

**SECRETARÍA DE CULTURA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

**SINDICATO DE TRABAJADORES EN LA  
SECRETARÍA DE CULTURA**

Sindicato acreditado como mayoritario en la Secretaría de Cultura

**“CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO”**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** De conformidad con los artículos 89 y 90 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el titular de la Secretaría de Cultura, conjuntamente con el Sindicato acreditado y reconocido como mayoritario en la Dependencia, convienen en fijar el presente documento que establece las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura y es de observancia obligatoria tanto para los trabajadores y funcionarios de base, de confianza, supernumerarios y becarios, según lo disponen los artículos 2, 3 y 16 de la Ley. Su aplicación corresponde a la Secretaría, con intervención del sindicato mayoritario en los casos que así lo establece este instrumento.

En un clima de justicia y equidad, acorde con la intención manifiesta del Ejecutivo Estatal, estas condiciones tienen por objeto incrementar la productividad y la calidad de los trabajadores de la Secretaría de Cultura, de conformidad con la normatividad que se establece al respecto.

2.- En el curso del presente documento se denominará:

- a) **LA SECRETARÍA.-** A la Secretaría de Cultura.
- b) **EL TITULAR.-** El C. Secretario de Cultura.
- c) **EL SINDICATO.-** Al Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Cultura.
- d) **LA LEY.-** La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- e) **I.M.S.S.-** El Instituto Mexicano del Seguro Social.
- f) **EL TRIBUNAL.-** El Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- g) **LOS TRABAJADORES.-** A los trabajadores de la Secretaría de Cultura.
- h) **LOS REGLAMENTOS.-** A los reglamentos internos de operación de las áreas administrativas de la Secretaría de Cultura.
- i) **CARGO.-** El conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación, señalados en el nombramiento, o por comisión dictada por el titular o responsable del área administrativa.
- j) **PLAZA.-** Unidad laboral, aprobado por el presupuesto de egresos y que se señala en el nombramiento.

Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su nombre.

**3.-** El Sindicato, reconocido como mayoritario, por conducto de su Comité Ejecutivo tendrá la representación de los Trabajadores de la Secretaría, siendo también el medio de comunicación de los demás gremios que se integren a ésta, sin perjuicio de que ejerciten sus derechos mediante los medios respectivos. Se entenderá por representación del Sindicato, la que acredite su personalidad con el registro correspondiente ante el Tribunal.

**4.-** La intervención sindical consistirá en la defensa que hagan los sindicatos de sus agremiados quienes podrán asesorar, diligenciar, promover, y en lo general, aportar elementos que se tomen en cuenta para proceder a resolver cada caso, con justicia y equidad dentro de los lineamientos de la Ley, de estas condiciones y demás disposiciones legales aplicables. Lo anterior sin perjuicio del derecho de los trabajadores para intervenir directamente.

**5.-** La relación jurídica de trabajo entre el titular y los Trabajadores se rige por los siguientes ordenamientos:

- I.-** La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II.-** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- III.-** Las presentes condiciones.

En lo no previsto por los ordenamientos mencionados, se seguirá lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley.

**6.-** La Secretaría de Cultura, con la opinión del Sindicato mayoritario, expedirá los reglamentos para sus áreas de trabajo que por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran. Dichos reglamentos tendrán como finalidad solventar las necesidades de organización, de asistencia, puntualidad, eficiencia, y calidad en el servicio, debiéndose seguir el procedimiento correspondiente para su validez legal.

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN**

**7.-** Son requisitos de admisión:

- I.-** Presentar solicitud en la forma oficial que al respecto se determine.
- II.-** Los hombres mayores de 18 años, deberán acreditar que han cumplido o que están cumpliendo con el Servicio Militar Nacional.
- III.-** Constancia de NO inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la Contraloría del Estado.
- IV.-** Tener la escolaridad o los conocimientos y cubrir los requisitos específicos que señalan los manuales correspondientes.
- V.-** No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por algunos de los motivos previstos en la fracción V del artículo 22 de la Ley, debidamente acreditada la irregularidad, ya sea mediante procedimiento administrativo no impugnado ante la autoridad competente, o por sentencia del tribunal competente que cause estado y también acredite la irregularidad que motivo la separación del servidor, a no ser que el titular estime que son de aceptarse sus servicios.
- VI.-** Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo, lo que se comprobará con los exámenes médicos correspondientes.
- VII.-** Manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna otra Dependencia o entidad, con el objeto de no contravenir el artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- VIII.-** Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y probar los exámenes psicométricos, técnicos o de conocimiento, que a juicio de la Secretaría se estimen necesarios para el desempeño del puesto.
- IX.-** No tener parientes de primera línea laborando dentro de cualquiera de las Direcciones Generales de la Secretaría.
- X.-** Carta de no antecedentes penales.
- XI.-** Presentar la documentación que juzgue pertinente la Secretaría: (Certificado de estudios, cartas de recomendación, RFC, Número de afiliación del IMSS, acta de nacimiento, fotografías, etc.)

**8.-** Los profesionales, además de los requisitos generales, deberán presentar los documentos que a juicio de la Secretaría, acrediten los conocimientos que ostentan.

**9.-** Derogado

**10.-** Para ser considerado trabajador de la Secretaría, se requiere:

- I.-** Tener conferido el nombramiento.
- II.-** Rendir la protesta de Ley.
- III.-** Tomar posesión del cargo.
- IV.-** Reunir los supuestos de los artículos 1 y 2 de la Ley.

**11.-** Los extranjeros independientemente de satisfacer los requisitos, deberán acreditar su correcta calidad migratoria y que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de sus actividades remuneradas. Los profesionales deberán comprobar que cuentan con la autorización de la Dependencia competente, en los casos que corresponda, para el ejercicio de la profesión de que se trate.

### **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**12.-** Nombramiento es el instrumento legal, que reconoce la Ley en virtud del cual se formaliza la relación jurídico laboral entre la Secretaría y el Trabajador y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en las presentes condiciones y las que sean conforme al uso y a la equidad.

**13.-** El titular de la Secretaría o en su caso el servidor público facultado para ello expedirá los nombramientos por los cuales los trabajadores prestarán sus servicios.

**14.-** Los nombramientos deberán contener los datos que señalan los artículos 16 y 17 de la Ley, así como el tiempo en que deberá permanecer a disposición de la Secretaría.

**15.-** La característica específica de la relación laboral de cada trabajador se establecerá conforme a los artículos 3, 4 y 5 de la Ley, pudiendo ser:

- I.-** Confianza
- II.-** Base
- III.-** Interinos
- IV.-** Supernumerario
- V.-** Becario

**16.-** Los trabajadores de confianza son aquellos que señala el artículo 4 de la Ley, para la característica de su contratación desempeñen dichas funciones.

**17.-** Son trabajadores de base los que reciban un nombramiento no comprendido en el artículo anterior, de conformidad al artículo 5 de la Ley.

