero sin que excedan de un día hábil, el otorgamiento del permiso correspondiente será bajo el criterio y la responsabilidad del titular de la unidad administrativa al cual esté adscrito, el cual determinará el número de horas en que el trabajador esté autorizado para ausentarse temporalmente de sus labores.

Artículo 80. Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar alguna comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su nombramiento actual, la Secretaría les otorgará el permiso o licencia necesarios sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios o de antigüedad por todo el tiempo que el interesado ocupe dicho cargo; debiendo acreditarlo ante la dependencia e informarle con la anticipación debida.

Artículo 81. La Secretaría podrá conceder a los servidores públicos licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta días, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de antigüedad en el servicio.

Igualmente podrá otorgarse a los servidores públicos licencia sin goce de sueldo hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo, cuando el trabajador tenga por lo menos, seis meses de antigüedad en el servicio.

Los días de licencia aquí establecidos se concederán por cada año calendario, por lo que no serán acumulables aún cuando el servidor público no haya gozado de ellos, en el entendido que tendrá que transcurrir dicho año a fin de solicitar una nueva licencia.

En caso de licencias por enfermedades no profesionales, se estará a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley.

Artículo 82. Los servidores públicos no podrán ausentarse de su trabajo antes de que se les haya concedido el permiso o licencia.

Artículo 83. Si el servidor público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido el permiso o licencia, o sin que se le conceda, se le instruirá procedimiento administrativo y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por abandono de empleo y falta comprobada a estas Condiciones, conforme a la Ley.

Artículo 84. Las licencias con o sin goce de sueldo que se concedan, podrán ser prorrogadas por una sola vez a juicio del Titular de la Secretaría, siempre y cuando el interesado cumpla con los siguientes requisitos:

I. Que exista causa debidamente justificada o persistan las causas que motivaron la concesión de la misma, a juicio del Titular;
II. Que el trabajador beneficiario de la licencia la solicite con 8 días de anticipación al vencimiento de la licencia correspondiente;
III. Que el trámite lo realice sujetándose al mismo procedimiento para solicitar licencia por vez primera;

IV. Que se trate del mismo beneficiario o titular de la licencia cuya prórroga se solicita.
V. Que no exceda del máximo legal según sea la naturaleza de la licencia.

Artículo 85. Las licencias solamente se concederán a un servidor público en lo individual y serán intransferibles e irrevocables, salvo en los casos en que la Secretaría compruebe que son falsos los motivos expuestos por el servidor público para su otorgamiento o prórroga, o por caso fortuito o fuerza mayor. Las licencias sindicales también serán intransferibles y concluyen una vez que termina la comisión o cargo en el Sindicato para el cual el servidor público fue elegido, de conformidad al artículo 79 fracción III de estas condiciones.

Artículo 86. Los servidores públicos que hubiesen obtenido licencias, permisos o en su caso incapacidades en los términos de estas Condiciones, al reintegrarse a sus labores lo harán en sus condiciones originales de trabajo, sin perjuicio de las que hayan sido mejoradas, y conservarán su antigüedad para todos los casos en que así proceda; así mismo se respetarán todos los demás derechos y prestaciones que se establecen en la Ley y en estas Condiciones.

CAPÍTULO XII
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 87. El Titular de la Secretaría podrá cambiar de adscripción a los servidores públicos cuando las necesidades del servicio lo requieran, conservando éstos sus derechos y previa anuencia por escrito del servidor público.

Artículo 88. Los cambios de adscripción de los servidores públicos se podrán llevar a cabo en los siguientes casos:

I. A petición del interesado, en cuanto existan las condiciones para el cambio.
II. Por necesidades del servicio en los términos del artículo 20 de la Ley;
III. Por la reorganización de la Secretaría o reubicación del centro de trabajo, previa anuencia por escrito del servidor público;
IV. Por enfermedad debidamente comprobada por el IMSS, peligro de perder la vida, o seguridad personal, debidamente comprobada por el Titular de la Secretaría, a solicitud del interesado.
V. Por permuta.

