

## **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 2019**

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO (CEDHJ) CON DOMICILIO EN LA CALLE PEDRO MORENO NÚMERO 1616, COLONIA AMERICANA, EN GUADALAJARA; MADERO NÚMERO 836, EN GUADALAJARA; INDEPENDENCIA NACIONAL NÚMERO 1551 EN AUTLÁN DE NAVARRO; REFORMA NÚMERO 164 EN ZAPOTLÁN EL GRANDE; JUAN RULFO NÚMERO 124 EN LAGOS DE MORENO; BASILIO TERÁN NÚMERO 1 EN COLOTLÁN; PLAZA SAN FELIPE AV. UNIVERSIDAD 950 EN OCOTLÁN; LAGO TITICACA NÚMERO 223 RESIDENCIAL FLUVIAL VALLARTA, EN PUERTO VALLARTA; BOULEVARD ANACLETO GONZÁLEZ FLORES NÚMERO 639 EN TEPATITLÁN DE MORELOS; INDEPENDENCIA 184, COL. CENTRO EN MASCOTA; TOLUCA NÚMERO 190 EN TEQUILA; AVENIDA LA PAZ NÚMERO 81-A EN TAMAZULA DE GORDIANO; ABASOLO 115 COLONIA CENTRO EN AMECA; JUAN ASUNCIÓN ESQUINA ENCARNACIÓN ROSAS 48 PLANTA BAJA EN MEZCALA; JUZGADO DE DISTRITO, MUNICIPIO DE CIHUATLÁN; PASEO DE LOS AUSENTES 619, ENTRE LÓPEZ COTILLA Y MORELOS EN CHAPALA; AV. JUÁREZ 26 COL. CENTRO EN MEZQUITIC; TODOS LOS DOMICILIOS ANTERIORES EN EL ESTADO DE JALISCO; Y REPRESENTANDA EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE ALFONSO HERNÁNDEZ BARRÓN Y POR LA OTRA EL SINDICATO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS (SUSPCEDHJ), CON DOMICILIO EN PEDRO MORENO 1616, COLONIA AMERICANA, EN GUADALAJARA, JALISCO, Y REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU SECRETARIO GENERAL, IRAN PEÑA CORTES, EL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN, GUILLERMO DE LEÓN RÍOS Y EL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS, MARTÍN ALONSO PACHECO DÁVILA; CONFORME A LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CLÁUSULA I**

##### **MATERIA DEL CONTRATO**

Las relaciones laborales entre la COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO y las y los servidores públicos que ahí laboran se regirán en los términos de lo

dispuesto por la LEY FEDERAL DEL TRABAJO, y la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

El presente documento contiene el CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO que regula las relaciones laborales de quienes trabajan en todas las áreas de la COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO, con el objeto de establecer las condiciones según las cuáles debe prestarse el trabajo y con la finalidad de propiciar la intensidad, calidad y productividad en el servicio público, con apego a lo dispuesto por el artículo 123 Constitucional en su apartado A, así como la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Estas condiciones serán de observancia general y obligatoria para:

I. ÉNTIDAD PÚBLICA: COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO

II. EL SINDICATO: SINDICATO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.

III. LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS: PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.

## **CLÁUSULA 2**

### **DEFINICIONES**

Con la finalidad de interpretar y aplicar debidamente el presente CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, se estipulan las siguientes definiciones:

I. CEDHJ: A LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO, como un organismo público autónomo, dotado de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de participación ciudadana, con carácter permanente y de servicio gratuito, que conocerá de las quejas en contra de actos u omisiones de índole administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal que viole éstos derechos; lo anterior en los términos del artículo 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

II. SUSPCEDHJ: AL SINDICATO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO, que tiene por objeto la defensa de los intereses laborales, económicos y sociales de los Servidores Públicos de Base que laboran en la CEDHJ.

III. COMISIONES MIXTAS: Son los órganos bilaterales que integran representantes de la CEDHJ y SUSPCEDHJ.

IV. PARTES: A la unión de las personas que suscriben el presente CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

V. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO: Convenio por escrito que celebran por una parte la CEDHJ y por la otra el SUPCEDHJ con la finalidad de establecer y regular las condiciones laborales de los servidores públicos de base, que es instrumento obligatorio de las partes para su cumplimiento en los términos de la cláusula primera.

VI. ESCALAFÓN: Al sistema organizado en la CEDHJ para efectuar las promociones y ascensos de los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE y administrar los cambios y movimientos de los mismos.

VII. CAPACITACIÓN: Al conjunto de acciones enfocadas a mejorar los conocimientos, las habilidades y las aptitudes que le permitan al personal de base alcanzar los estándares máximos de desempeño en su puesto normal o prepararse para desempeñar con calidad y productividad un puesto diferente en el futuro.

VIII. LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN: A la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón constituida como organismo oficial interno para la aplicación de EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN.

IX. LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD: A la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en Seguridad e Higiene.

X. EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN: Al reglamento creado para la constitución y funcionamiento de LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN.

XI. EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD: Al reglamento creado para la constitución y funcionamiento de LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN SEGURIDAD E HIGIENE.

XII. LA JUNTA: A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco

XIII. LEY: A la Ley Federal del Trabajo.

XIV. LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS: A la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XV. LEY DE RESPONSABILIDADES: A la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

XVI. LEY DE LA CEDHJ: A la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

XVII. LEYES: Conjunto de normas jurídicas.

XVIII. SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DE BASE: Es la persona física, mujer u hombre que tiene un nombramiento de base en la CEDHJ y que pertenece al SUSPCEDHJ.

XIX. SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DE CONFIANZA: Es la persona física, mujer u hombre que tiene un nombramiento de confianza en la CEDHJ.

XX. REPRESENTANTES:

**A. De la CEDHJ:**

Las personas a quién confiere este carácter la LEY DE LA COMISIÓN ESTAL DE DERECHOS HUMANOS y demás normativas entre los que se encuentran el presidente, visitantes generales y directores, así como aquellas personas con facultades delegadas de conformidad con la propia LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.

**B. Del SUSPCEDHJ:**

El Secretario General y los Secretarios de Organización y de Actas y Acuerdos, además de las personas con facultades delegadas por el Secretario General del SUSPCEDHJ para tratar y resolver los asuntos laborales que surjan en el ámbito de su competencia con motivo de la aplicación del presente CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, de la LEY, y/o de la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ADSCRIPCIÓN: Es el lugar donde el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE presta sus servicios de conformidad con su nombramiento y la normatividad de la CEDHJ.

I. SALARIO: Es la retribución que debe pagar la CEDHJ al SERVIDOR PÚBLICO DE BASE por su trabajo.

II. INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Procedimiento legal de indagación previo por uno o varios hechos imputados a uno o más servidores públicos de base, que efectuará el Órgano Interno de Control, conforme a la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS y a la LEY DE RESPONSABILIDADES; notificando siempre por escrito a la o a el servidor público señalado y al Secretario General del SUSPCEDHJ para su participación y conocimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL RECONOMIEMTO DE LA TITULARIDAD DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE**

#### **CLÁUSULA 3**

#### **TITULARIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

I. Ambas PARTES se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad para celebrar este CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

II. La CEDHJ reconoce que el SUSPCEDHJ es titular del CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, por representar el genuino interés gremial de la totalidad de las y los servidores públicos de base, correspondiéndole por lo tanto la administración del presente. La CEDHJ se obliga a tratar con los representantes del SUSPCEDHJ debidamente acreditados según sus propios estatutos, todos y cada uno de los conflictos laborales que surjan entre la CEDHJ y las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, en los términos del CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, y de las Leyes aplicables a los casos en concreto.

III. Las prestaciones que contiene el presente CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, serán gozadas de manera plena e integral por cada uno de las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, pertenecientes al SUSPCEDHJ, sin que se valoren cuestiones ajenas a esto por parte de la administración, con la intención de no menoscabar algún derecho ya adquirido por la y el sindicalizado.

IV. Todos los trámites para hacer valer las prestaciones que contiene EL CONTRATO COLECTIVO TRABAJO, por parte de los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, pertenecientes al SUSPCEDHJ tendrán que ser a través del SUSPCEDHJ con su SECRETARIO GENERAL y en acuerdo con la ADMINISTRACIÓN a través del PRESIDENTE y/o del DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS NOMBRAMIENTOS, NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS, LA JORNADA DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES**

##### **CLÁUSULA 4**

##### **DEFINICIÓN, NOMBRAMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, estarán al servicio de la CEDHJ para realizar las labores que les fueron asignadas en sus nombramientos.

Los nombramientos de los servidores públicos podrán ser:

- I. Definitivo, cuando se otorgue para ocupar plaza permanente
- II. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses.

III. Provisional, cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses.

IV. Por tiempo determinado, cuando se expida para trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación.

V. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública; y

Los nombramientos deberán contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

II. Los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;

III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado o para obra determinada;

IV. La duración de la jornada de trabajo;

V. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;

VI. El lugar en que prestará los servicios;

VII. Protesta del servidor público;

VIII. Lugar en que se expide

IX: Fecha en que comience a surtir efectos; y

X. Nombre y firma de quién lo expide.

El nombramiento aceptado obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente. Todo servidor público antes de tomar posesión de su cargo, rendirá la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las Leyes que de ambas emanen.