**18.-** Conforme lo establece el artículo 8 de la Ley, El titular podrá rescindir la relación laboral del Trabajador de Confianza en los términos del mismo numeral. Si el Trabajador es de Base y de su actuación deriva la pérdida de confianza, no se podrá rescindir la relación laboral salvo en los supuestos del artículo 22, Fracción V, de la Ley.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVA DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**19.-** Son causas de suspensión laboral:

**I.-** Que el trabajador contraiga una enfermedad que implique contagio para las personas que trabajan con él, debiendo existir dictámen médico emitido por el IMSS.

**II.-** La prisión preventiva del Trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. En caso que el trabajador sea objeto de una detención o arresto mayor de 3 tres días, debe comunicarlo por los medios posibles a su alcance a la Unidad Administrativa de la Secretaría dentro de los 6 seis días siguientes de que sea privado de su libertad, efecto de que las faltas de asistencia que se produzcan no se tengan como constitutivas de abandono de empleo. Si con respecto al arresto éste tuvo como origen una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de esta Ley y estas condiciones.

La sentencia que absuelve al trabajador, deberá de ser una que haya causado ejecutoria.

**III.-** El otorgamiento de licencia con goce de sueldo en los términos del artículo 101 de éstas condiciones.

La suspensión de los efectos del nombramiento se produce a partir de la fecha en que el Trabajador deja de concurrir a sus labores, implicando la no prestación de servicios por parte del Trabajador y el impago por parte de la Secretaría.

**20.-** En los casos de suspensión temporal, el nombramiento del trabajador no surtirá efectos mientras subsistan las causas a que se refiere el artículo anterior.

**21.-** Derogado.

**22.-** Son causas de terminación de los efectos del nombramiento sin perjuicio de lo que dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, las que se señalan en el artículo 22 de la Ley y en estas condiciones.

**23.-** Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justificada; en consecuencia, el nombramiento sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Secretaría en los siguientes casos:

**I.-** Cuando el trabajador presenta su renuncia o abandona el trabajo.

**II.-** Por muerte o jubilación del trabajador.

**III.-** Por conclusión de la obra o vencimiento del término para el que fue contratado.

**IV.-** Por incapacidad física o mental permanente del trabajador.

**V.-** Por cese dictado por el Titular en los casos en que el Trabajador incurrió en las causales señaladas en el artículo 22, Fracción V de la Ley, hasta el momento en que se dicte resolución por la autoridad competente en la que se le hubiese acreditado la irregularidad en cuestión.

**VI.-** En los casos de suspensión o cese se aplicarán los artículos 23 y 26 de la Ley. Una vez que dejan de surtir los efectos del nombramiento y no existe otro cuya vigencia inicie al día siguiente, se perderán los derechos de antigüedad con la Secretaría.

**24.-** Cuando un trabajador incurra en algunas de las causales de terminación a que se refiere la fracción V del artículo 22 de la Ley, el Titular, el encargado de área, o quien conozca de los hechos procederá a levantar acta circunstanciada de los mismos, motivando el acta administrativa prevista en el artículo 23 de la Ley.

## **CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS**

**25.-** El sueldo o salario constituye la cantidad de dinero que la Secretaría se compromete a pagar, de manera regular y periódica al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**26.-** Los salarios de los Trabajadores serán los que conforme a la Ley se asignen para cada puesto en los presupuestos de Egresos respectivos.

**27.-** El pago de los salarios se efectuará en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios; se hará en moneda de curso legal, a través de cheques nominativos, o mediante depósitos que se realizarán en las Instituciones Bancarias que designe la Secretaría de Finanzas del Estado, a través de sistemas electrónicos, previa aceptación por escrito del servidor para la recepción del pago en cualquiera de los sistemas anteriormente señalados.

El pago se realizará en días laborables, durante la jornada de trabajo o el día anterior si no fuera laborable. En el caso de los sistemas electrónicos, el trabajador deberá firmar la lista de nómina, y se le entregará el recibo de depósito correspondiente.

**28.-** Los Trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a 50 días de salario libre de descuento, o la parte proporcional que corresponda de conformidad con los días laborados en el período correspondiente.

**29.-** Por cada 5 años de servicios efectivos, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario. En los presupuestos de egresos correspondientes se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima, tal y como lo establece el decreto del 25 de septiembre de 1992, emitido por el Ejecutivo del Estado.

**30.-** Cada área administrativa que a juicio del titular así lo justifique, deberá tener un pagador habilitado que recoja de la Dirección de Recursos Humanos el importe de los salarios de los Trabajadores para la entrega de los mismos.



**31.-** Los salarios se cubrirán personalmente a los Trabajadores o a sus acreditados mediante simple carta poder, certificada ante la Secretaría de Finanzas, cuando exista causa que lo imposibilite a cobrar directamente.

El pagador habilitado, la Unidad Administrativa o el Titular podrán solicitar al Trabajador cuando así lo consideren conveniente, identificación que los acredite como beneficiarios de la percepción salarial.

**32.-** Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se realizarán conforme lo señala el artículo 49 de la Ley, así como por sanciones aplicadas por faltas y retardos, sujetándose a las Leyes y disposiciones reglamentarias y efectuándose por la Secretaría de Finanzas.

**33.-** La Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos retendrá y cancelará los cheques emitidos a nombre del trabajador con fecha posterior a su baja o bien cuando se expidan por concepto de salarios no devengados.

**34.-** Cuando el presupuesto de la Secretaría así lo permita, los responsables de las diversas áreas, podrán proponer el otorgamiento o eliminación de compensación siempre y cuando se justifique plenamente el motivo de ésta, a sus subordinados toda vez que ésta no es una obligación de pago por parte de la Secretaría.

El monto de las compensaciones se sujetará a la disponibilidad presupuestal y será autorizada por el titular, no pudiendo ser mayor del 100% del sueldo nominal del Trabajador.

## **CAPÍTULO VI DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**35.-** Jornada de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante la cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en las presentes condiciones; pudiendo modificarse de acuerdo a las necesidades reales del servicio, sustentando dicha medida en la previa notificación por escrito al trabajador y escuchando en caso necesario la opinión del sindicato, siempre y cuando así lo solicite el trabajador.

Se entenderá así mismo como horario la carga horaria que en determinado periodo se especifique en el nombramiento o contrato de trabajo y no podrá ser mayor de 48 horas semanales.

La permanencia y disposición del Trabajador, tienen por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

**36.-** La jornada de trabajo normal es diurna y por la naturaleza propia del servicio público que se presta, existen también como jornadas de trabajo: La mixta y la nocturna, de conformidad con las necesidades de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría conforme lo establece el artículo 28 de la Ley.