Artículo 89. Las permutas podrán ser temporales o definitivas, previa anuencia de los superiores jerárquicos, y éstas deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

I. Que el cambio se efectúe entre personal de la misma categoría, nombramiento o adscripción.
II. Que no se afecten los derechos de terceros; y,
III. Que reciban retribución, equivalencia escalafonaria y condiciones similares de promoción, de común acuerdo entre los servidores públicos y previa autorización por el Titular de la Secretaría.

Artículo 90. En ningún caso el cambio de funcionarios de la Secretaría o de un área podrá afectar los derechos adquiridos por los demás servidores públicos que presten sus servicios en la misma Dependencia.

Artículo 91. Los servidores públicos de base que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en las condiciones en que lo venían desempeñando una vez que termine la comisión, en los términos del artículo 61 de la Ley.

CAPÍTULO XIII
DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 92. Los servidores públicos se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios y con sujeción al artículo 54 Bis de la Ley:

I. Puntualidad.
II. Asistencia.
III. Productividad en el trabajo.
IV. Disponibilidad y colaboración demostrada por el trabajador en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales.
V. La superación comprobada del servidor público en el desempeño de las funciones propias de su nombramiento.

Artículo 93. Los estímulos que se otorguen a los servidores públicos podrán consistir en:

I. Notas buenas en su expediente personal.
II. Reconocimiento por escrito.
III. Estímulos económicos.
IV. Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que acuerde el Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 94. El servidor público que asista a sus labores de manera puntual en el horario establecido sin hacer uso de las tolerancias permitidas en estas Condiciones durante un mes, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo como estímulo por puntualidad, el cual se otorgará de preferencia el día que elija el trabajador dentro del mes inmediato siguiente a la publicación y/o notificación de dicho estímulo, y con previa autorización del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca.

El cómputo del mes para el estímulo por puntualidad se interrumpirá y por consiguiente no se otorgará al servidor en los casos siguientes:

I) Durante el mes en que coincida con periodo vacacional, salvo que la asistencia del personal represente al menos el 60% de dicho mes;
II) Por incapacidades del servidor público cuyo periodo representen al menos el 40% del total de sus asistencias del mes, y,
III) Por licencias y/o suspensiones sin goce de sueldo, cualquiera que sea la temporalidad de éstas.

CAPÍTULO XIV
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 95. La suspensión de la relación laboral implica que el servidor público deje de prestar sus servicios a la Secretaría y ésta deje de pagarle el sueldo asignado, por un tiempo determinado, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

Artículo 96. Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo las siguientes:

I. La licencia o permiso sin goce de sueldo otorgado al servidor público.
II. La prisión preventiva a la que se encuentre sujeta el servidor público por la comisión de cualquier tipo de delito; en este caso, la suspensión surtirá efectos a partir del día en que el servidor público haya sido aprehendido hasta que se dicte sentencia absolutoria, o bien, haya obtenido la libertad provisional bajo caución. En caso de que exista sentencia condenatoria se procederá a aplicar la terminación de la relación de trabajo en los términos del artículo 21 de la Ley.
III. El arresto del servidor público por faltas administrativas, por todo el tiempo que dure la sanción; y si éste dio origen a una causal de terminación para los efectos del nombramiento, se procederá en términos de la Ley.
IV. Las sanciones aplicadas al servidor público por el Titular de la Secretaría o quien se encuentre legalmente facultado para ello que consistan en suspensión.

V. La designación o elección del servidor público para desempeñar un cargo público de la Federación, el Estado o del Municipio;
VI. Las irregularidades cometidas por los servidores públicos que tengan encomendado el manejo o custodia, de fondos, valores o bienes, mientras se lleva a cabo la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad.

La suspensión de las labores de un servidor público no necesariamente implica el cese del mismo.