La protesta de los servidores públicos se rendirá en los términos siguientes: El que tome la protesta interrogará cómo sigue: *“protesta usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de (el que se confiera al interesado) que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y del Estado”*, por lo cual el interesado responderá *“Si protesto”*, la autoridad que tome la protesta añadirá: *“Si no lo hiciera así, que la Nación y el Estado se lo demanden”*.

Cuando el servidor público sea cambiado a otra área de adscripción, previa su anuencia, en forma eventual o definitiva, conservará los derechos adquiridos con motivo de la relación de trabajo. Cuando un servidor público, previa su anuencia por escrito, sea trasladado de

una población a otra, en la que preste sus servicios se le cubrirá el importe de los gastos inherentes al traslado de él, su familia y pertenencias al nuevo lugar de trabajo, salvo que el cambio se verifique a solicitud del interesado o por permuta. Con motivo del traslado no se afectarán los derechos laborales de los servidores públicos. En ambos casos cuando no sea requerido por las necesidades del servicio de la CEDHJ.

Cuando las necesidades del servicio lo requieren, la CEDHJ en acuerdo con el SUSPCEDHJ podrá cambiar la adscripción o área del servidor público, conservando éste sus derechos y cubriendo los requisitos a que se refiere este precepto.

Con el personal que sea contratado por la modalidad de honorarios asimilados a salario o en alguna otra definición similar, adscrito al área de servicios generales dentro del rango de plazas sindicales el SUSPCEDHJ para podrá llevar acabo las gestiones administrativas que los mismos pudieran requerir.

## **CLÁUSULA 5**

### **NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS**

El nivel mínimo para entrar a laborar a la CEDHJ será el de bachillerato o su similar. Las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que ya se encuentren laborando en la institución y que aún falten de obtener este grado académico deberán cursarlo.

## **CLÁUSULA 6**

### **EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Cada año se revisará por la ADMINISTRACIÓN y el SUSPCEDHJ los expedientes laborales de las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, con la finalidad de que estén actualizados y completos, así como también se analizarán las funciones de cada persona trabajadora para delimitar obligaciones y derechos.

## **CLÁUSULA 7**

### **DEL HORARIO**

I. El horario usual de las labores de las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE será de las 8:00 horas a las 16:00 horas, comprendiendo una jornada de 8 horas por día, salvo que por necesidades del trabajo se determine un horario distinto por periodos de tiempo determinado o circunstancias especiales que así lo ameriten. Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos y/o descanso. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

Asimismo, existirán horarios especiales para las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE a petición de quienes se interesen en el desarrollo académico o de alguna causa de fuerza mayor, previa solicitud a la Dirección Administrativa y con el visto bueno del jefe(a) inmediato(a), acreditando con documento idóneo la necesidad académica o de fuerza mayor correspondiente. Estos horarios podrán flexibilizarse desde 30 treinta minutos a un máximo de 1:30 una hora con treinta minutos.

II. Las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE deberán de presentarse en el centro de labores con toda puntualidad, en relación al horario que tengan asignado en ese momento. Se concederán diez minutos de tolerancia posteriores a la hora de ingreso; en este caso el ingreso será considerado como puntual.

Dos veces al trimestre, la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE podrá utilizar el beneficio de checar su ingreso a laborar después de los diez minutos de tolerancia, entre los once minutos y hasta los veinte minutos después de su hora de entrada.

Se le autorizará a la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE dos omisiones de registro de ingreso o egreso al trimestre indistintamente, a quien lo justifique con la documentación correspondiente ante la Dirección Administrativa.

III. Si la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE acumula seis retardos en un periodo de treinta días naturales, la Dirección de Administración le entregará un escrito en el que se le hará un severo extrañamiento con suspensión sin goce de sueldo por un día laborable; así mismo se anexará copia de dicho comunicado a su expediente personal. Cuando sea la primera ocasión en que la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE 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 30 treinta días posteriores al extrañamiento o suspensión el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE asiste con puntualidad a sus labores, la Dirección de Administración le reconocerá y felicitará por escrito su puntualidad, con copia a su expediente personal sin excepción alguna.

IV. En caso de que la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE traten 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 y se considerará como inasistencia injustificada.

V. El trabajo extraordinario sólo podrá desempeñarse mediante orden escrita en la que se especifiquen las condiciones del mismo, con la autorización del jefe(a) inmediato(a), el cual será pagado en la modalidad de tiempo por tiempo, a criterio de la ADMINISTRACIÓN sin la precitada orden, la y el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE no estarán obligados a laborar el tiempo extraordinario.



## **CLÁUSULA 8**

### **DÍAS DE DESCANSO**

Por cada cinco días de trabajo, las y los servidores públicos de base descansarán dos días pagados, siendo éstos los sábados y domingos.

## **CLAÚSULA 9**

### **DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

Son días de descanso obligatorio con goce de salario:

I. El 1 de enero.

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.

IV. El 1 y 5 de mayo.

V. El 16 y 28 de septiembre.

VI. El 12 de octubre.

VII. El 2 de noviembre y el tercer lunes del mismo mes en conmemoración del 20 de noviembre.

VIII. El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

IX. El 25 de diciembre.

X. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones, para efectuar la jornada electoral.

XI. A las SERVIDORAS PÚBLICAS DE BASE se les otorgará el 10 de mayo por el día de las madres, en el caso de que tengan hijos(as) (en caso de que sea fin de semana se otorgará el siguiente día hábil inmediato).

XII. A los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE se les otorgará el día hábil siguiente al tercer domingo de junio en conmemoración al Día del Padre, en el caso de que tengan hijos(as).

XIII. Los días que determine el ejecutivo federal y el estatal.

XIV. Serán días otorgados los que determine el presidente de la CEDHJ.

## **CLÁUSULA 10**

### **PERIODOS VACACIONALES**

I. Las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones que serán invariablemente de 10 días laborables cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la CEDHJ, de acuerdo con las necesidades del servicio.

II. La y el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE tomará como mínimo cinco días en el periodo vacacional en turno y podrá dejar los restantes para disfrutarlos en el momento que los requiera. Deberá procurar que no se acumulen con el próximo periodo anual de vacaciones, esto en virtud del apoyo para imprevistos del personal sindicalizado. Para que la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE goce de sus días de vacaciones restantes sólo bastará con presentar (con anticipación) a la Dirección Administrativa, el formato de vacaciones en el cual se especifique el o los días que disfrutará con el visto bueno del jefe(a) inmediato(a) y del director de área. Cuando se requiera de un solo día, podrá ser solicitado con 24 horas de anticipación, y en los casos de fuerza mayor, podrá ser justificada el mismo día, siempre y cuando lo acuerden previa valoración la ADMINISTRACIÓN Y EL SUSPCEDHJ.

III. Cuando la y el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE quiera tomar sus 10 días en el periodo correspondiente, bastará con que lo solicite con cinco días hábiles de anticipación mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y con el visto bueno del jefe(a) directo(a).

IV. En el caso de las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE de las oficinas foráneas, será la misma mecánica especificada en los párrafos anteriores, con la excepción de que la autorización tendrá que ser por parte del Tercer Visitador General con el visto bueno del coordinador de oficinas regionales y del visitador(a) adjunto(a) de la oficina regional de que se trate.

## **CLÁUSULA 11**

### **DISFRUTE DE VACACIONES CON PAGO DE SALARIO Y PRIMA VACACIONAL**

I. Las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE siempre disfrutarán de sus vacaciones con goce de salario integral.

II. Asimismo, las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE tendrán derecho al pago de una prima vacacional correspondiente al equivalente de cinco días de salario nominal, que será pagada en la segunda quincena del mes de junio de cada año.

## **CLÁUSULA 12**

### **INTEGRACIÓN DE VALES DE DESPENSA AL SALARIO**

Acuerdan “LAS PARTES” que se integrará la percepción de los vales de despensa en beneficio de cada persona trabajadora sindicalizada al salario para que sea entregado en dinero; asimismo, se integra la parte proporcional al respecto de los vales de despensa al Instituto de Pensiones del Estado, Vivienda, SEDAR e IMSS.

## **CLÁUSULA 13**

### **PAGO DE AGUINALDO**

I. Las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre salario nominal. La forma de pago será prevista en el presupuesto de egresos correspondiente.

II. El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente descontando las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna; lo anterior en los términos del artículo 54 de la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

III. Las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

IV. La entrega del aguinaldo será de 50% pagado en el periodo vacacional de semana santa y pascua y 50% restante será entregado en el periodo vacacional de navidad (diciembre) de cada año.

## **CLÁUSULA 14**

### **PERMISOS**

I. La Presidencia y, en su caso, las y los titulares del área donde se desempeñe la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE, en acuerdo con la Dirección Administrativa, concederán los permisos por uno o dos días con goce de sueldo cuándo existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores, siempre y cuando el trabajador lo justifique.

II. La solicitud se hará con un día de anticipación, por escrito. Para las emergencias no será necesario un día de anticipación, pero se tendrá que justificar la falta.