**37.-** Las jornadas de Trabajo deberán registrarse en la Dirección de Recursos Humanos y en el nombramiento y serán en los siguientes términos:

a) La jornada diurna tiene una duración máxima de 08 horas, comprendidas entre las seis 6:00 y las 20:00 veinte horas de lunes a viernes con descanso semanal los sábados y domingos preferentemente, salvo que las necesidades del servicio indiquen que deba laborarse en fines de semana, para la cual se establecerán por lo menos dos días de descanso durante el resto de la semana.

b) La jornada mixta tiene una duración máxima de siete horas y media entre las 13:30 trece horas con treinta minutos y las 23:30 veintitrés horas con treinta minutos, con un receso por lo menos de dos horas preferentemente de lunes a viernes con descanso semanal los sábados y domingos preferentemente.

c) La jornada nocturna tiene una duración máxima de 07 siete horas y semanal máxima de 30 treinta horas y será establecida de acuerdo a las tareas encomendadas a los trabajadores, atendiendo a las jornadas registradas en la Dirección de Recursos Humanos.

**38.-** Los horarios de trabajo se fijan en los términos establecidos por la Ley en su artículo 29.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

**39.-** Con el objeto de que el servicio público cultural que presta la Secretaría sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los Trabajadores, se regulará conforme a lo dispuesto en este capítulo.

**40.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el Trabajo, será a través de listas o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de las labores; a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el Trabajo, una sola vez dentro de su horario.

**41.-** Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarla dentro de los tres primeros días del período correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición, bajo su responsabilidad.

**42.-** Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre del trabajador en las listas de asistencia o la tarjeta de control o se presente alguna anomalía en su registro de asistencia, éste deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, quedando apercibido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

**43.-** Para el registro de entrada, los trabajadores gozarán de una tolerancia de 15 quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada. La salida se efectuará precisamente a la hora fijada.

**44.-** Si el registro de entrada se efectúa después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el artículo anterior, pero dentro de los treinta siguientes a la hora señalada para el inicio de labores, se considerará retardo menor, después de esa hora, no se permitirá la entrada del trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo autorización del Director del área administrativa respectiva, en cuyo caso se considerara retardo mayor.

**45.-** Cuando el encargado del área de la adscripción del trabajador justifique una inasistencia, la Secretaría no tomara medida disciplinaria alguna.

**46.-** Los jefes de las Unidades Administrativas podrán autorizar hasta dos retardos al mes a un mismo trabajador. En este caso deberán notificarlo a la Dirección de Recursos Humanos a través del formato establecido a más tardar al quinto día hábil del último retardo.

**47.-** Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

**I.-** Cuando no registre su entrada o salida.

**II.-** Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente para registrar su salida, sin perjuicio de que para el caso de incurrir en lo previsto por el artículo 22 fracción I de la Ley se aplicará la sanción correspondiente.

**III.-** Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino.

**IV.-** Derogado

**V.-** Derogado

**48.-** Salvo en caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

**49.-** El control de permanencia en el trabajo, tendrá por objeto verificar que los trabajadores desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad y la calidad a que se refiere el Capítulo VIII de estas condiciones.

## **CAPÍTULO VIII DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**

**50.-** Los Trabajadores en el desempeño de sus funciones realizarán un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad.

**51.-** El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determinan en estas condiciones y en los reglamentos internos de las Unidades administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, se requieran.

**52.-** La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador, para lograr, dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no ser mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.

**53.-** Para efectos del artículo anterior, se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los Trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el Trabajo.

**54.-** La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el Trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

**55.-** La Secretaría con intervención del Sindicato mayoritario, para que sea tomada en cuenta su opinión, establecerá niveles promedio de productividad para cada puesto. Para este fin, la Secretaría, además de la intensidad, calidad diligencia, eficacia y eficiencia, mencionados en el presente capítulo, considerará los factores relativos a responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio.

**56.-** Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.

## **CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN**

**57.-** La Secretaría, conjuntamente con el sindicato mayoritario, promoverá en la medida de sus posibilidades, programas de capacitación tendientes a la superación profesional y técnica de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen los conocimientos en el puesto y desarrollen sus actividades de manera oportuna y eficiente. Estas acciones estarán vinculadas con el procedimiento de promociones y en su caso con la mejoría económica que determine la Dependencia competente.

**58.-** La elaboración del programa mencionado en el artículo anterior, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, oyendo al Sindicato mayoritario, la que adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondiente, comentando y evaluando las acciones que en la materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios, dándole a conocer al Sindicato el calendario de los cursos para su atención, y en su caso proponer candidatos para que asistan.

**59.-** La Dirección de Recursos Humanos analizará de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación y desarrollo de los Trabajadores de la Secretaría y tomando en cuenta las propuestas de Trabajadores, funcionarios y representaciones sindicales interesados en ofrecer aportaciones en este rubro.

**60.-** En la programación de la capacitación y desarrollo de que se trate, se contemplará la totalidad de puestos.

**61.-** Para mayor claridad de los fines que persigue la implementación de los programas y acciones a que se refiere este capítulo, se entenderá por:

**I.- ENSEÑANZA.-** A las acciones “cursos, talleres” tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por Instituciones de enseñanza oficial.

**II.- CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO.-** A todas aquellas acciones “cursos, talleres” previstas para incrementar la capacidad de los Trabajadores en la

realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan, pudiendo ser técnicos o de aplicación práctica y

**III.- CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO.-** A todas aquellas acciones “cursos, talleres” tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores a los que ocupan actualmente.

**62.-** Derogado

**63.-** El programa general de capacitación se complementará con el sistema y procedimientos de otorgamiento de licencia para el disfrute de becas, de acuerdo a lo establecido por estas condiciones.

**64.-** En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades Institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los trabajadores involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

Lo anterior permitirá establecer la uniformidad respecto a la capacitación en general, que tienda a una motivación permanente en los Trabajadores.

A efecto de lograr en forma integral la motivación a que se refiere este artículo, el sindicato realizará entre los agremiados encuestas o foros de consulta que permitan conocer sus inquietudes en la materia y plasmarlas posteriormente en los programas específicos de capacitación.

**65.-** Con el objeto de participar activamente en las referidas acciones, la Dirección de Recursos Humanos y el sindicato vigilarán el estricto cumplimiento de la capacitación de los trabajadores de la Secretaría.

## **CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA**

**66.-** Son facultades y obligaciones de la Secretaría en la relación laboral con los trabajadores:

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

**II.-** Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de Higiene y de prevención de accidentes.

**III.-** Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas.

**IV.-** Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales.

**V.-** Proporcionar vestuario a los trabajadores que por las características de las funciones del puesto que desempeñen lo justifiquen.

