

Reglamento

Condiciones Generales de Trabajo

352.943

JAL

1998

CEDHJ
Comisión Estatal
de Derechos Humanos
Jalisco



Índice

CAPÍTULO I	
Disposiciones Generales	4
CAPÍTULO II	
Requisitos para ingresar a la comisión	5
CAPÍTULO III	
De la intensidad y calidad del trabajo	7
CAPÍTULO IV	
De las medidas que deben adoptarse para la prevención de riesgos profesionales	8
CAPÍTULO V	
De las sanciones y su aplicación	10
CAPÍTULO VI	
De las fechas y condiciones en que los servidores públicos deban someterse a exámenes médicos	14
CAPÍTULO VII	
Del lugar donde se prestará el servicio y los horarios relativos	15
CAPÍTULO VIII	
De la fecha, lugares y forma de pago de los sueldos	20
CAPÍTULO IX	
De las obligaciones de la comisión	20
CAPÍTULO X	
De las licencias y permisos	10
TRANSITORIOS	23

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. En los términos y para los fines de los artículos 4 y 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se instituyó la Comisión Estatal de Derechos Humanos, como organismo autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 2°. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 89, 90, 91, 92, 93, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, oyendo los puntos de vista del Sindicato que represente legítimamente los intereses de los trabajadores de base, el presente documento fija las Condiciones Generales de Trabajo que rigen para todo el personal que presta sus servicios en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco, cualquiera que sea su calidad, categoría o relación de mando, su aplicación corresponde a la Comisión, con intervención del Sindicato en los casos en los que así lo establezca este instrumento.

ARTÍCULO 3°. Para los efectos de este Reglamento, son trabajadores de base de la Comisión Estatal de Derechos Humanos los que se señalan en el artículo 5 en relación con el 4 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios conforme a las actividades y similitud de puestos que en ese ordenamiento legal se reseñan; además, tienen tal carácter todos aquellos que con motivo de sus actividades no tengan acceso a información confidencial que deba manejarse con reserva y sigilo dada la naturaleza de las actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 4°. En este Reglamento se denominarán en lo sucesivo:

I. A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco como la Comisión.

II. A la persona física que preste a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco un servicio personal subordinado como servidor público.

III. A la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios como la Ley para los Servidores Públicos.

IV. Al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo como el Reglamento.

V. A la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco como Ley de la Comisión.

VI. Al Tribunal de Arbitraje y Escalafón como el Tribunal.

VII. A la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco como la Presidencia.

VIII. Al Sindicato que represente legalmente los intereses de los trabajadores de base como el Sindicato.

ARTÍCULO 5°. En lo no previsto por este Reglamento se aplicarán supletoriamente los ordenamientos legales que correspondan.

En caso de duda en la interpretación de estas Condiciones Generales de Trabajo y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere este artículo, si persistiera la interrogante se estará a lo que determine el Tribunal.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA INGRESAR A LA COMISIÓN

ARTÍCULO 6°. Los aspirantes a ingresar a laborar en la Comisión deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Acta de nacimiento

II. Solicitud de empleo o *curriculum vitae*

III. Constancia de los últimos estudios realizados

IV. Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dados de alta)

V. Registro del IMSS (en caso de estar afiliados), así como del SAR y el SEDAR

VI. Carta de no antecedentes penales

VII. 2 cartas de recomendación

VIII. 4 fotografías en color, de frente, tamaño credencial

IX. Realizar una entrevista con el Director de Administración o con la persona que él designe

X. Comprobante de domicilio

Con la documentación anterior, exámenes y resultados de investigación que fueren necesarios, se integrará el expediente del servidor. La documentación deberá entregarse antes de su ingreso. Cualquier solicitud será anulada cuando quien la hiciera hubiese sido separado de algún empleo o cargo por causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco o cuando tenga antecedentes penales.

Cuando un aspirante hubiere cumplido con los requisitos y se le haya designado para ocupar una plaza en la Comisión, firmará su nombramiento y recibirá la inducción necesaria de acuerdo con las funciones que desempeñará.

Los nombramientos deberán contener los datos que señala el artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos.

Cuando se trate de Trabajadores que deban prestar sus servicios indistintamente en las diferentes poblaciones del Estado, así se expresará en el nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 7°. Queda estrictamente prohibido que laboren familiares directos (padres e hijos, hermanos, esposas) en la misma visitaduría general, dirección o secretaría.