Artículo 97. La suspensión de los efectos del nombramiento a que se refiere el artículo anterior fracciones II y III , se regirá conforme a lo siguiente:

a) En los casos de arresto, la suspensión procederá inmediatamente que la Secretaría tenga conocimiento de la privación de la libertad, retrotrayéndose los efectos de aquella hasta el día en que el trabajador fue aprehendido.

b) El servidor público tendrá derecho a reanudar sus labores en él puesto que desempeñaba una vez cumplida la sanción. La detención de un trabajador ordenada por el Ministerio Público, si no es seguida por su consignación ante las autoridades judiciales, se equiparará en todos sus efectos a la detención por falta administrativa.

c) En todo caso, si la detención impuesta excede el término constitucional, el servidor público de base deberá comunicar su detención a la Dirección General Administrativa por conducto de la representación sindical, o por los medios que estén a su alcance para efecto de que no se le computen los días de su inasistencia como constitutivos de abandono de empleo. La detención del servidor público deberá comprobarse por los medios idóneos.

Artículo 98. Ningún servidor público podrá ser cesado en su empleo si no es por alguna de las causas previstas en la Ley, en cuyo caso el nombramiento o designación dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Dependencia.

Los servidores públicos que hayan prestado cuando menos 10 años de servicios ininterrumpidos a la Secretaría con independencia de sus nombramientos, sólo podrán ser cesados por alguna de las causas señaladas en el artículo 22 fracción V de la Ley o destituidos con base en el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco que sea particularmente grave o que haga imposible la continuación de la relación laboral, pero se le impondrá al servidor la medida disciplinaria que corresponda, respetando los derechos que deriven de su antigüedad. La repetición de la falta o la comisión de otra u otras, que constituyan una causa legal.. de cese o destitución según sea el caso, deja sin efecto la disposición anterior.

Artículo 99. Además de lo señalado en el artículo anterior, serán causas justificadas de terminación de las relaciones laborales entre el servidor público y la Secretaría sin responsabilidad para ésta última, cualquiera de las siguientes:

I. Por renuncia del trabajador legalmente aceptada. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación, el servidor público no recibe respuesta, se tendrá como tácitamente aceptada para todos los efectos legales. Mientras la renuncia no haya sido aceptada ni transcurrido el plazo, el servidor público deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones pues de lo contrario incurrirá en abandono de empleo.
II. Por muerte o jubilación del servidor público.
III. Por mutuo consentimiento o convenio entre las partes.
IV. Por incapacidad física o mental permanente del trabajador, que le impida la prestación del servicio, con base en el dictamen definitivo o permanente del médico legalmente autorizado para ello.
V. Por vencimiento de la temporalidad del nombramiento, o terminación de la obra objeto del mismo.
VI. Por cese o destitución dictada por el Titular de la Secretaría cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en la Ley u otras disposiciones

jurídicas aplicables, para lo cual se deberá seguir el procedimiento previsto en la Ley de la materia según el tipo de responsabilidad que se trate.

CAPÍTULO XV
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 100. Riesgos de trabajo profesionales son los accidentes o enfermedades a las que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 101. 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.

Artículo 102. 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, y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos. En todo caso serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 103. 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 a proveer la impartición de capacitación para la prevención de estos eventos.

Artículo 104. La Secretaría proporcionará a sus trabajadores la protección necesaria y equipo de calidad para el desempeño de sus labores; debiendo entregar y hacer obligatorio el uso de equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran. Asimismo, 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 105. No se consideran accidentes de trabajo o enfermedad profesional, los siguientes casos:

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 suicido, 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;
IV. Aquellos en los que medie la impericia, el descuido, la negligencia, velocidad inmoderada o mala fe; y,
V. Los que ocurran encontrándose el servidor público fuera del centro de trabajo por haber abandonado sus labores o haberse ausentado sin autorización de su superior jerárquico, salvo que se trate de una emergencia grave, caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 106. Con el fin de prevenir los riesgos de trabajo, los servidores públicos deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes acciones:

I. Fumar, provocar fuego, introducir o hacer uso de productos inflamables en el centro de trabajo;
II. Manejar vehículos bajo resguardo de la Secretaría sin la licencia respectiva, sin autorización del superior jerárquico, o bien sin respetar las reglas de tránsito;