**VI.-** Conceder licencia a sus trabajadores sin menoscabo de sus derechos y antigüedad en los siguientes casos:

- a) Para el desempeño de comisiones sindicales, se otorgará una licencia con goce de sueldo, por todo el tiempo que dure el cargo de la comisión sindical en la dependencia al:  
Secretario General, Secretario de Organización y al Secretario de Actas y acuerdos..
- b) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras funciones en Dependencia diferente a su adscripción.
- c) Para desempeñar cargos de elección popular.
- d) Para el disfrute de becas en los términos de estas condiciones.
- e) A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales,

**VII.-** Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, congresos, asambleas o reuniones, sin perjuicio de la prestación normal del servicio.



**VIII.-** Conceder a los trabajadores días económicos, en los términos de estas condiciones, ya que este es un derecho de los Servidores Públicos de la Dependencia.

**IX.-** Conceder a los trabajadores el descanso a que tienen derecho.

**X.-** En caso de muerte del servidor publico, se pagará a la persona, preferentemente del familiar del fallecido, que presente copia del acta de defunción y la cuenta original de los gastos del funeral, dos meses de sueldo como ayuda para estos gastos. Esta prestación se otorgará, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan diversas leyes.

**XI.-** En los casos de supresión de plazas los Trabajadores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo.

**XII.-** Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

**XIII.-** Apoyar los trámites de sus trabajadores ante otras entidades obligadas legalmente a otorgarles prestaciones económicas y asistenciales.

**XIV.-** Hacer las deducciones a los salarios de los trabajadores, que solicite el sindicato, siempre que estén ajustadas en términos de Ley.

**XV.-** Apoyar dentro de sus posibilidades económicas los programas que el sindicato le presente para el desarrollo físico de los trabajadores.

**XVI.-** Designar abogados para la defensa de los trabajadores que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones y que, por su naturaleza, encuadren dentro de la sanción de las Leyes Penales vigentes, siempre que de las averiguaciones administrativas se desprenda que obraron en el estricto cumplimiento de su deber, en cuyo caso otorgará las fianzas que sean necesarias para conseguir la libertad provisional de los indiciados, sin perjuicio de seguirles cubriendo los salarios que les correspondan por la prestación de sus servicios y que tengan derecho, hasta que se emita una resolución que cause ejecutoria.

**XVII.-** Levantar actas circunstanciadas en los casos de accidentes de trabajo.

**XVIII.-** 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.

**XIX.-** Suministrar a sus trabajadores pasajes, viáticos y gastos, cuando se vean obligados a trasladarse de un lugar a otro por necesidades del servicio, o por las comisiones encomendadas según corresponda.

**XX.-** Organizar en la medida de su disponibilidad presupuestal, cursos de capacitación a través del programa general de capacitación, con objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad, a efecto de mantener y elevar su aptitud profesional.

**XXI.-** 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.

**XXII.-** Fijar las condiciones Generales de Trabajo, en los términos de Ley.

**XXIII.-** Hacer efectivas las deducciones de sueldos que soliciten la Dirección de Pensiones del Estado y la Autoridad Judicial competente en los casos especificados en la Ley.

**XXIV.-** Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables, respecto de las materias a que se refiere el presente capítulo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**67.-** Además de los derechos que consagran las Leyes, los trabajadores tendrán los siguientes:

**I.-** Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad, siempre y cuando se justifique la medida, y se le indique al trabajador por escrito.

**II.-** Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario.

**III.-** Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de riesgo de trabajo.

**IV.-** Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras Entidades obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y sociales.

**V.-** No ser suspendido o separado de su empleo, sino por las causas previstas en los artículos 21 y 22 de la Ley, previo procedimiento por escrito, en el que se le dé el derecho de audiencia y defensa al trabajador, que señala el artículo 23. En el caso de los Trabajadores de Confianza, se tendrá a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley.

**VI.-** Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo, salvo en los siguientes casos:

- a) Por comisión conferida por su superior inmediato, previamente justificada.
- b) Por incapacidad médica o comprobante de asistencia a consulta expedida por el IMSS o por los Servicios Médicos del Estado;
- c) Por días económicos debidamente autorizados, y
- d) Por causa de siniestro grave, que ponga en peligro la vida de los trabajadores, o cuando así lo disponga la Secretaría, las autoridades de Protección, Prevención, de Salud, y demás facultadas para la prevención de desastres.

**VII.-** Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos.

**VIII.-** Disfrutar los descansos y vacaciones que fija la Ley y estas condiciones.

**IX.-** Obtener licencias y días económicos, de conformidad con lo que dispone la Ley, y estas condiciones.

**X.-** Solicitar la autorización para cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud, en los términos de estas condiciones.

**XI.-** Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad, licencia o días económicos otorgada en términos de Ley.

**XII.-** Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos oficiales.

**XIII.-** A solicitud por escrito del sindicato a la Secretaría, obtener permisos para cumplir con sus obligaciones sindicales en elecciones, congresos, asambleas y reuniones, sin perjuicio de la prestación normal del servicio.

**XIV.-** Recibir cursos de capacitación especializada.

**XV.-** Tener registrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.

**XVI.-** Recibir vestuario y equipo especial cuando las funciones del puesto lo justifiquen.

**XVII.-** Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organicen la Secretaría y el sindicato.

**XVIII.-** Renunciar a su empleo, cuando así convenga a sus intereses.

**68.-** Son obligaciones de los trabajadores, además de las que les imponen las Leyes, las siguientes:

**I.-** Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

**II.-** Presentarse a sus labores aseado y vestido decorosamente. El personal que lo requiera deberá usar el uniforme y equipo que en su caso proporcionará la Secretaría.

**III.-** Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a este.

**IV.-** Ser respetuoso y atento con sus superiores, iguales y subalternos.

**V.-** Abstenerse de realizar malos tratos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio, sin perjuicio de que se incurra en la conducta señalada en el artículo 22, fracción V, inciso a).

**VI.-** Desempeñar su puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción, o comisión.

**VII.-** Permanecer a disposición de sus jefes, aún después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieren en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en la Secretaría o cualquier bien de ésta. Una vez que concluye la causa que motivó la disposición extraordinaria del trabajador, éste podrá reintegrarse a sus actividades cotidianas.

**VIII.-** Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de las funciones de su puesto, o comisión. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito, en cuyo caso hará del conocimiento al superior de mayor jerarquía, aún cuando no pertenezca al área de labores, y quien dará parte a las autoridades competentes, sin perjuicio de que el trabajador por sí mismo acuda ante dichas instancias.

**IX.-** Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

**X.-** Tratar con cortesía y diligencia al público.

**XI.-** Hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a estas condiciones.

**XII.-** Presentarse en el lugar de la nueva adscripción, al día siguiente en que se le haya notificado al trabajador de la misma. En el caso de que por la ubicación de la nueva

área de trabajo, implique cambio de residencia o exista dificultad para trasladarse, se dispondrá de un plazo no mayor de 06 seis días hábiles contando a partir de la fecha en que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, para que se presente a laborar.

**XIII.-** Procurar la mejor armonía posible entre las Unidades Administrativas de la Secretaría; y entre éstas y las demás Dependencias y Entidades en los asuntos oficiales.