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

- a) Fallecimiento de padre, madre, hijos(as), cónyuge, hermanos(as) o abuelos(as). Cuando el deceso ocurra en un lugar distinto a la ubicación del centro de trabajo y a una distancia mayor de cien kilómetros, se le concederá al servidor público un día más.
- b) Accidentes graves de padre, madre, hijos(as), cónyuge, hermanos(as) o abuelos(as).
- c) Diligencias judiciales y laborales para las que haya recibido citatorio.
- d) Matrimonio de la y el servidor público o hijos(a) de éste.
- e) Incendio o inundación grave del hogar, robo de automóvil o casa habitación, para que pueda hacer los trámites correspondientes.
- f) Intervenciones quirúrgicas mayores de familiares consanguíneos, padre, madre, hijos(as), cónyuge, hermanos(as) o abuelos(as) que habiten con la o el servidor público de base.
- g) En caso de nacimiento de su hijo o hija, el trabajador gozará de una licencia por paternidad remunerada de cinco días hábiles. Esta licencia será otorgada ya sea antes de la fecha de nacimiento, o bien, posterior a ésta.
- h) Examen profesional de la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE y acto académico, cuando sean en horario de trabajo.
- i) Accidente automovilístico.
- j) Que haya una suspensión generalizada del transporte público.
- k) En situaciones de emergencia, siempre y cuando se avise a la Coordinación de Recursos Humanos y a su jefe(a) inmediato(a), esta autorización quedará a cargo de la Administración y el SUSPCEDHJ.
- l) Se otorgará un máximo de cuatro horas de permiso al mes para asuntos temporales y personales. En ningún caso se podrá hacer uso de más de dos horas en una jornada de trabajo. Los permisos señalados en este párrafo se otorgarán previa solicitud por escrito un día antes de que se hagan efectivos; en el caso de las oficinas regionales, con la firma del visitador(a) encargado(a) será suficiente.

IV. Se les otorgarán todas las facilidades por parte de la Presidencia, así como de todos los directivos(as) y jefes(as) de área, a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, para que se tomen el tiempo necesario con el fin de cumplir con sus obligaciones sindicales, en elecciones, consejos, congresos, asambleas, reuniones, exámenes para el escalafón. En el caso de las asambleas extraordinarias o de reuniones de emergencia del Comité Ejecutivo del Sindicato, éstas podrán ser convocadas sin previo aviso a las y los titulares, previendo siempre no descuidar las áreas de trabajo de la CEDHJ.

Asimismo, a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que laboren en las oficinas regionales, la CEDHJ les otorgará el apoyo económico y las facilidades para trasladarse a

donde se les requiera con el objetivo de cumplir con sus obligaciones sindicales, concernientes a las asambleas generales, elecciones y exámenes (escalafón).

## **CLÁUSULA 15**

### **LICENCIAS**

Las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE tendrán derecho a disfrutar de licencias para faltar a sus labores en los siguientes términos:

I. Cuidados parentales: Se les otorgarán seis días hábiles con goce de sueldo a las y los servidores públicos que tengan hijos(as) menores de diez años con algún padecimiento contemplado en el catálogo de enfermedades que se especifica en el párrafo posterior. Para que esto se cumpla, la o el menor de edad deberá requerir la atención en el domicilio particular y se deberá entregar al departamento de Recursos Humanos la constancia correspondiente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual deberá especificar la enfermedad. Dicha prestación se otorgará un máximo de tres veces al año mediante el justificante que se entregará al día siguiente hábil de la expedición de la constancia médica, con el escrito correspondiente dirigido a la Dirección Administrativa y con copia para el jefe(a) inmediato(a).

En el supuesto de que dos personas sindicalizadas con vínculo filial en primer grado soliciten el ejercicio de esta prestación, se otorgará en forma individual, escalonada y no transferible a efecto de privilegiar el mayor tiempo para la atención de la persona menor de edad.

Catálogo de enfermedades:

- a). Meningitis
- b). Fiebre tifoidea
- c). Neumococo
- d). Quemaduras
- e). Neumonía
- f). Crisis asmática
- g). Sarampión
- h). Varicela
- i). Rubéola
- j). Paperas

k). Rotavirus

L). Dengue

M). Influenza

Y todas aquellas en acuerdo entre el SUSPCEDHJ y LA ADMINISTRACIÓN, que así lo ameriten.

La CEDHJ podrá constatar la enfermedad del menor mediante visita de supervisión médica al domicilio particular.

II. La Presidencia y, en su caso, las y los titulares de área podrán otorgar permisos a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE hasta por tres días sin goce de salario, para atender asuntos particulares de urgencia o de carácter familiar, siempre que éstos no excedan de tres solicitudes en un año ni se otorguen en más de una ocasión en un solo mes, sin afectar sus derechos de antigüedad.

III. Cuando las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE tengan que desempeñar puestos de elección popular incompatibles con su trabajo, la CEDHJ les concederá licencia necesaria sin goce de salario y sin perder sus derechos de antigüedad por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño de dicho encargo.

IV. La CEDHJ otorgará a todos los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE O DE CONFIANZA, previa solicitud de la o el interesado, que se encuentre laborando al momento de la solicitud:

a) Licencia sin goce de sueldo hasta por 60 días en cada año calendario, siempre que quién lo solicite tuviese, por lo menos, un año de antigüedad en el servicio.

b) Permiso sin goce de sueldo para capacitarse hasta por seis meses, para el desempeño de sus actividades que realiza en la CEDHJ. A la solicitud se le deberá anexar los documentos que lo justifiquen y acrediten su petición.

c) También se deberá acompañar un escrito de compromiso de la reciprocidad por parte del SERVIDOR PÚBLICO beneficiado para efecto de que reproduzca los conocimientos adquiridos en su capacitación.

d) El permiso podrá renovarse un periodo igual, hasta concluir el objeto de la capacitación, siempre y cuando acredite haber cursado y aprobado los estudios materia del permiso.

V. Para que las licencias señaladas en esta cláusula se concedan es requisito previo, la solicitud por escrito con ocho días hábiles anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos. Deberá estar dirigida a la Presidencia, con copia al área de adscripción de la o el servidor público, así como a la Coordinación de Recursos Humanos.

VI. Se otorgará el día del onomástico a la o el SERVIDOR PÚBLICO que se encuentre en activo. En el supuesto que se presentará este evento en día inhábil se recorrerá a más tardar

dentro de la semana siguiente. Dicha solicitud deberá de ser presentada con 3 tres días hábiles de anticipación a la fecha del día de descanso, a la Coordinación de Recursos Humanos, con la firma enterado de la o el titular de Área del interesado o en su caso de la Dirección Administrativa.

### **CLÁUSULA 16**

#### **DÍAS ECONÓMICOS**

La CEDHJ otorgará a los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, días económicos para que sean gozados cuando el trabajador los requiera; mismos que se incrementarán en un día por cada año de servicio ininterrumpido, quedando de la siguiente forma: 0 a 5 años cinco días; de 6 a 10 años seis días, y de 11 años en adelante siete días de manera anual.

## **CAPÍTULO IV DE LOS SALARIOS**

El salario no podrá ser disminuido o modificado en perjuicio de la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE, por motivos de edad, origen étnico, nacionalidad, sexo, preferencia sexual, ideología, ni por ninguna otra razón o concepto, salvo en el caso de cambios de las condiciones de trabajo que sean aceptadas por la representación sindical o sean realizadas conforme a la LEY o el presupuesto de egresos.

### **CLÁUSULA 17**

#### **FORMA DE PAGO**

I. El salario se pagará directamente a la o el SERVIDOR PÚBLICO: sólo en el caso de que esté imposibilitado para ejecutar personalmente el cobro, éste se hará a la persona que para tal fin designe mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos idóneos, acompañada de copias fotostáticas de identificaciones oficiales de los suscriptores de la carta poder. El pago hecho en contravención a lo anterior no libera de responsabilidad a la CEDHJ.

II. La forma de pago podrá ser mediante depósito bancario a la cuenta de la o del SERVIDOR PÚBLICO DE BASE, por lo menos con dos días hábiles antes de la fecha de pago.