III. Distraer de sus labores a los demás servidores públicos de la Secretaría, cuando exista riesgo de trabajo;
IV. 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 mobiliario de la Secretaría; e,
V. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Artículo 107. Al ocurrir un riesgo de trabajo, que por su gravedad amerite atención médica inmediata, la Secretaría solicitará la intervención de servicios médicos de emergencia. Asimismo, la Secretaría deberá dar aviso a las instancias competentes de la ocurrencia del riesgo de trabajo de conformidad a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 108. La determinación de la existencia de un riesgo de trabajo solo será mediante dictamen expedido por el IMSS en el caso de los trabajadores afiliados al régimen obligatorio. En los demás casos, el dictamen deberá ser expedido por una institución de salud pública o por el servicio médico autorizado por la Secretaría que corresponda a los servidores públicos que hubiesen optado por no ser sujetos al régimen obligatorio del IMSS, con fundamento en los artículos 54 Bis-4, 64 y 65 de la Ley, y que gocen de la prestación de servicios médicos mayores.

Artículo 109. La Secretaría deberá crear y registrar ante la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de Jalisco, una unidad interna de protección civil conformada por voluntarios que sean mismos empleados de la Secretaría, recibiendo la capacitación pertinente y adoptando las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas de protección civil. Se deberán realizar las acciones y el número de simulacros de evacuación por año que obligue la Ley de Protección Civil del Estado.

Artículo 110. El Titular por sí mismo o por conducto de la Dirección General Administrativa, mediante circular dará a conocer a todos los servidores públicos sobre las medidas a adoptarse para prevenir los posibles riesgos de trabajo profesionales, siendo de igual forma estas normas de carácter obligatorio.

CAPÍTULO XVI
DE LOS SERVICIOS Y EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 111. La Secretaría deberá proporcionar a los servidores públicos y a sus beneficiarios, servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios y farmacéuticos, a través de convenios de incorporación que se celebren preferentemente con el Instituto Mexicano del Seguro Social o alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado que sea instrumento básico de seguridad social y que aseguren, cuando menos, el mismo nivel de atención y cobertura territorial que el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 112. Cuando algún servidor público de la Secretaría requiera asistir a consulta médica a la institución que le preste el servicio de seguridad social dentro de su horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito. El servidor público estará obligado a regresar a sus labores, excepto cuando se le otorgue incapacidad o por la hora no alcance a regresar, en cuyo caso deberá justificarlo para que no se considere como inasistencia.

Artículo 113. La justificación de las inasistencias por consulta o atención médica será a través de la constancia respectiva expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o institución pública con la cual se tenga el convenio de incorporación para la prestación de los servicios médicos. Asimismo, se admitirá la constancia expedida por el médico particular cuando se trate de servidores públicos que gocen de la prestación de gastos médicos mayores a través de una aseguradora privada.

Artículo 114. Los servidores públicos de la Secretaría se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

I.- Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que poseen buena salud y aptitud para el trabajo y como requisito de ingreso solicitado por la Secretaria de Administración.

II.- Por enfermedad, para la comprobación de ésta y resolución de licencia o cambio de adscripción, a solicitud del trabajador o por orden del titular de la unidad administrativa correspondiente.

III.- En cualquier tiempo, cuando se presuma que han contraído una enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo.

IV.- A solicitud del interesado, de la Secretaría, o del Sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad derivada de un riesgo de trabajo.

V.- Cuando por naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos.

En el caso de la fracción III, la Dirección General Administrativa estará facultada para ordenar que se practique los exámenes por médicos oficiales o por particulares a falta de aquellos.

CAPÍTULO XVII
DE LAS INFRACCIONES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 115. Es facultad del Titular de la Secretaría imponer o aplicar las medidas disciplinarias a todo el personal que incumpla con sus obligaciones o incurra en las prohibiciones establecidas en la Ley, estas Condiciones y otras disposiciones jurídicas aplicables, excepto el apercibimiento y la amonestación, que podrán ser aplicadas directamente por el superior jerárquico del servidor público infractor.

El apercibimiento y la amonestación podrán hacerse en forma pública o privada, según lo considere prudente el superior jerárquico.