**XIV.-** Notificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, los cambios de domicilio.

**XV.-** Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.

**XVI.-** Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.

**XVII.-** Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad.

**XVIII.-** Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus labores.

**XIX.-** Reintegrar dentro del término que establezca la Secretaría de Finanzas, los pagos que se le hayan hecho de manera indebida, en términos del artículo 49, Fracción I.

**XX.-** Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.

**XXI.-** Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomiende en lugar, horario o adscripción distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.

**XXII.-** Dar a conocer a la Unidad Administrativa de su adscripción o a la Dirección de Recursos Humanos, los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.

**69.-** Queda prohibido a los Trabajadores, sin perjuicio de lo que la ley señala, para el caso de acreditarse alguno de los siguientes supuestos:

**I.-** Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento.

**II.-** Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Secretaría.

**III.-** Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con actos que no tengan relación con el trabajo.

**IV.-** Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente.

**V.-** Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley y estas condiciones.

**VI.-** Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, estas condiciones y las no imputables al trabajador.

**VII.-** Fomentar o instigar al personal de la Secretaría, a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas condiciones.

**VIII.-** Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del Jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.

**IX.-** Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como de utilizar

los útiles y herramientas que se suministren, para funciones diferentes al que estén destinados.

**X.-** Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la Secretaría, sin la autorización necesaria.

**XI.-** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales, aún fuera de su jornada y horario de trabajo.

**XII.-** Hacer propaganda religiosa y política, dentro de los recintos oficiales.

**XIII.-** Organizar o hacer colectas, rifas y llevar acabo operaciones de compraventa o cualquier tipo de artículos, con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo.

**XIV.-** Hacer préstamos con o sin intereses a las personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados. Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona, y sin previa indicación de la autoridad competente.

**XV.-** Marcar tarjetas, libretas o listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para este efecto.

**XVI.-** Alterar o modificar en cualquier forma sus registros de control de asistencia.

**XVII.-** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en la Secretaría, tratándose de asuntos personales que distraigan la labor que desempeña el servidor público. Cuando se trate de menores, deberán de justificar la necesidad ante su Jefe inmediato, quien podrá autorizar, bajo su responsabilidad, la permanencia del menor en el área.

**VXIII.-** Sustraer de las oficinas y talleres útiles de trabajo, sin autorización dada por escrito a sus superiores.



**XIX.-** Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que, por razón de su puesto y funciones estén debidamente autorizados para ello, por la autoridad competente.

**XX.-** Penetrar en las oficinas fuera de su jornada y horario de trabajo, sin autorización del jefe, excepto en los casos de emergencia que así lo justifiquen.

**XXI.-** Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad de la Secretaría, de los funcionarios, o de los propios trabajadores.

**XXII.-** Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo, salvo la autorización del superior inmediato.

**XXIII.-** Efectuar dentro de las oficinas festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización del responsable de área, que corresponda.

**XXIV.-** Introducir a cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso, medie prescripción médica para su consumo.

**XXV.-** Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo, o bien de las personas que ahí se encuentren.

**XXVI.-** Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubieren solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva por escrito.

**XXVII.-** Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que alteren el orden, la paz o las buenas costumbres, y que como consecuencia de estas conductas dañen la integridad personal de terceros.

**XXVIII.-** Prorrogar los descanso de 30 y 60 minutos, sin autorización.

**XXIX.-** Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos; así como desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitarios que suministre la Secretaría.

**XXX.-** Desatender los servicios tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la Higiene.

**XXXI.-** Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente.

**XXXII.-** Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que expida la Secretaría, u ostentarse como funcionario de otro nivel, área o Dependencia, sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial con fines ajenos a sus propias funciones.

**XXXIII.-** Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas, y demás enseres que estén al servicio de la Secretaría.

**XXXIV.-** Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento de empleados que hubieren tenido a sus órdenes, así como el proporcionar información de carácter personal de cualquier empleado o ex -empleado de la Secretaría.

**XXXV.-** En general, asumir o realizar cualquier actividad que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas condiciones.

**70.-** El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones, se hará constar en un acta que levantará el Jefe inmediato de la oficina correspondiente. También el servidor público que se percate de irregularidades podrá levantar acta con los requisitos de Ley.

**71.-** Los trabajadores están obligados al pago de los daños que intencionalmente, o por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Secretaría, cuando dichos daños le fueren imputables; dándose en todos los casos intervención al sindicato, quien actuará como defensor.

## **CAPÍTULO XII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS.**

**72.-** Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal conforme lo establece el artículo 36 de la Ley, el titular de la Secretaría 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 dos días de descanso semanal.

**73.-** Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar diariamente de 30 minutos de descanso para consumir alimentos.

Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo especial, el período de descanso será establecido por su jefe inmediato.

La Secretaría a través del encargado de área, determinará la hora en que inicie tal descanso, debiendo los trabajadores checar su tarjeta al inicio y termino del descanso para consumir sus alimentos. Cuando a un trabajador no se le autorice a retirarse de su área de trabajo durante su periodo de descanso, por que así lo requieran las circunstancias, no será necesario que cheque su tarjeta, pudiendo tomar sus alimentos dentro del área.

**74.-** Los descansos de las mujeres para alimentar a sus hijos, se sujetarán a lo establecido en la Ley, salvo que en jornadas acumuladas u horarios especiales en que se otorgarán en forma proporcional a su carga horaria.

**75.-** Serán días de descanso obligatorio, los que señale el artículo 38 de la Ley, así como el 10 de mayo para las servidoras públicas que sean madres; fuera de estos casos, únicamente se suspenderán las labores, cuando así lo disponga el Ejecutivo Estatal, o lo autorice el Titular de la Secretaría. Para el caso del día de cumpleaños del trabajador, que se determinará conforme a su natalicio que aparezca en el Registro Federal de Contribuyentes es obligación de la Secretaría otorgarle ese día, en el caso de excepción en que por necesidades del servicio deban seguir en su lugar de trabajo y se llegue a un acuerdo con el trabajador, gozará de este descanso cuando así lo acuerden con su superior conforme a las necesidades del primero.

**76.-** Derogado.

**77.-** El trabajador que por necesidades de servicio se vea obligado a trabajar un día de su descanso semanal, o el día de descanso obligatorio, se verá beneficiado de conformidad a lo establecido por el artículo 39 de la Ley

**78.-** Los períodos de vacaciones se fijarán por el Ejecutivo del Estado, mediante calendarios que se harán del conocimiento de la Secretaría y los difundirá a los Trabajadores, mediante la Dirección de Recursos Humanos y/o por conducto de los Sindicatos.

**79.-** Los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones en los períodos que sean fijados en términos del artículo anterior. En el caso de excepción en que por las necesidades del servicio deban seguir en su lugar de trabajo, gozarán de este descanso cuando así lo acuerden con su superior conforme a las necesidades del primero.