ARTÍCULO 8°. Los servidores públicos destituidos del Organismo, en ningún concepto serán readmitidos, salvo que se trate de laudo dictado por el Tribunal.

ARTÍCULO 9°. Queda prohibida la admisión de meritorios con cualquier título o denominación. En los casos en que se descubra esta situación, el responsable se hará acreedor a la sanción que legalmente corresponda.

Para efectos de este Reglamento no se considerará meritorios a los prestadores de servicio social.

CAPÍTULO III

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 10. Los servidores que tengan trato directo con el público, lo harán con cortesía, diligencia y oportunidad; en su caso, brindarán con claridad y exactitud la información que se les solicite y que, de acuerdo con sus funciones, sea su deber proporcionar. La información confidencial señalada en los artículos 49, 62 y 78 de la Ley de la Comisión se manejará de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.

ARTÍCULO 11. Los servidores públicos que conduzcan o se transporten en vehículos de la Comisión, lo harán con extrema diligencia, precaución y respeto a los peatones y a las personas que transiten en forma diversa.

ARTÍCULO 12. Los servidores públicos deberán utilizar adecuadamente todo el equipo, mobiliario y, en general, los instrumentos e insumos de trabajo propios de la Comisión. El uso de los bienes descritos será exclusivo para el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

ARTÍCULO 13. Los servidores públicos de la dependencia vigilarán la debida observancia de los ordenamientos jurídicos de la propia Comisión y de este Reglamento. En los casos en que se tengan subalternos, dictarán en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 14. El interés y representación gremial de los servidores públicos de base estará a cargo del Sindicato que acredite su personalidad con el registro expedido por el Tribunal.

El Sindicato acreditará por escrito y, en cada caso, ante la Comisión a sus representantes.

CAPÍTULO IV

DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 15. Para prevenir y reducir los riesgos de trabajo en las actividades de los servidores públicos de la Comisión durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

I. Se establecerán programas dirigidos al personal sobre técnicas adecuadas para la prevención de riesgos de trabajo en el ámbito de sus funciones.

II. Se dotará a los servidores públicos de equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad, cuando éstos sean considerados necesarios a criterio de la Dirección de Administración.

III. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia en caso de siniestro.

ARTÍCULO 16. En todos los lugares donde se desempeñen labores consideradas peligrosas o insalubres, se usarán obligatoriamente equipos apropiados y se adoptarán las medidas adecuadas para la debida protección de los servidores públicos que las ejecuten. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan del peligro y prohíban el acceso a personas ajenas al centro de trabajo.

ARTÍCULO 17. En cada centro de labores se instalará un botiquín médico en lugar accesible, con dotación apropiada para los posibles accidentes.

ARTÍCULO 18. Los visitantes, jefes, encargados o responsables de algún trabajo tienen el deber de vigilar que el personal a su cargo adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño durante el desempeño de sus actividades; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar de inmediato a su superior la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 19. Es obligatorio que los servidores públicos asistan a los cursos de capacitación y a los que se impartan sobre prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades de trabajo; participarán también en los simulacros de incendio que se organicen dentro del horario de labores. Siempre que sea posible, el desempeño de las personas que participen en las actividades antes descritas será evaluado.

ARTÍCULO 20. Queda prohibido a los servidores públicos:

I. El uso de instalaciones, máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, y bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas. Si desconocieren el manejo de los equipos, deberán manifestarlo así a sus superiores.

II. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo encomendado.

III. Fumar, encender cerillos o cualquier otro elemento que produzca fuego en las bodegas, almacenes, depósitos, archivos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

IV. En vehículos de la Comisión, abordar o descender cuando éstos se encuentren en movimiento, viajar en mayor número de su cupo, y hacerse conducir en carros cargados con materiales peligrosos.

V. Ingerir embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualesquiera otras que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

VI. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de narcóticos a desempeñar sus labores.

Los servidores públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforme a la Ley para los Servidores Públicos, y a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 21. En la Comisión y sus dependencias serán competentes para la aplicación de sanciones:

I. El superior jerárquico, tratándose de amonestaciones.

II. La Presidencia, en lo relativo a suspensiones temporales y ceses en el empleo.

ARTÍCULO 22. Son causas de cese sin responsabilidad para la Comisión, las enunciadas en la fracción V del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos y la infracción a lo establecido en los artículos 49, 62 y 78 de la Ley de la Comisión referentes al manejo de la información confidencial.