### **CLÁUSULA 18**

#### **RETENCIONES, DESCUENTOS Y DEDUCCIONES**

I. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos y deducciones al salario del servidor público de base en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de descuentos ordenados por autoridad judicial competente para el pago de alimentos.
  - b) Cuando se trata de descuentos para el pago de seguridad social, vivienda, préstamos o los ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.
  - c) Por concepto del pago de impuestos autorizados por la autoridad facultada para ello. Si al final del año fiscal en curso quedarán excedentes de la retención de impuestos realizada por la Dirección Administrativa, éstos serán regresados a la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE. De igual forma, si del cálculo anual no se le descontó lo correspondiente, deberá pagar la diferencia, procurando la Dirección de Administración que no sea en una sola exhibición el pago del impuesto restante.
  - d) Cualquier nuevo impuesto o deducción se le tendrá que informar al SERVIDOR PÚBLICO DE BASE por parte de la Dirección de Administración.
- II. Cualquier cantidad que se descuenta a la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE deberá aparecer especificada en el recibo de nómina respectivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS PRESTACIONES**

#### **CLÁUSULA 19**

##### **PAGO DE GASTOS FUNERARIOS**

- I. La CEDHJ se obliga a cubrir a los familiares de la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE fallecido por concepto de gastos de defunción, el importe de 3 tres meses de salario integral del sindicalizado. El pago correspondiente se entregará en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que la CEDHJ y el SUSPCEDHJ hayan tenido conocimiento oficial del fallecimiento.
- II. La CEDHJ otorgará la cantidad de \$ 9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 m.n.) para ayuda de gastos funerarios a las o los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE cuando fallezcan familiares consanguíneos del trabajador, en específico: abuelo, abuela, padre, madre, hija, hijo, hermana, hermano, así como esposo o esposa. En el supuesto de que dos o más personas sindicalizadas sean acreedoras a este derecho, el mismo se otorgara de acuerdo a la filiación que se tenga, quedando de la siguiente manera, para dos beneficiarios se otorgara el 100% y 75% respectivamente, mientras que en el supuesto de 3 beneficiarios será de 75%, 50% y 25% según corresponda.
- III. El procedimiento para su pago será mediante la entrega de copias simples a la Dirección Administrativa tanto del acta de defunción, como de la factura correspondiente, en los supuestos de dos o más beneficiarios estos tendrán que entregar la factura correspondiente de manera individual. En el supuesto de dos o más servidores públicos de base tengan



derecho a este beneficio se les será entregado a cada uno, siempre y cuando comprueben de manera individual los gastos.

## **CLÁUSULA 20**

### **APOYO PARA LA COMPRA DE UNIFORMES**

La CEDHJ otorgará por única ocasión \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), al SUSPCEDHJ para la compra de uniformes para sus agremiados; cabe puntualizar que esta prestación será susceptible de ser incrementada hasta alcanzar la cantidad de \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.) a partir del año 2020, y de conformidad con la factibilidad presupuestaria. Para dicha entrega de recursos, la ADMINISTRACIÓN y el SUSPCEDHJ acordarán lo conducente, así como los mecanismos a seguir. Dicho apoyo deberá ser justificado con el comprobante fiscal correspondiente.

## **CLÁUSULA 21**

### **ESTÍMULO AL SERVIDOR PÚBLICO**

Se otorgará a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE en el mes de septiembre de cada año un estímulo equivalente a 15 días de sueldo tabulado mensualmente, por concepto del día del servidor público.

## **CLÁUSULA 22**

### **BONO DE PUNTUALIDAD**

Se otorgará por parte de la CEDHJ un bono de puntualidad a las y a los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE pertenecientes al SUSPCEDHJ consistente en 20 días de salario.

La forma de entregarlo a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE pertenecientes al SUSPCEDHJ será de manera trimestral, siendo estos cinco días por cada periodo mencionado, con los mecanismos y formalidades que ya se mencionan en este CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, y en lo no previsto se sujetará a lo que se acuerde por parte de la ADMINISTRACIÓN y el SUSPCEDHJ.

El pago del mismo se realizará dentro de los primeros siete días hábiles del término de cada trimestre.

## **CLÁUSULA 23**

### **PAGO DE LOS DÍAS 31**

Respecto al pago de los días 31 que se laboran durante el año en curso, los cuales corresponden a los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre de cada año; la CEDHJ y el SUSPCEDHJ acuerdan que dicha prestación se pagará por el monto de cinco días de salario, toda vez que el mes de febrero solamente tiene 28 días y se hará en una sola exhibición en la segunda quincena del mes de julio de cada año.

## **CLÁUSULA 24**

### **AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES**

La CEDHJ otorgará a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE una ayuda económica anual para la compra de útiles escolares básicos.

Las PARTES acuerdan que se presupuestará y se entregará la cantidad de \$400.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) para nivel preescolar; \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M. N.) para nivel primaria; \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.) para nivel secundaria; y \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M. N.) para nivel bachillerato; por cada hijo(a) de las o los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE y año escolar, la cual será comprobada con los documentos idóneos, las listas de útiles escolares cuando apliquen y las facturas a nombre de la CEDHJ.

En caso de que dos SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE con derecho a esta prestación la soliciten para el hijo o hija de ambos, se les otorgará el apoyo del 75% y 50% de la prestación de acuerdo a la línea recta de consanguinidad.

## **CLÁUSULA 25**

### **CAJA DE AHORRO**

La CEDHJ, en conjunto con el SUSPCEDHJ, constituirá una caja de ahorro bajo las siguientes premisas:

- a) \$416.66 (cuatrocientos dieciséis pesos 66/100 M. N.) cada una de las partes mensualmente para hacer un total de \$ 10,000.00 anual.
- b) El dinero estará administrado por la Dirección Administrativa de la CEDHJ.
- c) El dinero que se ahorre será entregado a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE pertenecientes al SUSPCEDHJ, en la segunda quincena de diciembre de cada año.
- d) Se podrá entregar una exhibición en la segunda quincena del mes de junio por la cantidad de \$5,000 (cinco mil pesos 00/100 m.n.), ésta será a petición del interesado

mediante escrito dirigido al Secretario General, solicitándolo con 15 días de anticipación a la fecha de entrega.

e) En cuanto a su funcionamiento la ADMINISTRACIÓN y el SUSPCEDHJ determinarán en conjunto lo conducente para la operación.

## **CLÁUSULA 26**

### **AYUDA PARA EVENTOS**

La CEDHJ otorgará, previa disponibilidad presupuestal, un porcentaje en dinero al SUSPCEDHJ, esto como ayuda para llevar a cabo sus eventos, así como para los festejos del día de la secretaria, de la madre, del padre, del servidor público y la posada navideña.

Dicho porcentaje será con las siguientes consideraciones:

a) PARA EVENTOS VARIOS la ayuda económica será de \$ 20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M. N.) diferido en las exhibiciones necesarias para que sean destinados de acuerdo a las necesidades del SUSPCEDHJ, los eventos que se lleven a cabo, deberán justificarse y motivarse, además de reunir los requisitos establecidos en el último párrafo de esta cláusula.

b) PARA EL DÍA DE LA SECRETARIA la ayuda económica consistirá en el pago total del desayuno, comida o brindis que con ese motivo lleven a cabo en forma coordinada el SUSPCEDHJ y la CEDHJ.

c) PARA EL FESTEJO DEL DÍA DE LA MADRE la ayuda económica consistirá en el pago total del desayuno, comida o brindis que con este motivo lleven a cabo en forma coordinada el SUSPCEDHJ y la CEDHJ.

d) PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL PADRE la ayuda económica consistirá en el pago total del desayuno, comida o brindis que con este motivo se lleve a cabo.

e) PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO la ayuda económica consistirá en un brindis con bocadillos que dirigirán el PRESIDENTE y/la Dirección Administrativa de la CEDHJ, así como la o el secretario(a) general del SUSPCEDHJ.

f) PARA EL FESTEJO DE LA POSADA NAVIDEÑA, la ayuda económica consistirá en \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) de forma anual para que el SUSPCEDHJ lleve a cabo los festejos de su posada.

g) Los eventos antes descritos deberán ser documentados con sus respectivos comprobantes fiscales, evidencias fotográficas, y/o listados de asistencia, de conformidad a la normatividad aplicable para el ejercicio del recurso presupuestal asignado para tal fin. De igual manera los importes derogados deberán ser comprobados con sus respectivas facturas y justificadas por parte del SUSPCEDHJ a la CEDHJ.

## **CLÁUSULA 27**

### **AYUDA PARA ALIMENTOS**

La CEDHJ otorgará a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE como presentación social una ayuda económica para alimentos.

Apoyo para alimentos. Acuerdan “LAS PARTES” que la ayuda de alimentos que se viene otorgando por parte de “LA COMISIÓN”, misma que será entregada en la primera quincena de cada mes a cada persona trabajadora sindicalizada, quedando de la siguiente forma, según los niveles correspondientes:

- 1) Auxiliar de servicios generales \$1,030.00 (mil treinta pesos 00/100 M.N.).
- 2) Auxiliar administrativo “D” \$1,040.00 (mil cuarenta pesos 00/100 M.N.).
- 3) Auxiliar de mantenimiento \$1,050.00 (mil cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- 4) Auxiliar administrativo “C” \$1,050.00 (mil cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- 5) Auxiliar administrativo “B” \$1,075.00 (mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 6) Auxiliar administrativo “A” \$1,081.00 (mil ochenta y uno pesos 00/100 M.N.).
- 7) Notificadores \$1,090.00 (mil noventa pesos 00/100 M.N.).
- 8) Auxiliar especializado “C” \$1,090.00 (mil noventa pesos 00/100 M.N.).
- 9) Auxiliar especializado “B” \$1,095.00 (mil noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 10) Encargado de notificadores de \$1,105.00 (mil ciento cinco pesos 00/100 M.N.).
- 11) Asistente de base \$1,105.00 (mil ciento cinco pesos m.n. 00/100).
- 12) Auxiliar de visitaduría \$1,105.00 (mil ciento cinco pesos 00/100 M.N.).
- 13) Auxiliar de visitaduría “A” \$1,125.00 (mil ciento veinte y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 14) Auxiliar especializado “A” \$1,125.00 (mil ciento veinte y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 15) Soporte técnico en informática \$1,125.00 (mil ciento veinte y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 16) Auxiliar especializado \$1,125.00 (mil ciento veinte y cinco 00/100 M.N.).
- 17) Analista de sistemas en informática \$1,135.00 (mil ciento treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 18) Secretario “A” \$1,135.00 (mil ciento treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).