**80.-** Para que el trabajador se considere con derecho a vacaciones, se tendrá a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley. Se entiende que no reúnen los requisitos que señala dicho numeral, los trabajadores de primer ingreso, que no han computado el término requerido.

**81.-** A excepción de los casos señalados en estas condiciones, el trabajo no deberá interrumpirse sino por causa justificada, o cuando se trate de labores que requieran esfuerzo excesivo, y ameriten descansos periódicos.

**82.-** Las licencias señaladas en el artículo 42 de la Ley, se concederán a los trabajadores de base de la siguiente manera:

**I.- COMISIÓN SINDICAL, CON GOCE DE SUELDO.-** Para el desempeño temporal de cargo sindical, en los términos que establezca la Secretaría, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad.

**II.- COMISIÓN EXTERNA SIN GOCE DE SUELDO** para ocupar algún puesto de confianza en otra dependencia.

**III.- COMISIÓN EXTERNA CON GOCE DE SUELDO** para el desempeño temporal de servicios en alguna Dependencia perteneciente al sector público estatal,

siempre y cuando medie solicitud oficial en la cual se justifique la necesidad de los trabajadores de que se trate, y se exprese que los servicios que motivan la comisión, no sean remunerados.

**IV.- SIN GOCE DE SUELDO**, para el desempeño de cargos de elección popular, mediante la autorización que el interesado recabe de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**V.-** Sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base, para ocupar un puesto de confianza dentro de la propia Secretaría.

En todos estos casos, las licencias se autorizarán anualmente, por año natural o por parte proporcional en que se desempeñen.

**VI-** La licencia a que tiene derecho las mujeres embarazadas, quedara sujeto a lo que señala el artículo 43 de la Ley.

**83.-** La Secretaría podrá encomendar a los trabajadores, el desarrollo de comisiones de carácter oficial, para que desempeñen determinadas funciones en la propia Secretaría, fuera de su adscripción; en el entendido de que este tipo de comisiones sólo podrán otorgarse por la Dirección General Administrativa, Director de Recursos Humanos, Dirección General o Director de área que se trate. Desde luego de le deberá de pagar al servidor el 100% de su sueldo el tiempo que dure la comisión.

**84.-** La Secretaría tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia de los justificantes que se exhiban, revocando y suspendiendo en forma inmediata, las licencias otorgadas en los siguientes casos:

**I.-** Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos del otorgamiento de las licencias, bien sea por que el Trabajador beneficiado ha dejado de desempeñar el cargo de elección popular o la comisión sindical que tenía, por el disfrute de alguna beca, y

**II.-** Cuando se demuestre que el trabajador obtuvo la licencia o comisión mediante documentos o declaraciones falsas.

**85.-** Concluída una licencia o comisión de las mencionadas en el artículo 92 de estas condiciones, el Trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente, notificando, por escrito 03 (Tres) días hábiles antes de haberse integrado a sus labores a la Dirección de Recursos Humanos para que realice los trámites conducentes ante las diferentes Dependencias.

En los casos en que al concluir la licencia o comisión, el trabajador se encuentre fuera de la entidad, o le sea difícil trasladarse a su lugar de adscripción original, deberá incorporarse a su puesto de base, dentro de los tres días hábiles siguientes.

**86.-** La Secretaría no concederá licencias o comisiones al personal que tenga nombramiento con carácter temporal.

**87.-** En los casos de enfermedad no profesional, se sujetará a lo dispuesto por los artículos 44 y 65 de la Ley, así como a la Ley de Pensiones del Estado para efecto dictaminar en su caso, invalidez parcial o total, temporal o permanente.

**88.-** En los casos de lesiones o accidentes con motivo de un riesgo de trabajo o enfermedades profesionales se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**89.-** Cuando un trabajador se sintiese enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico para su atención, quien en su caso, justificará su salida, en casos de urgencia, podrá trasladarse el trabajador a requerir los servicios médicos, sin necesidad de solicitar la autorización, sin perjuicio de que en el caso de engaño se sujete al procedimiento administrativo correspondiente.

**90.-** La Secretaría solo aceptará como incapacidades las expedidas por el I.M.S.S. o la Dirección de Servicios médicos municipales. En los casos en que el trabajador no haya recibido su alta al IMSS y no haya acudido a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, o se le haya negado el servicio al trabajador, la Secretaría se reservará el derecho de aceptar como incapacidad las constancias que el mismo presente, previo análisis y comprobación que realice la Dirección de Recursos Humanos, que efectivamente acrediten el procedimiento.

**91.-Derogado.**

**92.- Derogado.**

**93.-Derogado**

**94.-** Las licencias sin goce de sueldo se contarán por días naturales. Los días económicos se concederán, para disfrutarse en días laborables. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes.

**95.-** El trabajador que solicite una licencia a que no se refiera el artículo anterior, podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le autorice.

Para las licencias sin goce de sueldo que se autoricen en los términos de estas condiciones, la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, deberá resolver en un término no mayor de 05 cinco días, a partir de la fecha que reciba la solicitud.

**96.-** El derecho al disfrute de las licencias a que se refieren estas condiciones se ejercerá en cada año natural y se podrán solicitar para gozarlas continua o discontinuamente, en los términos y en las modalidades que se establecen en este capítulo.

**97.-** Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

**98.- Derogado.**

**99.-** Para poder obtener la prórroga de una licencia, los trabajadores deberán solicitarla cuando menos quince días antes del vencimiento de la licencia que estén gozando, en la inteligencia que de no concedérseles la prórroga, le será notificada por escrito cuando menos dos días antes del vencimiento del término, debiendo reintegrarse a su trabajo precisamente a la conclusión de la licencia original, remitiéndose siempre a lo que señala el capítulo III de la Ley.

**100.-** Los trabajadores deberán dar aviso por escrito de reincorporación, quince días antes de que se concluya su licencia sin goce de sueldo; y al reanudar labores, darán aviso inmediatamente de esta situación.

**101.-** Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, invalidez o pensión por cesantía en edad avanzada, de acuerdo con la Ley de Pensiones del Estado, la Secretaría concederá licencia con goce de sueldo por noventa días para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

**102.-** Los trabajadores que al presentarse al período de vacaciones que estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que estas vacaciones se les concedan una vez concluída su licencia.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS**

**103.-** Riesgo de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas.

**104.-** Accidente de trabajo es toda lesión física o psíquica que origine la perturbación permanente o transitoria inmediata o mediata o la pérdida de la vida, producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido en las mismas circunstancias.

**105.-** Enfermedad profesional es todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para los efectos de este capítulo se aplicará la tabla de enfermedades profesionales que señale la Ley Federal del Trabajo, en el Capítulo respectivo.