Artículo 116. Las sanciones para las infracciones cometidas por servidores públicos de la Secretaría con motivo de las violaciones a los preceptos de la Ley o de estas Condiciones consistirán en:

I. Apercibimiento verbal y por escrito;
II. Amonestación verbal y por escrito;
III. Suspensión temporal hasta por ocho días sin goce de sueldo, en el empleo, cargo o comisión; y,
IV. Cese de los efectos del nombramiento decretado por el Titular de la Secretaría.

En ningún caso se le podrán imponer dos sanciones de las aquí señaladas, por la misma causa, al trabajador infractor, salvo que se refiera a casos de reincidencia. Las infracciones y sanciones cometidas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Jalisco se regirán por dicha ley.

Artículo 117. De todas las sanciones que se impongan a los servidores públicos, se dejará constancia en el expediente personal administrativo, que del servidor lleve la Secretaría por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, exceptuando las verbales.

Artículo 118. De los apercibimientos y amonestaciones que por escrito se impongan a los servidores públicos, deberá remitirse una copia a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de que sean integradas al expediente personal del servidor público sancionado.

Artículo 119. Las violaciones a las obligaciones impuestas al servidor público así como la ejecución de las prohibiciones establecidas en estas Condiciones, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas.

Artículo 120. Habrá lugar al cese del servidor público al incurrir en una o varias de las causales señaladas en el artículo 22 de la Ley, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiera incurrir el servidor público, previo procedimiento administrativo que se instaure conforme a la Ley y al presente instrumento, con las salvedades consignadas en los artículos 8 de la misma Ley y 98 de estas Condiciones.

Artículo 121. Las correcciones disciplinarias y las sanciones a que se refiere este capítulo se impondrán substanciando el siguiente procedimiento:

I.- El Titular por sí o a través de autorizado en acuerdo administrativo, citará a una audiencia al servidor público a quien se le impute la falta y a la representación sindical tratándose de trabajadores de base, señalándose el lugar, día y hora en que se levantará el acta administrativa.

La citación deberá ser por lo menos con 72 horas de anticipación y en ella se hará saber el motivo, lugar, día y hora en que habrá de llevarse a cabo el levantamiento del acta administrativa, con el objeto de que el servidor público prepare y aporte las pruebas que considere necesarias en su defensa.

II.- Si el servidor público no concurriera a la diligencia, se le tendrá por perdido el derecho para alegar y ofrecer pruebas, y se considerará confeso de los hechos imputados.
Estas circunstancias deberán hacérsele saber en el citatorio a que se refiere la fracción I de este artículo.

III.- Se oirá al servidor público acusado y a los testigos de cargo y descargo, en su caso que se propongan, así como a la representación sindical si es de base. Desahogadas todas las pruebas que se ofrezcan, el Titular dentro del término previsto por el artículo 106 de la Ley, emitirá su resolución definitiva que en derecho corresponda.

IV.- De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada, que deberán firmar los que intervinieran, que quisieron hacerlo ante y por dos testigos de asistencia que darán fe del acto, debiéndose entregar copia de la misma al interesado y a la representación sindical si asistiese y así lo solicitase.

CAPÍTULO XVIII
DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LAS COMISIONES MIXTAS

Artículo 122. Las comisiones mixtas son los órganos establecidos en estas Condiciones cuyos integrantes serán representantes de la Secretaría y representantes del Sindicato de manera equitativa.

Artículo 123. Las comisiones mixtas que se establecerán en la Secretaría serán las siguientes:

I. Comisión Mixta de Escalafón.
II. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
III. Las demás que se fijen de común acuerdo entre la Secretaría y el Sindicato.

Artículo 124. Las comisiones mixtas una vez instaladas, elaborarán sus normas de funcionamiento sin contravenir a lo dispuesto en la Ley, estas Condiciones y otras disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de establecer mecanismos adecuados para la tramitación y resolución pronta y expedita, de los asuntos que sean de la competencia de las mismas.

Artículo 125. Los integrantes de las comisiones mixtas establecidas en estas Condiciones serán nombrados a través de los procedimientos y mecanismos que tanto la Secretaría como el Sindicato establezcan sin injerencia del otro. Los representantes designados durarán en sus funciones tres años.