## **CLÁUSULA 28**

## **AYUDA PARA TRANSPORTE**

La CEDHJ otorgará a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE como presentación social una ayuda económica para transporte.

Apoyo para transporte. Acuerdan “LAS PARTES” que la ayuda de transportes que se viene otorgando por parte de “LA COMISIÓN”, misma que será entregada en la primera quincena de cada mes a cada trabajador sindicalizado; quedando de la siguiente forma, según los niveles correspondientes:

- 1) Auxiliar de servicios generales \$1,030.00 (mil treinta pesos 00/100 M.N.).
- 2) Auxiliar administrativo “D” \$1,040.00 (mil cuarenta pesos 00/100 M.N.).
- 3) Auxiliar de mantenimiento \$1,050.00 (mil cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- 4) Auxiliar administrativo “C” \$1,050.00 (mil cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- 5) Auxiliar administrativo “B” \$1,075.00 (mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 6) Auxiliar administrativo “A” de \$1,081.00 (mil ochenta y uno pesos 00/100 M.N.).
- 7) Notificadores de \$ \$1,090.00 (mil noventa pesos 00/100 M.N.).
- 8) Auxiliar especializado “C” \$1, 090.00 (mil noventa pesos 00/100 M.N.).
- 9) Auxiliar especializado “B” \$1, 095.00 (mil noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 10) Encargado de notificadores \$1,105.00 (mil ciento cinco pesos 00/100 M.N.).
- 11) Asistente de base de \$1,105.00 (mil ciento cinco pesos m.n. 00/100).
- 12) Auxiliar de visitaduría de \$1,105.00 (mil ciento cinco pesos 00/100 M.N.).
- 13) Auxiliar de visitaduría “A” \$1,125.00 (mil ciento veinte y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 14) Auxiliar especializado “A” \$1,125.00 (mil ciento veinte y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 15) Soporte técnico en informática de \$1,125.00 (mil ciento veinte y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 16) Auxiliar especializado de \$1,125.00 (mil ciento veinte y cinco 00/100 M.N.).
- 17) Analista de sistemas en informática de \$1,135.00 (mil ciento treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- 18) Secretario “A” de \$1,135.00 (mil ciento treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).

## **CLÁUSULA 29**

## **DEL PAGO DE LOS QUINQUENIOS**

I. La CEDHJ se obliga a otorgar reconocimiento y estímulo económico a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, de conformidad a su antigüedad laboral en la COMISIÓN. Para su pago se tomará en consideración el salario mínimo vigente. Dichos estímulos y reconocimientos se darán de acuerdo a la siguiente tabla:

SALARIO VIGENTE DE LA ZONA	ANTIGÜEDAD EN AÑOS	DÍAS DE SALARIO	QUINQUENIO MENSUAL
102.68	5 a 9	3	308.04
102.68	10 a 14	4	410.72
102.68	15 a 19	5	513.04
102.68	20 a 24	6	616.08
102.68	25 y más	7	718.76

El pago de esta prestación será de forma automática y de manera mensual a cada SERVIDOR PÚBLICO DE BASE que tenga derecho a la misma, de acuerdo a la fecha de su ingreso, cabe señalar que se pagará conforme al Salario Mínimo Vigente.

II. Además, la CEDHJ entregará a las y los acreedores a este reconocimiento, un diploma por los años de servicio cumplido, mismo que será entregado en el mes de febrero de cada año.

La CEDHJ se obliga a cumplir la entrega de estos estímulos y reconocimientos a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que tengan como mínimo cinco años de servicio interrumpido en la institución.

### **CLÁUSULA 30**

#### **APOYO ECONÓMICO PARA EL SERVICIO DE GUARDERÍA**

La CEDHJ se obliga a otorgar la cantidad de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) mensualmente a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que requieran del servicio de guardería infantil, por el lapso de un año. En el caso de que esta prestación pudiera otorgarse a dos personas trabajadoras sindicalizadas, respecto del mismo hijo(a), se prestará a sólo una de ellas y la forma de comprobación la consensuarán LAS PARTES.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PROMOCIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE**

## **CLÁUSULA 31**

### **LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN**

En el presente capítulo se establecen los fundamentos para administrar con justicia las promociones y movimientos del personal de base a otros, siendo éstos los del nivel inmediato superior y/o de mejor categoría, dentro de la CEDHJ.

Este capítulo se enriquece con los principios y fundamentos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la LEY, así como de la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

El objetivo de este capítulo es fomentar el crecimiento y desarrollo de las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, por medio del procedimiento legal, con base en las políticas y los procesos operativos para administrar la Capacitación y el Escalafón.

Con la correcta aplicación de lo establecido en este capítulo, se pretende también mejorar la calidad y productividad de los servicios que ofrece la CEDHJ a la ciudadanía, por medio de la capacitación continua para garantizar que las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE reúnan los requisitos de conocimientos, habilidades y aptitudes que se necesitan para el correcto desarrollo del puesto.

#### **DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE CAPÍTULO**

- a) El objetivo del presente capítulo es regular la capacitación y los movimientos por promoción de las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE de la CEDHJ.
- b) Las disposiciones de este capítulo son obligatorias para el SUSPCEDHJ y la CEDHJ, para sus oficinas regionales y para cualquier nueva fuente de trabajo que de ella emanen.
- c) Los movimientos de las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que se efectúen de acuerdo a este capítulo, y debidamente aprobados por la COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, no podrán modificarse o revocarse sino por resolución expresa de LA JUNTA.
- d) Son sujetos de derechos escalafonarios las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE de la CEDHJ y pertenecientes al SUSPCEDHJ, con un mínimo de un año de antigüedad en esa categoría.

## **CLAUSULA 32**

## **DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN**

- a) LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN es un organismo constituido por un representante de la CEDHJ, otro del SUSPECDHJ y un tercer miembro que será nombrado de común acuerdo por las PARTES, a quien se le denominará Secretaria o Secretario Técnico; por cada propietario se podrá nombrar un suplente, el cual tendrá las mismas facultades y sus trabajos deberán ser coordinados.
- b) Los integrantes de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN durarán en su cargo tres años, a partir de que se constituya la misma, sin perjuicio de que permanezcan un segundo periodo si las partes que propusieron a dichas personas estuvieran de acuerdo.
- c) LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN podrá ser convocada por cualquiera de las PARTES. Los acuerdos de la COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN serán validados con la aprobación de la mayoría de sus integrantes. Si hubiese desacuerdo entre las y los integrantes de la COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN; y una vez agotadas todas las negociaciones, no se llegará a un consenso, LA JUNTA resolverá en definitiva la controversia.
- d) LAS PARTES podrán en cualquier tiempo y sin expresión de causa, remover libremente a su respectivo representante, aun cuando no hubiese concluido el periodo mencionado en el inciso b) de este capítulo.
- e) Las y los representantes de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.
- f) LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN es una institución cuyas resoluciones sólo podrán ser modificadas por las PARTES, cuando exista el mutuo consentimiento de las mismas y sus argumentos sean legalmente válidos; en caso de que no estuvieran de acuerdo, LA JUNTA resolverá en definitiva la controversia.
- g) LA COMISION MIXTA DE ESCALAFÓN, tendrá las siguientes facultades:
- I. Convocar y dictaminar los concursos o exámenes de aptitud para ocupar plazas vacantes.
  - II. Resolver ascensos y movimientos, previo estudio y determinación de la calificación.
  - III. Promover y revisar la detención de necesidades de capacitación y desarrollo.
  - IV. Revisar conforme a derecho los planes generales para la ubicación del personal cuyas actividades y condiciones de trabajo se hayan visto modificadas debido a la modernización y/o tecnificación.



V. Promover entre el personal las actividades educativas en aspectos, técnicos, administrativos y culturales.

VI. Revisar periódicamente la estructura de organización y las funciones de los puestos más representativos para sugerir mejoras que incrementen el desarrollo, la satisfacción y la productividad del personal.

VII. Promover conjuntamente con la Dirección Administrativa y el Instituto de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos (IICADH), la impartición de cursos, seminarios y talleres en diversas materias, que ayuden y promuevan el crecimiento laboral y académico de todo el personal.

VIII. Disponer de la base de datos de las y los servidores públicos de base, a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos sobre plazas, movimientos, bajas, ascensos, y demás promociones que se haga necesario efectuar.

IX. Informar a Presidencia, Dirección Administrativa, Visitadurías Generales, Jefaturas de Áreas y titulares de oficinas regionales y módulos de atención, dentro del término de tres días hábiles, las resoluciones emitidas en materia de ascensos y movimientos, para su debido cumplimiento.