**106.-** Cuando los riesgos se producen pueden ocasionar:

**I.-** La muerte

**II.-** La incapacidad total o permanente



**III.-** Incapacidad parcial permanente

**IV.-** Incapacidad temporal

**107.-** Incapacidad total permanente es la pérdida absoluta de facultades o aptitudes, que imposibiliten parcial o totalmente a un trabajador para desempeñar sus labores en algún tiempo.

**108.-** Incapacidad parcial permanente es la disminución de las facultades o aptitudes para trabajar.

**109.-** Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibiliten parcial o totalmente a un trabajador para desempeñar sus labores en algún tiempo.

**110.-** Al ocurrir un accidente de trabajo, el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente enviará a la Dirección de Recursos Humanos el acta que al efecto se levante, así como los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo. Dicha acta se levantará una vez conocido el infortunio, entregándose una copia a la representación sindical y otra al Trabajador accidentado.

**111.-** Para los efectos del artículo anterior, los Jefes de las Unidades Administrativas, levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos.

**I.-** Datos generales del accidentado.

**II.-** Puesto, sueldo y adscripción.

**III.-** Jornada y horario de trabajo asignado.

**IV.-** Día, hora, lugar y circunstancia en que ocurrió el accidente.

**V.-** Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere.

**VI.-** Lugar al que fue trasladado el accidentado.

**VII.-** Nombre, domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó el accidente.

**VIII.-** Informe y elementos de que disponga para fijar las circunstancias del accidente.

**IX.-** Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso y

**X.-** Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

**112.-** En los casos de trabajadores que tengan más de seis años de servicio y que por cualquier motivo sufran una disminución en sus facultades físicas o mentales que les incapacite para continuar desempeñando en forma eficiente el empleo que ocupen, la Secretaría procurará otorgarles alguna comisión o empleo que esté al alcance de sus facultades.

**113.-** Los trabajadores 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.

**II.-** Por enfermedad, para la comprobación de ésta y resolución de licencia o cambio de adscripción, a solicitud de los Trabajadores o por orden de la Unidad Administrativa.

**III.-** Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo.

**IV.-** Cuando se observe que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas.

**V.-** A solicitud del interesado, de la Secretaría, de los sindicatos, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional.

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

**114.-** En los casos de las fracciones III y IV del artículo anterior la Dirección de Recursos Humanos estará facultada para ordenar que se practiquen los exámenes por médicos oficiales o por particulares a falta de aquellos.

## **CAPÍTULO XIV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**115.-** Las sanciones que se aplicarán a los trabajadores en sus respectivos casos, además de las que señalen las Leyes, serán las siguientes.

- I.-** Extrañamientos.
- II.-** Amonestaciones escritas.
- III.-** Suspensiones en sueldos y funciones hasta por treinta días.
- IV.-** Remoción a la Unidad Administrativa o centro de trabajo distinto y
- V.-** Cese de los efectos del nombramiento.

La aplicación de las medidas disciplinarias mencionadas se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correctiva señalada en este capítulo.
- b) En todo caso, si la conducta específica del trabajador encuadra dentro de los supuestos del artículo 22, fracción V de la Ley, se estará a lo dispuesto por ésta y
- c) En ningún caso al Trabajador infractor se le podrán imponer dos sanciones por la misma causa, salvo que se refiera a los casos de reincidencia.

**116.-** Se entiende por extrañamiento, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a estas condiciones, la cual no sentará precedente.

**117.-** Se entiende por amonestación por escrito, la medida disciplinaria mediante la cual la Secretaría aplicará por escrito al trabajador el correctivo necesario para que realice sus funciones de la manera que señala la Ley y estas condiciones, con motivo de una irregularidad en el ejercicio de sus funciones. Tres amonestaciones por escrito en el mismo sentido serán consideradas como falta grave a estas condiciones y dará lugar a lo dispuesto por el artículo 23 de Ley. En los casos de amonestación le deberá de aplicar el titular de la dependencia de conformidad al artículo 25 de la ley enviándose copia al Sindicato respectivo y a la Dirección de Recursos Humanos.

**118.-** A excepción de los casos de suspensión, remoción y terminación de los efectos del nombramiento a que se refieren los artículos correspondientes de este capítulo, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en estas condiciones, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas.

**119.-** Las suspensiones en el trabajo, de hasta un máximo de ocho días se aplicarán como medidas disciplinarias, procederán en los casos de infracción a los artículos 68, fracción VI y 69 fracciones VII, XIX y XXV. Así mismo, bajo los supuestos de reincidencia en las violaciones al numeral 68 fracciones I, VII, IX, X, XII, XVI, XVII, XVIII y artículo 69 fracciones III, IV, V, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXVII, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV de estas condiciones. Previamente a la aplicación de la medida se oír al trabajador afectado y a la representación sindical que corresponda. En el supuesto de la fracción XIX del artículo 69, además de la suspensión, la Secretaría comunicará el hecho a la Secretaría de la Defensa Nacional.

Para el caso de que el trabajador incurra en tres retardos menores en el termino de un mes, se le suspenderá un día laboral sin derecho a remuneración alguna.

Además procederá la deducción salarial en los siguientes casos:

**I.-** Un día de deducción cuando el trabajador se ausente de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente sin regresar a sus funciones, sin perjuicio de encuadrar la conducta menoscabo de aplicar por el artículo 22 de la Ley.

**II.-** Derogado

**III.-** Derogado

**120.-** Las remociones a Unidad Administrativa se efectuarán con el objeto de mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo, en los casos de reincidencia en la violación a las fracciones VIII y X del artículo 68 y VII del artículo 69 de estas condiciones.

**121.-** Derogado

**122.-**Derogado.

**123.-** Las sanciones previstas en este capítulo, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

## **CAPÍTULO XV DEL SINDICATO**

**124.-** Sindicato es la agrupación constituída legalmente y reconocida por las autoridades competentes, cuyo fin es la defensa y representación de los trabajadores agremiados, rigiéndose internamente bajo sus propios estatutos.

**125.-** Para efectos de establecer la titularidad y en consecuencia la representación, la Secretaría reconoce como facultado, al Sindicato que ostente y acredite la mayoría de afiliados al sindicato correspondiente, representados por su comité directivo.

**126.-** La Secretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos, hará del conocimiento a los sindicatos, de las altas y bajas del personal, a efecto de su incorporación o desincorporación a dicha organización, siguiendo las siguientes reglas:

**I.-** En el caso de las altas, la Dirección de Recursos Humanos, deberá de entregar una lista que contenga los datos de aquellos trabajadores que con carácter de base ingresen por primera vez a la Secretaría, a efecto de que los representantes sindicales acudan con ellos, a invitarlos a integrarse a sus respectivos gremios, haciéndoles saber el derecho que consignan los artículos 70 y 71 de la Ley.

**II.-** En el caso de las bajas, la misma Dirección entregará un listado que contenga los nombres, puesto, adscripción, y demás datos necesarios al sindicato al que haya pertenecido el trabajador, a efecto de dar de baja en el mismo al servidor, así como realizar la notificación ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, con el fin de mantener actualizado el padrón de trabajadores sindicalizados ante dicha instancia, de conformidad al artículo 80, fracción II de la Ley.