Artículo 126. Para su funcionamiento, las comisiones mixtas se regirán bajo los siguientes criterios:

I. Funcionarán paritariamente, para lo cual el número de integrantes de estas comisiones será determinado por la normatividad vigente y bajo acuerdo convenido entre la Secretaría y el Sindicato.

II. Los acuerdos y resoluciones de las comisiones mixtas, serán validas cuando sean tomados por la mayoría relativa, estando presente al menos el cincuenta por ciento mas uno del total de sus integrantes, conforme a sus normas internas de funcionamiento. Todos los acuerdos deberán constar por escritos y se harán del conocimiento de la Secretaria y del Sindicato con copia para ambas partes.

III. En el caso de la Comisión Mixta de Escalafón, esta se regirá bajo su propio reglamento y de conformidad a lo señalado en el Título Tercero, Capítulo II artículos 57 a 62 de la Ley.

IV. Las reuniones de las Comisiones Mixtas podrán ser:

a) Ordinarias.- Se celebrarán en forma periódica de acuerdo a sus normas de funcionamiento y programa de trabajo, sin que afecte las labores de común acuerdo entre las partes.

b) Extraordinarias.- Estas se celebrarán en un máximo de tres días después que sea lanzada la convocatoria, de común acuerdo, y motivadas por la urgencia e importancia del asunto.

V. Las comisiones podrán emitir opiniones de las situaciones que sean sometidas a su consideración, en plazo que no exceda de diez días hábiles, a partir del conocimiento del problema.

Artículo 127. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene estará integrada por dos representantes de la Secretaría y dos del Sindicato.

Esta comisión atenderá a las disposiciones legales relativas a los trabajos insalubres, peligros, medidas de protección y prevención contra accidentes, higiene y prevención de enfermedades profesionales, entre otras.

Artículo 128. Son funciones y obligaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

I. Proponer a la Dirección General Administrativa lineamientos de condiciones higiénicas y de seguridad a observar en los centros de trabajo, en donde las labores pudieran ser insalubres y/o peligrosas.

II. Proponer mecanismos para la implementación de servicios de higiene, seguridad y prevención de accidentes o enfermedades en las zonas, áreas y niveles que lo requieran.

III. Hacer saber por escrito a la Secretaría, las situaciones que a su juicio son de riesgo para la vida y la salud de los trabajadores, por la falta de condiciones de higiene y seguridad.

IV. Coadyuvar en la verificación de que los servicios y prestaciones en ningún caso sean inferiores a lo que ordena el artículo 123 constitucional, en materia de higiene y seguridad.

CAPÍTULO XIX
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 129. Una vez que se constituya la Comisión de Evaluación para el Poder Ejecutivo para efectos del servicio civil de carrera de conformidad al Título Sexto Capítulo II de la Ley, en la Secretaría se constituirá una Subcomisión de Evaluación, encargada del correcto funcionamiento de este servicio, a través de la selección, incorporación y desarrollo profesional

de los servidores públicos que laboran en la Secretaría. Su integración será conforme a los artículos 161 y 163 de la Ley.

La subcomisión de evaluación y el servicio civil de carrera de la Secretaría, se regirán para su adecuado funcionamiento por lo dispuesto en el Título Sexto, artículos 152 a 190 de la Ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Las presentes Condiciones entrarán en vigor el día de su depósito ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre que éstas sean aprobadas y registradas para que surta sus efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- En todo lo no previsto por este ordenamiento, se aplicará la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los ordenamientos supletorios señalados en el artículo 10 de la Ley, así como supletoriamente los acuerdos que emita el C. Secretario de Planeación dando la intervención que corresponda al Secretario General del Sindicato que represente a la mayoría de los servidores públicos de base de la dependencia.

TERCERO.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán revisables cada dos años por las partes, a partir de la fecha de su validación por parte del Tribunal.

Se acordó y firmó en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 02 de agosto de 2012

MTRO. CARLOS EDUARDO ANGUIANO GÓMEZ
Secretario de Planeación

FRANCISCO JAVIER VENEGAS VALADEZ
Secretario General del Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría de Planeación en el Estado de Jalisco

JUAN PELAYO RUELAS
Secretario General del de la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados en Jalisco.