ARTÍCULO 23. La Presidencia podrá delegar, mediante acuerdo por escrito, al Contralor de la institución o a la persona que estime pertinente, la instauración y trámite de los procedimientos de investigación y responsabilidad laboral burocrática a que se refieren los artículos 23, 24 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 24. Para los efectos del procedimiento señalado, los citatorios correspondientes deberán girarse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al trabajador y al representante

sindical respectivo. En estos citatorios se precisará objeto, fecha, hora y lugar determinados para la celebración de la diligencia.

ARTÍCULO 25. La diligencia se iniciará asentándose en el Acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador y, oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos de cargo y descargo que se propongan, las del interesado y del representante sindical y, nombre y domicilio de los testigos de asistencia, haciéndose mención de los citatorios enviados al trabajador y al Sindicato a que se refiere el párrafo anterior.

I. Deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador, así como las manifestaciones que con respecto al contenido del acta expongan el interesado y, en su caso, la representación sindical.

II. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, igualmente, a que les sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

III. La inasistencia del trabajador o del representante sindical, debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose los acuses de recibo correspondientes del citatorio entregado o de las constancias de notificación.

En el supuesto de que el trabajador no se presente a la actuación y acredite, a criterio de la Comisión, la causa que motivó su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

ARTÍCULO 26. Cada falta, irregularidad u omisión de carácter leve, cometida por primera vez en el lapso de un año calendario, originará una amonestación verbal; las siguientes, una amonestación por escrito, con copia al expediente personal del servidor público.

Se considerarán faltas, irregularidades u omisiones leves de los servidores públicos:

I. No iniciar sus labores inmediatamente después de marcar su asistencia.

II. No portar, en lugar visible, su credencial de identificación, en los centros de trabajo de esta Institución.

III. No respetar las reglas que se establezcan por la Institución para el uso de las instalaciones del comedor.

IV. Ingerir alimentos fuera del horario autorizado, salvo que por necesidad del servicio deba tomarlos en otro momento.

V. Incurrir en descortesías o faltas de respeto con sus compañeros de labores o personas que acudan a ellos siempre y cuando no se altere en forma grave la disciplina del lugar.

VI. Omitir marcar su ingreso o salida al centro de trabajo.

VII. Utilizar teléfonos u otros medios de comunicación oficiales para tratar asuntos personales, salvo en casos de notoria urgencia a juicio de sus superiores.

VIII. Promover o permitir el acceso al centro de trabajo, por motivos comerciales, a personas no relacionadas con la prestación del servicio.

IX. Otras causas de naturaleza semejante.

ARTÍCULO 27. Las acciones, irregularidades y omisiones que no sean leves ameritarán, según su gravedad, las sanciones a que se

refiere el artículo 22 de este Reglamento. En todo caso, se considerarán actos u omisiones no leves de los servidores públicos:

I. Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores relativas al cumplimiento de las funciones encomendadas.

II. Negativa injustificada de atención al público.

III. Usar lenguaje, términos o señas impropias, con intención contraria a la dignidad y el respeto.

IV. Incumplir con las actividades que deban desarrollar.

V. Presentarse al desempeño de sus labores fuera del horario establecido en forma reiterada.

VI. Marcar o certificar la asistencia a las labores de persona distinta al servidor público de que se trate.

VII. Faltar al desempeño de sus labores injustificada y reiteradamente, cuando no se den los supuestos del inciso d), fracción V, del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos.

VIII. Abandonar el área de trabajo sin la autorización previa de su superior inmediato.

IX. Todos aquellos actos u omisiones semejantes que perjudiquen el servicio o den ocasión a censuras e inconformidades justificadas del público.

X. Deslealtad a la institución.

ARTÍCULO 28. Las acciones para disciplinar y, en su caso, sancionar a los servidores públicos, prescribirán en treinta días a partir de que las infracciones sean conocidas por la Presidencia.

ARTÍCULO 29. Se considerarán causales de terminación de la relación laboral, además de las señaladas en otros artículos de

este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, las contenidas en el artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos y el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 30. Cuando el servidor, sea de base o de confianza, incurra en alguna de las causales de terminación de la relación laboral a que se hace referencia en el artículo anterior, habrá de seguirse el procedimiento señalado en los artículos 23, 25 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBAN SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS

ARTÍCULO 31. Cuando un servidor público tenga conocimiento de que ha contraído una enfermedad infectocontagiosa, o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, estará obligado a notificarlo a la Comisión para que se acuerde lo conducente conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 32. Es obligatorio para los servidores públicos que contraigan alguna enfermedad reportarlo a su jefe inmediato o al Director de Administración.

ARTÍCULO 33. Para justificar sus inasistencias en los casos mencionados en el artículo anterior, los servidores públicos, al momento de reanudar su trabajo, deberán presentar al titular de la Dirección de Administración, el certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o por la institución que proporcione los servicios médicos, mediante convenio con la Comisión.

Cuando la incapacidad para laborar exceda de siete días naturales, se notificará al jefe inmediato y al Director de Administración, a más tardar al día hábil siguiente de la expedición de la constancia de incapacidad médica.

CAPÍTULO VII

DEL LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y LOS HORARIOS RELATIVOS

ARTÍCULO 34. Los servidores públicos desempeñarán sus actividades en los centros de trabajo que para ello se les designen.

ARTÍCULO 35. Aquellos servidores públicos que por razones de trabajo tengan que trasladarse generalmente de un sitio a otro, principiarán y terminarán sus labores en la sede de la Comisión, salvo causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 36. En el caso de los servidores públicos que se encuentren en la situación del artículo anterior, se contará como tiempo de trabajo efectivo el que empleen en ir a donde deban desempeñar su labor y el del correspondiente regreso.

ARTÍCULO 37. Los servidores públicos con nombramiento interino o provisional, principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a quienes estén sustituyendo.

ARTÍCULO 38. Si el servidor público no concluyó su labor dentro de su jornada normal y no pudo comunicarse con su superior para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones de la Comisión, en cuyo caso deberá continuar su servicio.

ARTÍCULO 39. Corresponderá exclusivamente al Titular o a los Directores o jefes de Departamento, determinar cuándo concurren las circunstancias especiales a que se refieren estas condiciones, para el efecto de autorizar la prestación de servicios en horas extraordinarias.

ARTÍCULO 40. El trabajo extraordinario sólo podrá desempeñarse mediante orden escrita en la que se especifiquen las condiciones del mismo.

ARTÍCULO 41. Los servidores públicos de la Comisión, excepto los casos que determine la Presidencia, registrarán en los lugares donde exista reloj para marcar su asistencia, su entrada y salida por medio de tarjetas que deberán firmar. De no contarse con reloj o marcador de control certificarán su ingreso y salida firmando en libros con lista de asistencia. Si no funcionan los marcadores de control, los servidores públicos justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas respectivas, mediante la certificación de quien corresponda.

Los servidores públicos que sean trasladados a lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores, se sujetarán en su entrada y salida a las normas ahí establecidas.

ARTÍCULO 42. Cuando el servidor público, habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, podrá ser justificado en la tarjeta de asistencia o lista de control mediante certificación del titular del área o de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 43. Cuando el servidor público tenga que atender algún asunto relacionado con el desempeño de sus labores fuera de su oficina de adscripción, pero dentro del mismo edificio, lo hará con la expresa autorización del jefe inmediato superior. Cuando el servidor necesite salir del edificio para atender asuntos o trámites oficiales relacionados con sus funciones, o llegar después de la hora de entrada a sus labores, por similar motivo, el titular del área o la Dirección de Administración le concederá un pase de salida, con solicitud previa debidamente requisitada, en la cual se consignará el tiempo estimado para realizar la diligencia. El servidor registrará en dicho pase tanto la salida como el regreso a su centro de labores. Cuando el tiempo que emplee el servidor en el desempeño de la comisión rebase el estimado en forma tal que le impida registrar con puntualidad su salida, deberá certificarlo el Visitador General, Director o jefe de su adscripción; de otra forma se aplicarán las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 44. Cuando un servidor público necesite con urgencia ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de

interés particular dentro del mismo edificio, avisará a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del inmueble, requerirá siempre un pase de salida debidamente autorizado por el titular del área o la Dirección de Administración, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente. El lapso que disponga para sus asuntos particulares se descontará de su sueldo, excepto en los supuestos del artículo 55 de este Reglamento. El registro de entrada y salida se hará conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 45. El trabajo realizado en tiempo extraordinario, salvo en caso de riesgo o siniestro, debe llevarse a cabo previa autorización por escrito en forma conjunta del jefe inmediato y la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 46. Los descansos semanales, ordinariamente, serán los sábados y domingos. Podrán señalarse otros días de descanso en casos especiales, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTÍCULO 47. Cuando las necesidades urgentes del servicio lo ameriten, la Presidencia podrá, en forma transitoria y excepcional, modificar el horario de la jornada del servidor público.

ARTÍCULO 48. En atención a que la jornada de labores es de ocho horas continuas, los servidores públicos disfrutarán de treinta minutos de descanso dentro de ésta. La Dirección de Administración fijará el horario en el que se haga uso del derecho que aquí se consigna, con la precaución de que no se interrumpan de ninguna manera los servicios, particularmente la atención al público.

ARTÍCULO 49. Los horarios de los servidores públicos por obra determinada serán establecidos al contratarse ésta.

ARTÍCULO 50. Los servidores públicos registrarán personalmente su asistencia y hora de ingreso y salida en las tarjetas, libros o formas de registro que para el efecto se utilicen. La tarjeta de

control de asistencia deberá ser firmada al inicio de cada mes por el servidor público al que corresponda.

ARTÍCULO 51. Los servidores públicos deberán presentarse en el centro de labores con toda puntualidad, en el horario que les corresponda. Se conceden diez minutos de tolerancia posteriores a la hora de ingreso. En este caso el ingreso será considerado como puntual. El horario normal de labores será de las 8:00 a las 16:00 horas, salvo que por necesidades de trabajo o por disposición de la Presidencia se determine un horario distinto.

Cuando el ingreso del trabajador se verifique después de los diez minutos de tolerancia y hasta veinte minutos después de ésta, se estimará como retardo.

Si el servidor público acumula seis retardos en un periodo de treinta días naturales, la Dirección de Administración le entregará un escrito en el que le haga un severo extrañamiento y lo suspenda sin goce de sueldo por un día laborable; se anexará copia de dicho comunicado a su expediente personal. Cuando sea la primera ocasión en que el servidor público incurra en la hipótesis anterior, únicamente se le notificará el extrañamiento con copia a su expediente personal, sin suspenderlo de sus labores.

Si en los siguientes treinta días al extrañamiento o suspensión el servidor público asiste con puntualidad a sus labores, la Dirección de Administración le reconocerá y felicitará por escrito su puntualidad, con copia a su expediente personal.

ARTÍCULO 52. En caso de que el trabajador trate de verificar su ingreso después de los treinta minutos de la hora estricta de entrada, no se le permitirá el acceso al centro de labores.

ARTÍCULO 53. Se consideran inasistencias injustificadas del servidor:

- I. No registrar su asistencia.
- II. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización de sus superiores.

III. No registrar su salida, salvo que su omisión la justifique ante su superior.

El procedimiento para determinar la falta injustificada se hará mediante el reporte por escrito del titular del área correspondiente a la Dirección de Administración, que corroborará la inasistencia a través de los controles que se lleven, sin perjuicio de que la falta sea descubierta por dicha dirección.

ARTÍCULO 54. Se otorgará un incentivo al servidor público que durante el año calendario asista con puntualidad a sus labores y no exceda en el uso de la tolerancia en más de 50% de los días laborables. El incentivo consistirá en el importe correspondiente a quince días más de aguinaldo y se entregará en diciembre.

ARTÍCULO 55. Se otorgarán un máximo de cuatro horas de permiso al mes para asuntos personales. En ningún caso se podrá hacer uso de más de dos horas en una jornada de trabajo. Los permisos se otorgarán previa solicitud por escrito un día antes a que se hagan efectivos.

ARTÍCULO 56. Serán justificadas las faltas de asistencia a sus labores:

I. Por enfermedad comprobada mediante incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la institución que sea responsable de los servicios médicos.

II. Por disfrutar de licencia.

III. Por una sola ocasión en caso de suspensión generalizada del transporte público que impida el traslado del servidor a su centro de labores.

IV. Por causa que a criterio del superior jerárquico se justifique.

CAPÍTULO VIII

DE LA FECHA, LUGARES Y FORMA DE PAGO DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 57. El sueldo o salario constituye la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, y el mismo se compone del sueldo y en su caso de la compensación sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTÍCULO 58. Los salarios de los trabajadores serán los que, conforme a la Ley, se asignen para cada puesto en los tabuladores respectivos.

ARTÍCULO 59. Los sueldos deberán ser pagados ya sea en el centro de trabajo al que estén adscritos los servidores públicos, dentro de sus horas de labores, o por conducto de la institución bancaria con la que se convenga el depósito de la nómina en una cuenta a nombre de cada servidor público.

ARTÍCULO 60. Los sueldos deberán ser pagados a los servidores públicos, o depositados en su caso, a más tardar el último día hábil de la quincena respectiva. Cuando los días de pago coincidan con una fecha festiva o de descanso obligatorio, les serán pagados o depositados el día hábil anterior.

ARTÍCULO 61. La Dirección de Administración efectuará las deducciones a los sueldos de los servidores públicos por concepto de inasistencias, retardos o ausencias injustificadas en el trabajo.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 62. Son obligaciones de la Comisión las que se contienen en el artículo 56 de la Ley para los Servidores Públicos y en este Reglamento.

ARTÍCULO 63. La Presidencia concederá licencias a los servidores públicos, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad en los siguientes casos.

I. Para el desempeño de comisiones sindicales, previo acuerdo.

II. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras funciones con carácter de confianza.

III. A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, en los términos del artículo 65 de la Ley para los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 64. Conceder a los Trabajadores el tiempo necesario para que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, asambleas o reuniones, previendo que no se afecten los servicios.

ARTÍCULO 65. Apoyar los trámites de los trabajadores ante otras entidades obligadas legalmente a otorgarles prestaciones económicas y asistenciales.

ARTÍCULO 66. Hacer las deducciones a los salarios de los trabajadores que solicite el Sindicato, siempre que estén ajustadas a términos de ley.

ARTÍCULO 67. Apoyar, dentro de sus posibilidades económicas, los programas que el Sindicato le presente para el desarrollo físico de los trabajadores.

ARTÍCULO 68. Proporcionar a la representación sindical un espacio físico en el inmueble de la Comisión suficiente para el desarrollo de sus funciones relativas a la relación laboral.

CAPÍTULO X

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 69. La Presidencia y, en su caso, los titulares de área, en acuerdo con la Dirección de Administración, podrán otorgar discrecionalmente permisos a los servidores públicos hasta por tres días sin goce de sueldo, para atender asuntos particulares de

urgencia o de carácter familiar, siempre que éstos no excedan de tres en un año, ni se otorguen más de una ocasión en un solo mes.

ARTÍCULO 70. La Presidencia y, en su caso, los titulares de área, en acuerdo con la Dirección de Administración, podrán conceder permisos en forma discrecional a los servidores públicos por uno o dos días con goce de sueldo cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores.

De ser posible, la solicitud se hará con anticipación y por escrito.

Son causas de fuerza mayor que puedan justificar la concesión del permiso:

I. Fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o hermanos. Cuando el deceso ocurra en un lugar distinto del de la ubicación del centro de trabajo y a una distancia mayor de cien kilómetros, se le concederá al servidor público un día más.

II. Accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o hermanos.

III. Diligencias judiciales y laborales para las que haya recibido cita.

IV. Matrimonio del trabajador o hijos de éste.

V. Incendio o inundación del hogar del servidor.

VI. Intervenciones quirúrgicas de padres, hijos, cónyuge o hermanos que habiten con el servidor.

VII. Nacimiento de hijos del servidor.

VIII. Examen profesional del servidor.

TRANSITORIOS

Primero. Este Reglamento surtirá efecto y cobrará obligatoriedad a partir de su sanción y registro por parte del Tribunal.

Segundo. Por acuerdo de la Comisión con el Sindicato, de fecha 18 de marzo de 1998, los artículos 51, 52 y 54 de este reglamento tienen vigencia a partir del 1 de abril, del mismo año. El incentivo señalado en el artículo 54 se calculará y aplicará sobre la base proporcional a los nueve meses.

Atentamente

«1998, año de los Derechos Humanos en Jalisco»

Licenciada María Guadalupe Morfín Otero
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS
HUMANOS DE JALISCO