Las listas de altas y bajas deberán de ser entregadas mensualmente a la persona que designen los sindicatos.

**127.-** La Secretaría facilitará el uso de espacios, tableros, y demás medios de comunicación gráfica-visual, a efecto de que se dé a conocer por parte de los sindicatos, información, cursos, becas, convocatorias, etc. con el fin de mantener informados a los trabajadores de dichos eventos, que se realizarán en su beneficio.

**128.-** La Secretaría en la medida de sus posibilidades otorgará apoyos económicos o en especie, para la realización de eventos sociales, culturales, o deportivos, así como pago de viáticos, para la asistencia de los servidores públicos a cursos, congresos y demás eventos a que acudan con la finalidad de acrecentar su nivel de conocimientos o curricular, interviniendo los sindicatos si así lo quisieren hacer. Dicha aportación económica podrá ser otorgada de igual manera a los miembros del Comité Directivo del Sindicato que ostente y acredite la mayoría de afiliados. En ambos casos deberá acreditarse que efectivamente se asistió a dichos eventos.

## **CAPITULO XVI ESTIMULOS E INCENTIVOS**

**129.-** Los trabajadores que tengan mas de seis meses consecutivos, tendrán derecho a gozar de los siguientes estímulos e incentivos:

**I- LICENCIA POR MATRIMONIO.-** A quienes contraigan matrimonio, de cinco días hábiles con goce de sueldo, en este caso el trabajador deberá acreditar con los documentos idóneos, la celebración del acto matrimonial, ante la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que ambos contrayentes sean trabajadores al servicio de la Secretaría, sólo se podrá autorizar los días indicados en primer término. En ningún caso estos días se concederán en períodos inmediatos a vacaciones, o de los días señalados como puente, debiendo tramitar el área correspondiente lo conducente ante la Dirección de Recursos Humanos. El trabajador deberá de elaborar la solicitud con un mínimo de 08 ocho días hábiles.

**II.- LICENCIA POR DEFUNCIÓN.-** En el caso de fallecimiento de padres, hijos, cónyuges y hermanos, se otorgarán tres días hábiles con goce de sueldo. En caso de fallecimiento de otro tipo de familiar solo se otorgará un día natural con goce de sueldo hasta el tercer grado, computado a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del deceso. En caso de que los trámites y la ceremonia mortuoria deba de celebrarse fuera de la ciudad de residencia a más de 150 kilómetros de distancia, se otorgará un día adicional. El trabajador deberá de acreditar mediante la respectiva acta de defunción dicho fallecimiento.

**III.- LICENCIA DE NACIMIENTO DE HIJO(A)-** Para los varones con motivo de nacimiento de hijos dentro del matrimonio o unión libre (comprobada), consistente en

tres días hábiles con goce de sueldo, a partir de la fecha en que el trabajador tenga conocimiento del alumbramiento.

**IV.- DIAS ECONÓMICOS.-** Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo hasta por seis días al año, debiéndose ser autorizados por el Director de área de que se trate y/o la Dirección de Recursos Humanos, autorizándose como máximo 03 tres días por semestre, estos no serán acumulables. Así mismo aquellos servidores públicos con una antigüedad de diez años y hasta veinticinco años cumplidos se aran acreedores a un día adicional cada cinco años, es decir, por diez años un día adicional, por quince años dos días adicionales, por 20 años tres días adicionales y por 25 años cuatro días adicionales. Para solicitar el trabajador estos días adicionales se tomara en cuenta el que haya recibido sus quinquenios correspondientes.

**V.-PUNTUALIDAD.-** El trabajador que asista con toda puntualidad en el horario establecido, sin hacer uso de la tolerancia, durante dos meses consecutivos e interrumpidos, tendrá derecho a disfrutar de un día con goce de sueldo. Se tomará como base el bimestre a partir del mes de enero. Esta prestación no se otorgará al personal autorizado a no registrar su asistencia por medio del reloj checador o sistema electrónico con excepción del personal autorizado a no registrar su asistencia por medio del reloj chocador o sistema electrónico tales como el personal de la red estatal de bibliotecas que no cuente con los medios mencionados.

En ningún caso los días se concederán en periodos inmediatos a vacaciones, o de los días señalados como puente.

Para gozar de esta prestación los trabajadores deberán tramitar lo conducente ante su jefe inmediato superior con un mínimo de 08 ocho días hábiles a fin de obtener la comprobación y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Quedan sin efecto los beneficios anteriores en caso de existir incapacidad licencias y permisos excluyendo los enmarcados en las fracciones I a la VI del artículo 82 y los comprendidos dentro de los estímulos e incentivos de las presentes condiciones.

#### **VI.- APOYO EN GUARDERIAS.**

En apoyo a las madres trabajadoras que requieran el servicio de guarderías para sus hijos(as), la Dependencia se compromete a gestionar hasta un 50 % de descuento; previo exámen socio -económico en el pago de las mismas.

## **VII.- APOYO DE USO DE ESPACIO.**

La Dependencia para el caso de trabajadores que laboren en actividades y edificios cuya naturaleza sea la de presentar espectáculos culturales, en los inmuebles Foro de Arte y Cultura y Teatro Degollado, tendrán derecho a promover un espectáculo cultural anual, en su espacio sede sin costo alguno por el uso de dicho espacio, para que con el producto de este se vean beneficiados, sin que se genere pago alguno por parte de la dependencia, hacia los trabajadores por labores de este evento. Debiendo cumplir con la normativa respectiva señalada por la Dirección General Administrativa y las autoridades correspondientes.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** En tanto no se publique el reglamento de los Servidores Públicos de la Red Estatal de Bibliotecas del Estado de Jalisco, se aplicarán al depósito de estas condiciones, la siguiente normatividad:

**I.-** Se integra beneficio de 10 diez becas anuales para la licenciatura en biblioteconomía al 100% del costo, en las instituciones que la Secretaria determine y según suficiencia presupuestal.

**II.-** Se integra el goce de 05 cinco días hábiles en el mes de agosto de cada anualidad a los bibliotecarios que hubiesen laborado con prioridad jornadas extraordinarias en los talleres denominados “Mis vacaciones en la biblioteca” o en el que sustituya a este, siempre y cuando no cuenten con faltas injustificadas y tengan sus reportes individuales de estos talleres al 100% y sin retraso alguno. Estos días se otorgarán en tanto se gestiona suficiencia presupuestal para resarcir dichos días de manera económica si así lo decide el trabajador.

**SEGUNDO.-** Estas condiciones surtirán efectos a partir de su presentación ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Gobierno del Estado de Jalisco.

**SOFÍA GONZÁLEZ LUNA  
SECRETARÍA DE CULTURA  
DEL ESTADO DE JALISCO**