X. Estudiar, modificar y en su caso aprobar los cuestionarios a que deban sujetarse las y los aspirantes en ascenso.

XI. Las demás que le confiere este capítulo.

h) La falta de asistencia de quien pertenezca a LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN a dos o más sesiones de manera injustificada, aun sin ser continuas, se le harán saber a la parte que representa para que se tomen las medidas pertinentes y, en caso de ser removido(a) por causa imputable al mismo, no podrá ocupar nuevamente su cargo original. Para su remoción se requiere acuerdo firmado por quiénes la o lo nombró, el cual deberá ser notificado por la CEDHJ y por el SUSPCEDHJ, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

### **CLÁUSULA 33**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS**

a) Son obligaciones de la CEDHJ, a través de la Dirección Administrativa o a quién le delegue sus funciones, las siguientes:

I. Otorgar a LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, los materiales necesarios para que pueda llevar a cabo su funcionamiento durante las sesiones. Dicho material consiste en papelería, espacio provisional para sesionar, servicio de cafetería, y otras de igual naturaleza.

II. Dar a conocer a LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, en el transcurso de los tres días hábiles siguientes, las vacantes en puestos de nueva creación de base o las que por baja o movimientos se generen.

III. Otorgar los nombramientos definitivos con base en los dictámenes emitidos por LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.

IV. Proporcionar los medios y la información necesaria para elaborar los planes de capacitación.

V. Llevar a cabo las recomendaciones de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN para mejorar la calidad, productividad y las condiciones de trabajo dentro de la capacidad económica y técnica de la CEDHJ.

### **CLÁUSULA 34**

#### **DE LAS VACANTES**

a) Las vacantes se dividen en:

I. Vacantes definitivas: que se originan por la creación de nuevas plazas, o por la separación del titular por renuncia o fallecimiento de éste.

II. Vacantes temporales: son aquellas que con la autorización de la Presidencia o de la Dirección Administrativa de la CEDHJ, pueden ser ocupadas por tiempo u obra determinada.

III. En las plazas de nueva creación se aplicará la siguiente distribución: una para el SUSPCEDHJ y una la CEDHJ.

b) Cuando surja una vacante de base por licencia, y ésta no exceda de 6 meses, no se moverá el ESCALAFÓN debiendo aplicar la siguiente distribución; una plaza provisional se turnará una vez el SUSPCEDHJ y una la CEDHJ.

c) Las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE podrán aceptar una designación aun puesto de confianza, pero en ese caso y mientras conserven esta categoría, quedarán suspendidos sus derechos sindicales. No obstante lo anterior, podrán en todo momento retornar a su puesto de base, siempre y cuando en las funciones de confianza encomendadas no haya cometido alguna conducta que haya ameritado un acta administrativa desfavorable en su expediente.

### **CLÁUSULA 35**

#### **DE LOS MOVIMIENTOS**

a) Los movimientos que afectan el ESCALAFÓN requieren de la aprobación de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN. Estos movimientos solo podrán realizarse entre SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que estén en pleno uso de sus derechos sindicales al momento de la promoción o cambio, y quiénes hayan desempeñado puestos de confianza provisional y que regresen a su puesto de base antes de que se produzca el movimiento.

b) Son factores escalafonarios:

- I. La escolaridad.
- II. Los conocimientos.
- III. La antigüedad en el servicio.
- IV. La puntualidad.

c) Las promociones se efectuarán de acuerdo con los resultados de la evaluación de actuación y demás exámenes aplicados conforme a la siguiente ponderación:

- I. Escolaridad 35%

Se basará únicamente por grados académicos que deberán acreditarse, por lo que el haber tomado talleres, diplomados, otro idioma, entre otras similares, por ningún motivo se tomará como tal ni habrá puntos extras, quedando los siguientes porcentajes: doctorado 35%, maestría 30%, licenciatura 25%, bachillerato 20%.

- II. Examen 40%

Para tener calificación aprobatoria deberá acreditarse mínimo con 60 puntos en cada uno de los distintos exámenes que se apliquen. En el supuesto de que nadie ganara el concurso, se declarará desierto y se procederá a lanzar una nueva convocatoria.

- III. Antigüedad en el servicio 20%

Este rubro se basará de acuerdo a la persona agremiada con mayor antigüedad o años de servicio, misma que obtendrá la totalidad del porcentaje, por lo que a menor antigüedad o años de servicio ira reduciéndose el porcentaje proporcionalmente.

- IV. Puntualidad 5%

La base de datos necesaria estará a disposición de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN en la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA o la oficina que desempeña esas funciones dentro de la CEDHJ. Los exámenes de conocimientos, pruebas de aptitud y cualquier otra herramienta para comprobar requisitos escalafonarios, serán aplicados por LA COMISIÓN o por quién ésta designe, con apoyo de la Coordinación de Recursos

Humanos de la CEDHJ. Los resultados de las evaluaciones o exámenes deberán ser validados por LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.

d) LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN estará obligada publicar los requisitos y procedimientos para concursar por una vacante.

e) Todas y todos los aspirantes deberán cubrir los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto vacante.

f) En los casos en que se requieren adicionar pruebas a las ya establecidas en el sistema de evaluación previamente aprobado por LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, ya sean orales, escritas o prácticas, éstas podrán ser sugeridas por la misma.

g) Cualquier persona miembro de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN podrá estar presente a la hora en que se realicen las pruebas que se efectúen a las y los concursantes, así como estar presentes al momento de calificarlas.

h) Los dictámenes de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN contendrán:

I. Categoría, adscripción, número de plaza, sueldo mensual y horario de la vacante.

II. Fecha de la hoja o de la autorización de las nuevas plazas.

III. Nombre, categoría, adscripción, sueldo mensual y horario de la o el servidor que ocupará la plaza vacante.

IV. Vacante temporal o definitiva.

V. Firma de los miembros de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

i) Una vez que LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN dé el fallo a favor de un servidor(a) público(a) de base para ocupar la plaza que se haya ofertado, se les otorgará una capacitación y adiestramiento de por lo menos 15 días o de lo que se requiera para el buen desempeño de sus nuevas funciones, así como 30 días más para demostrar su capacidad en el puesto; si en ese tiempo no cubriera con eficacia dicha plaza, se le devolverá a su anterior puesto sin perjuicio alguno para éste(a).

j) En ese caso de que ninguno(a) de las y los aspirantes a cubrir las vacantes de base originadas por el proceso escalafonario reúna los requisitos necesarios para el puesto que se concursa, las propuestas se registrarán con las siguientes reglas:

I. Cuándo se trate de una plaza de base se turnarán una vez que el SUSPCEDHJ y una la CEDHJ.

II. El plazo para proponer a la persona que ocupará la plaza vacante será de dos días hábiles a partir de que LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN dictamine la ausencia de candidatas y candidatos. Vencido el plazo, la otra parte adquirirá el derecho de proponer.

k) Los dictámenes de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN se enviarán tanto a Presidencia como a la Dirección Administrativa de la CEDHJ, así como al SUSPCEDHJ y al interesado(a).

l) Los dictámenes de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN obligan a la CEDHJ a dar posesión del puesto a la nueva o nuevo ocupante en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que fue recibido.

### **CLÁUSULA 36**

#### **DE LA CAPACITACIÓN**

I. Todos los programas y oportunidades de capacitación para las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE y de confianza de la CEDHJ serán coordinados por el SUSPCEDHJ, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA y el INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN, previa aprobación de LA COMISIÓN.

II. La Dirección Administrativa y el Instituto de Investigación y Capacitación deberán informar a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE sobre las oportunidades de capacitación disponibles, especificando el tipo de curso, fechas y horarios, ya sean dentro o fuera de la institución.

En el caso de las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE establecidos en las oficinas regionales y módulos de información, se procurará que reciban los cursos en turno y capacitación suficiente para su desarrollo institucional en sus lugares de trabajo asignados, por cualquier vía.

III. Para participar en los cursos, talleres y seminarios de capacitación, se dará preferencia a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que tengan una mayor afinidad entre el trabajo desarrollado y el curso impartido.

IV. LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, en coordinación con la Dirección Administrativa y el Instituto de Investigación y Capacitación, otorgará reconocimiento a quienes hayan concluido satisfactoriamente cada curso, taller o seminario, mandando copia del mismo a su expediente.

V. El presente capítulo deroga todas las disposiciones y reglamentos que se opongan a su contenido.

VI. Todos los convenios y acuerdos para mejorar las condiciones de trabajo, celebrados antes de la publicación del presente capítulo, así como aquellos que se realicen con posterioridad sin contravenir los preceptos contenidos en este ordenamiento, tendrán vigencia y plena aplicación.

VII. Lo no previsto en el presente capítulo de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN será resuelto por ella misma, y cuando no se ponga de acuerdo para ello, LA JUNTA resolverá, en definitiva.

VIII. En cuanto a la capacitación que recibirán las servidoras y servidores públicos, ésta se llevará a cabo mediante petición del SUSPCEDHJ o bajo sugerencia de la Dirección Administrativa y el IICADH, siendo éstos últimos los encargados de coordinar y proporcionar los cursos y temas aptos para los distintos perfiles dentro del SUSPCEDHJ.

Éstos no excederán de un máximo de seis cursos anuales, con el fin de no afectar las labores propias del personal sindicalizado en sus áreas de trabajo.

Atendiendo la planeación, políticas y lineamientos que para cada uno de ellos se establezca y con el previo conocimiento del jefe(a) inmediato(a).

IX. La capacitación que implique el pago de una cuota económica, pero esté directamente relacionada con la función laboral que desempeñen las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, se cubrirá en su totalidad por parte de la CEDHJ y con la aprobación de su jefe directo y el SUSPCEDHJ. Asimismo, las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE se comprometen a replicar los conocimientos adquiridos con los demás servidores públicos de la CEDHJ.

X. La constitución de LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.

LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN deberá integrarse dentro de los 10 diez días hábiles siguientes al depósito del presente CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO en LA JUNTA.

### **CLÁUSULA 37**

#### **APOYO ECONÓMICO A LA EDUCACIÓN**

- I. Se otorgará un estímulo económico de \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para las y los servidores públicos de base que a la firma del presente Contrato Colectivo se encuentren cursando el bachillerato o su similar en una institución privada, de manera semestral.
- II. Se otorgará un estímulo económico de \$ 2,700.00 (dos mil setecientos pesos 00/100 m.n.) para aquellos servidores públicos de base que a la firma del presente Contrato Colectivo se encuentren cursando una licenciatura en Institución Privada. La prestación estipulada en este inicio, dejará de surtir efectos para aquellos trabajadores de base que opten por iniciar o reanudar estudios de licenciatura en institución privada que implique el pago de una colegiatura.
- III. Se otorgará un estímulo económico de \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.) de manera semestral a los trabajadores sindicalizados que se encuentren cursando los niveles de maestría y doctorado. Éstos deberán de cumplir con los requisitos que señalen los lineamientos que se apliquen para tal caso, con su debida justificación.

- IV. Como apoyo para el proceso de titulación de las y los que terminen sus estudios de educación superior, se otorgará el estímulo económico por la cantidad de \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.) para licenciatura; \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.) para maestría y doctorado. Lo anterior siempre y cuando no se haya disfrutado de los apoyos establecidos en las fracciones I y II de esta cláusula y, se cumpla con los requisitos que señalen los lineamientos que se apliquen para tal caso, con su debida justificación.
- V. Se otorgará apoyo económico del 100% para que las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE, previo requerimiento del área, seguido de la autorización de la CEDHJ y el SUSPCEDHJ, cursen diplomados, talleres o cursos para capacitarse en un área específica de sus funciones laborales, con el deber de contraprestación de replicar el conocimiento adquirido con los demás trabajadores que así lo necesitaran.

## **CAPÍTULO VII**

### **SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

#### **CLÁUSULA 38**

##### **PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

- I. Todas las irregularidades que surjan derivadas de la relación laboral entre la CEDHJ y las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE a su servicio, se notificarán al propio servidor(a) público(a) de base y a los representantes del SUSPCEDHJ, sin excepción. En caso de que la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE haya incurrido en una falta prevista en la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS y la LEY DE RESPONSABILIDADES, se levantará un acta administrativa por parte de su superior jerárquico, el servidor público que éste designe, o el servidor público facultado para ello, en la cual se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia.
- II. De no firmar las personas que intervinieron, se asentará tal circunstancia y se entregará una copia de la actuación a la o el servidor público presuntamente responsable y a la representación sindical.
- III. Después de levantada el acta administrativa y una vez enviada al Órgano Interno de Control y al SUSPCEDHJ, se llevará a cabo una junta de conciliación en coordinación con el mencionado Órgano, así como con las partes involucradas servidor(a) público(a) de base,

director(a), jefe(a), de área y la representación sindical, en la que se le otorgará el pleno derecho de audiencia y defensa a la o el servidor público de base y se le otorgará el uso de la voz al representante sindical, con el fin de resolver el conflicto siempre y cuando las partes involucradas llegasen a una solución satisfactoria, y en este caso no será necesario instaurar procedimiento de responsabilidad laboral, sin embargo en caso de ser procedente podría aplicar la sanción prevista en la fracción I del artículo 25 de la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

### **CLÁUSULA 39**

#### **SANCIONES**

I. Las sanciones que se impongan a servidores(as) públicos(as) de base, cuando se apliquen las disposiciones establecidas en la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, serán las siguientes:

- a) Amonestación;
- b) Suspensión hasta por treinta días del empleo, cargo o comisión;
- c) Cese en el empleo, cargo o comisión;
- d) Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o
- e) Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública por un periodo de seis años.

Y las demás contenidas en otras normas aplicables al caso.

II. Es facultad exclusiva del presidente de la CEDHJ la imposición de sanciones que impliquen la suspensión, cese, inhabilitación, o cese con inhabilitación de las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE que incurrieran en responsabilidad administrativa, previo desahogo de los procedimientos establecidos en la CLÁUSULA II del presente Contrato, por algún acto u omisión previsto en cualquiera de las causales especificadas en la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

### **CLÁUSULA 40**

#### **RECURSOS**

Si una vez agotado el procedimiento interno la o el SERVIDOR PÚBLICO DE BASE considera que la resolución de la CEDHJ lesiona sus derechos e intereses, podrán ejercer



sus acciones y recursos ante la autoridad jurisdiccional o administrativa competente, por sí o por medio de la representación del SUSPCEDHJ.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS EXCLUSIVOS DEL SUSPCEDHJ**

#### **CLÁUSULA 41**

##### **LICENCIA CON GOCE DE SUELDO AL SUSPCEDHJ**

I. La CEDHJ se obliga a conceder dos licencias con goce de salario integrado, a las y los dirigentes sindicales, una de ellas será en favor de quien se desempeñe y acredite ser el secretario general al mismo sindicato con el nombramiento correspondiente; la otra, se otorgará de común acuerdo en favor de los trabajadores de base, siempre y cuando quede justificada la misma licencia; ambas, se otorgarán por el tiempo que duren en el cargo sindical comprendiendo todas y cada una de las prestaciones que se desprenden de este CONTRATO y de la LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS y demás normativas aplicables.

II. La CEDHJ se obliga a conceder permisos de tipo sindical, por horas o días, a las o los secretarios(as) del Comité Ejecutivo vigente del SUSPCEDHJ, protegiendo las necesidades del servicio de las áreas a las que pertenecen. Los permisos deberán ser solicitados a la Dirección Administrativa por escrito, cuando menos con un día de anticipación.

#### **CLÁUSULA 42**

##### **LINEAMIENTO PARA EL USO DE UNIFORMES PARA EMPLEADAS Y EMPLEADOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO**

El Lineamiento para el uso de uniformes por parte de las y los servidores públicos de base de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco entró en vigor a partir del 1 enero de 2017 y podrá ser revisado cada año para su posible otorgamiento de acuerdo al presupuesto que se le asigne a la Comisión.

El presente documento tiene por objeto establecer las bases para que las y los empleados de base de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco vistán y porten adecuadamente el uniforme institucional, por lo que en el presente documento se exponen los siguientes apartados:

Marco normativo, Finalidad del lineamiento, Ámbito de aplicación, Niveles de responsabilidad, Normas y disposiciones generales para el uso de uniformes, así como Sanciones, a lo cual deberá sujetarse cada servidora y servidor público de este organismo.

## I. FINALIDAD DEL LINEAMIENTO

El presente lineamiento es de cumplimiento exclusivo para el personal de base en todas las oficinas que tenga la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco, y tiene por objeto establecer las normas, regulaciones y disposiciones para el uso del uniforme.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

a) Se consideran beneficiarios(as) de la prestación de uniformes todos los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE de la CEDHJ.

b) Los uniformes serán proveídos por la CEDHJ a través de la Dirección Administrativa o de quien designe la propia Comisión, sin ningún costo para el trabajador de base, y serán entregados dentro del primer mes de cada año.

c) El Sindicato, definirá los tipos de tela, hechura, colores y modelos de los uniformes, armonizando siempre los criterios con la política de austeridad y ahorro institucional.

d) Tendrán que ser considerados los climas de las oficinas regionales; esto es, podrán enviarse los mismos uniformes asignados a la oficina sede, u otorgar prendas ligeras cuidando la misma combinación de colores que se haya establecido.

e) El Sindicato, junto con la Dirección Administrativa, será el encargado de distribuir los uniformes al personal beneficiado; esto, con el apoyo de los departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, a fin de realizar una distribución ágil y oportuna.

f) El uso del uniforme de la Comisión contribuye a identificar a quienes trabajan dentro y fuera de las instalaciones, pues el fin de éste, es proyectar una imagen de orden y presentación que fortalezca la identidad institucional, y traerá como beneficio un ahorro sustancial en la adquisición de prendas de vestir.

g) Las normas y disposiciones deben ser atendidas por el personal de base; en caso contrario se aplicarán las sanciones que posteriormente se describen.

## III. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

a) La coordinación de Recursos Humanos, junto con el Sindicato, tendrá la obligación de supervisar y regular que las y los servidores públicos que gozan de la prestación de los uniformes, atiendan las normas, disposiciones y regulaciones establecidas en el presente lineamiento, y reportar las irregularidades o incumplimientos para tomar las medidas pertinentes.

## IV. NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE UNIFORMES

a) De acuerdo con las actividades desempeñadas por las y los servidores públicos de base, se otorgarán tres juegos de uniforme con las correspondientes prendas que los integran, (camisa y/o blusa y/o playera tipo polo). Los uniformes serán de uso obligatorio, de acuerdo con la jornada de labores de cada trabajadora, que será: lunes, martes y miércoles.

b) No le está permitido al personal sindicado, variar la combinación autorizada, aprobada conforme al inciso anterior, ni agregar prendas de años anteriores en los días oficiales para vestir el uniforme.

c) Las servidoras públicas en periodo de maternidad podrán usar temporalmente una vestimenta distinta, adecuada y cómoda para su condición, pero finalizado el lapso de gestación, deberán vestir nuevamente el uniforme.

d) El uniforme es un distintivo institucional, por lo que su uso es obligatorio los tres primeros días de la semana. Es importante que las y los servidores públicos tengan presente que durante alguno de los demás días puede haber alguna ceremonia o actividad del organismo para la cual podrá solicitárseles algún uniforme.

## V. SANCIONES

a) Las y los trabajadores sindicados que asistan a laborar sin uniforme estarán incumpliendo estos lineamientos y, por lo tanto, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

1. En la primera ocasión en que se incumpla solo se le hará un apercibimiento verbal por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, consistente en una exhortación a que no vuelva a incurrir en dicha falta. Dicho acto se hará constar en acta circunstancial asistida por testigos.

2. Si reincide en la falta, se hará acreedor a una amonestación por escrito, de la que se agregará una copia a su expediente.

3. Si vuelve a asistir a laborar sin el uniforme por tercera ocasión, dentro del término de 30 treinta días se le permitirá ingresar a sus labores, pero después se le notificará el levantamiento del acta administrativa para efecto de darle su derecho de audiencia y defensa en caso de encontrarse culpable se le suspenderá un día sin goce de sueldo.

Lo anterior de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4. Estas sanciones no serán aplicables en los siguientes casos: por descomposturas, rasgaduras y otras de igual naturaleza, en cuyo caso el o la servidor público se harán cargo de la compostura inmediata y continuarán con el rol de los uniformes conforme a este lineamiento.

5. Cualquier circunstancia no prevista en el presente lineamiento será resuelta por el Sindicato, en acuerdo con la Dirección Administrativa.

## **CLÁUSULA 43**

## **INFORMACIÓN SOBRE NUEVOS CENTROS DE TRABAJO**

La CEDHJ informará al SUSPCEDHJ la creación de cada nuevo centro de trabajo donde laboren servidores(as) públicos(as) de base, en un término que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su creación.

De igual manera, se informará al SUSPCEDHJ de la creación de nuevas plazas de base, y mientras dichas plazas no sean ofertadas no podrán ser ocupadas por nadie, por lo que entraran invariablemente en concurso escalafonario por medio de la COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN, conforme a lo estipulado en este CONTRATO.

### **CLÁUSULA 44**

#### **DEDUCCIONES POR CUOTAS SINDICALES**

I. La CEDHJ se obliga a practicar deducciones sindicales exclusivamente a las y los SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE afiliados al SUSPCEDHJ por concepto de cuotas ordinarias establecidas en los propios Estatutos del SUSPCEDHJ y la LEY; siendo estas del 1% del salario bruto mensual de cada trabajador de base agremiado. Su importe se entregará a las personas autorizadas por el SUSPCEDHJ, en los plazos establecidos para ello.

Asimismo, se proporcionará al SUSPCEDHJ información detallada y actualizada por escrito de las deducciones sindicales efectuadas. La CEDHJ se obliga a mantener las deducciones por concepto de cuotas sindicales en tanto no medie petición escrita del Comité Ejecutivo del SUSPCEDHJ.

II. El SUSPCEDHJ notificará a la CEDHJ, las desafiliaciones de servidores públicos, con el fin de efectuar la suspensión de deducciones por cuotas sindicales y el sindicato notificará tanto afiliaciones como desafiliaciones.

### **CLÁUSULA 45**

#### **INSTALACIONES PARA EL SUSPCEDHJ**

La CEDHJ seguirá otorgando al SUSPCEDHJ el espacio físico en el inmueble de la CEDHJ, ubicado en la finca marcada con el número 1616 de la calle Pedro Moreno, colonia Americana de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco; instalaciones que deberán de ser suficientes para el desarrollo de sus funciones relativas al cumplimiento de su objetivo social, así como otra oficina, si se abriera una nueva fuente de trabajo en donde se establezcan veinte SERVIDORES(AS) PÚBLICOS DE BASE.

**CLÁUSULA 46**

TABULADOR GENERAL VIGENTE DE SUELDOS MENSUALES A PARTIR DEL 1º DE ENERO 2019

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, JALISCO

TABULADOR SINDICAL DE SUELDOS MENSUALES A PARTIR DEL 1° DE ENERO DEL 2019

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	NIVEL	DÍAS TRAB. X MES	P E R C E P C I O N E S			OTRAS PERCEPCIONES			TOTAL PERCEPCIONES MENSUALES
			SUELDO	VALES	SUELDO BRUTO	AYUDA PASAJES	AYUDA ALIMENTOS	CAJA DE AHORRO	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	8	30	9,261.13	50.00	9,311.13	1,030.00	1,030.00	416.67	11,787.79
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	8	30	9,981.25	50.00	10,031.25	1,040.00	1,040.00	416.67	12,527.92
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	8	30	11,027.56	50.00	11,077.56	1,050.00	1,050.00	416.67	13,594.23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	8	30	11,027.56	50.00	11,077.56	1,050.00	1,050.00	416.67	13,594.23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	7	30	12,147.10	50.00	12,197.10	1,075.00	1,075.00	416.67	14,763.77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	7	30	12,598.73	50.00	12,648.73	1,081.00	1,081.00	416.67	15,227.40
ENCARGADO DE AUXILIARES DE SERVICIOS C	7	30	12,598.73	50.00	12,648.73	1,081.00	1,081.00	416.67	15,227.40
NOTIFICADOR	7	30	13,073.54	50.00	13,123.54	1,090.00	1,090.00	416.67	15,720.20
AUXILIAR ESPECIALIZADO "C"	7	30	13,073.54	50.00	13,123.54	1,090.00	1,090.00	416.67	15,720.20
AUXILIAR ESPECIALIZADO "B"	7	30	13,832.99	50.00	13,882.99	1,095.00	1,095.00	416.67	16,489.66
ENCARGADO DE NOTIFICADORES	7	30	15,001.02	50.00	15,051.02	1,105.00	1,105.00	416.67	17,677.69
ASISTENTE DE BASE	7	30	15,001.02	50.00	15,051.02	1,105.00	1,105.00	416.67	17,677.69
AUXILIAR DE VISITADURÍA	7	30	15,366.81	50.00	15,416.81	1,105.00	1,105.00	416.67	18,043.48
AUXILIAR DE VISITADURIA "A"	6	30	16,333.99	50.00	16,383.99	1,125.00	1,125.00	416.67	19,050.66
AUXILIAR ESPECIALIZADO "A"	6	30	17,479.65	50.00	17,529.65	1,125.00	1,125.00	416.67	20,196.32
SOPORTE TECNICO EN INFORMÁTICA	6	30	19,443.60	50.00	19,493.60	1,125.00	1,125.00	416.67	22,160.27
AUXILIAR ESPECIALIZADO	5	30	21,371.08	50.00	21,421.08	1,125.00	1,125.00	416.67	24,087.75
ANALISTA DE SISTEMAS EN INFORMÁTICA	5	30	25,429.82	50.00	25,479.82	1,135.00	1,135.00	416.67	28,166.49
SECRETARIO "A" DE BASE	5	30	29,635.31	50.00	29,685.31	1,135.00	1,135.00	416.67	32,371.98

## CLÁUSULAS TRANSITORIAS

### CLÁUSULA PRIMERA

#### VIGENCIA DEL CONTRATO

I. El presente CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO entrará en vigor a partir del primero de enero de 2019 dos mil diecinueve, independientemente del día de su depósito en

la JUNTA y tendrá una duración indefinida; será revisado cada dos años contados a partir de la fecha de entrada en vigor, conforme a lo establecido en el artículo 399, fracción III, de la Ley Federal del Trabajo, y cada año en lo que se refiere a los salarios en efectivo por cuota diaria, según lo dispuesto en el artículo 399 bis de la ley laboral en comento.

II. El presente contrato consta de cuarenta y seis cláusulas y dos transitorias, firmándose por triplicado, a efecto de que, previo depósito en la JUNTA, quede en poder de cada una de las partes una copia del mismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 390 de la Ley Federal del Trabajo, surtiendo sus efectos a partir del 1º primero de enero de 2019 dos mil diecinueve con independencia de la fecha en el cual sea depositado en la H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO.

Como constancia de lo anterior, lo firman las partes que lo celebran, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el 28 de febrero del 2019.

POR PARTE DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

ALFONSO HERNÁNDEZ BARRÓN  
PRESIDENTE

EDUARDO SOSA MÁRQUEZ  
PRIMER VISITADOR GENERAL

KRISTYAN FELYPE LUIS NAVARRO  
SEGUNDO VISITADOR GENERAL

POR PARTE DEL  
SINDICATO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS  
EN LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

IRAN PEÑA CORTES

SECRETARIO GENERAL

GUILLERMO DE LEÓN RÍOS  
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

MARTÍN ALONSO PACHECO DÁVILA  
SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS