

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 31 DE MAYO DE 2016.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, el viernes 23 de abril de 1999.

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO

INDICE

GENERALIDADES

DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

DE LOS SALARIOS

DE LAS VACACIONES

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

SANCIONES Y DISCIPLINAS

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre los servidores públicos y el Gobierno del Estado (en sus tres poderes) y sus instancias, así como las sanciones aplicables a quien incumpla lo establecido en este Reglamento, siendo pues las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria.

ARTICULO 2.

Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

REGLAMENTO: Al conjunto de normas encaminadas a regular las condiciones generales de trabajo.

ENTIDAD PUBLICA: Al Gobierno del Estado de Coahuila, a las Dependencias que integran los tres Poderes, los Organismos Descentralizados y las Sociedades de Participación Estatal mayoritaria.

SERVIDOR PUBLICO: Toda persona que presta un servicio material o intelectual subordinado a una Entidad Pública.

TRIBUNAL: Instancia legal con capacidad para conocer las controversias que se susciten como resultado de una relación laboral, entre una Entidad Pública y sus Servidores, siendo el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Coahuila.

ARTICULO 3.

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer normas reglamentarias que regulen la relación laboral entre los Servidores Públicos y las Entidades Públicas.

ARTICULO 4.

Se entiende por Servidor Público, toda aquella persona que labore dentro del Gobierno del Estado de Coahuila, y deberá de cumplir con todo celo profesional las obligaciones que dimanen de su nombramiento y desempeñar con eficacia las funciones que le sean encomendadas.

CAPITULO II

DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

ARTICULO 5.

Es responsabilidad de los Servidores Públicos iniciar con puntualidad la jornada laboral y terminarla según el horario establecido por la Entidad Pública en la cual presta sus servicios. Tendrán un margen de tolerancia de 10 minutos después de su horario de entrada, del minuto 11 en adelante será retardo, a partir del minuto 21 será considerado falta injustificada, y se recogerán las tarjetas checadoras, libros de registros o listas que para tal efecto se lleven.

ARTICULO 6.

En el caso del artículo anterior, más de 3 retardos en un período de 30 días se considerará como falta injustificada, y se sancionara de conformidad a lo señalado en el artículo 46 fracción a).

ARTICULO 7.

Por cada falta injustificada el Servidor Público se hará acreedor independientemente del descuento de ley a su sueldo, a la sanción estipulada en el artículo 46.

ARTICULO 8.

Para los efectos de este reglamento, se entiende por jornada laboral el lapso de tiempo que el Servidor Público debe prestar sus servicios de conformidad con la distribución de sus actividades, bajo la subordinación de la Entidad Pública en la que presta sus servicios y en el horario que se le establezca.

ARTICULO 9.

La jornada laboral será de 8 horas diarias para el horario diurno, 7 horas para el nocturno y 7 horas y media para el mixto.

El Gobierno del Estado, tomará las medidas necesarias a efecto de que las Entidades Públicas respeten los horarios actuales de los servidores públicos de base.

Las Entidades Públicas tendrán la facultad para establecer el horario de los servidores públicos tanto de base como de confianza según sus necesidades laborales, sin que este exceda del horario legal ya establecido en el párrafo anterior.

ARTICULO 10.

Todos los Servidores Públicos tendrán la obligación de registrar su horario de entrada, ya sea en reloj checador, libro de registro o listas en las que deberán anotar su hora de entrada y su firma, lo mismo al término de cada jornada.

ARTICULO 11.

El Servidor Público que incumpla con la disposición indicada en el artículo anterior por más de tres veces en un período de 15 días, se hará acreedor a la sanción señalada en el artículo 45 fracción b).

ARTICULO 12.

La jornada será continua para los Servidores Públicos de Base, excepto cuando por requerimiento del servicio ó necesidades de las Entidades Públicas y previa anuencia del Servidor Público sea necesario modificar el horario.

ARTICULO 13.

Los días laborales serán de lunes a viernes, los sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que la Entidad Pública en la que presta sus servicios pueda asignarle una jornada y descanso diferentes a los señalados, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

(ADICIONADO, P.O. 31 DE MAYO DE 2016)

ARTICULO 13 BIS.

Las madres trabajadoras, o (sic) falta de éstas, los padres, abuelos o abuelas que tenga (sic) bajo su guardia y custodia a sus hijos, hijas, nietos o nietas en los días que el Calendario Escolar contemple sesión del Consejo Técnico Escolar, no asistirán a laborar, sin que esto afecte sus derechos laborales, siempre y cuando acrediten, ante la autoridad correspondiente y en los términos que ésta decida, tener cuando menos un hijo o hija cursando la educación básica y en el caso de los padres deberán comprobar además, que el hijo, hija, nieto o nieta están bajo su custodia.

ARTICULO 14.

Los Servidores Públicos disfrutarán de 30 minutos diarios, para tomar sus alimentos y descanso. El tiempo destinado a estos fines contará como tiempo efectivo de trabajo.

ARTICULO 15.

Queda estrictamente prohibido y se sancionará rigurosamente a la persona que sea descubierta registrando o checando la entrada o salida de algún compañero. La sanción a la que se hará acreedor será la establecida en el artículo 45 fracción b) de este Reglamento.

De igual forma, se sancionará a la persona encargada de recoger las tarjetas o de llevar las listas de asistencia que permita lo previsto en el párrafo anterior y en caso de incurrir en la misma conducta se aplicarán los incisos c) y d) según sea el caso.

ARTICULO 16.

La persona encargada de llevar las listas de asistencia, que permita que algún Servidor Público al momento de registrar la hora de entrada registre una hora

incorrecta para beneficiarse y no tener retardo o falta, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de este Reglamento.

ARTICULO 17.

El Servidor Público que se percate de lo establecido en el artículo anterior, tendrá la obligación de informarlo inmediatamente a su Jefe Inmediato o a su Jefe Superior, para que se realice la investigación y el acta administrativa correspondiente.

ARTICULO 18.

Aquellos Servidores Públicos que tengan asignado espacio determinado deberán iniciar y concluir sus labores en dicho lugar, excepción hecha de aquellos que reciban comisión para desempeñar labores en lugar distinto al asignado.

ARTICULO 19.

Cuando por causas ajenas a las Entidades Públicas el Servidor Público de Base necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá recabar un pase de salida de su superior. En el caso de los Servidores Públicos de Confianza, será necesario avisar a su Jefe Inmediato.

ARTICULO 20.

El Servidor Público que no cumpla con la disposición anterior por primer vez, se le aplicará lo dispuesto en la fracción a) del artículo 45, pero si atendiendo a su expediente laboral se hace patente una conducta no apta, podrá aplicarse sin previa notificación lo dispuesto en la fracción e) del artículo 45.

ARTICULO 21.

El Servidor Público que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito de su superior, quien autorizará o negará el permiso.

ARTICULO 22.

La persona que no cumpla con la disposición anterior se hará acreedor a la sanción del artículo 20 de este Reglamento. Si su ausencia es por más de 3 días injustificados, se cesarán los efectos de su nombramiento por faltas injustificadas y si es por 5 días injustificados por abandono de empleo, sin responsabilidad para la Entidad Pública en la que trabaja, ni para (sic) Gobierno del Estado.

CAPITULO III

DE LOS SALARIOS

ARTICULO 23.

Las faltas de asistencia, sólo podrán justificarse mediante la incapacidad médica expedida por el ISSSTE, siendo obligación del incapacitado entregarla dentro de las 48 horas siguientes a su expedición o de lo contrario se le considerará falta injustificada.

ARTICULO 24.

Los Servidores Públicos cobrarán personalmente sus salarios y prestaciones que les correspondan. Solamente en caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada, el pago se hará a la persona que designe mediante carta poder firmada ante dos testigos.

ARTICULO 25.

Los sueldos de los Servidores Públicos se pagarán los días 15 y último de cada mes, mediante cheque nominativo o depósitos bancarios que podrán ser retirados mediante el uso de tarjeta magnética, disponiendo así el Servidor Público de su salario en moneda nacional una vez que la Institución Bancaria provea cajero automático o local bancario en las áreas o regiones donde habitan los Servidores Públicos.

ARTICULO 26.

Los Servidores Públicos tienen la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya, correspondientes a sus salarios quincenales.

ARTICULO 27.

El Gobierno del Estado dará a los Servidores Públicos constancia de su pago de salarios y demás prestaciones, con anotaciones claras y precisas y la cantidad pagada, asimismo la constancia contendrá los descuentos efectuados y por qué conceptos, igualmente el período que comprende dicho pago.

CAPITULO IV

DE LAS VACACIONES

ARTICULO 28.

Los Servidores Públicos observarán buen comportamiento y mantendrán el orden y la disciplina al momento de cobrar su salario.

ARTICULO 29.

Los Servidores Públicos que tengan más de un año de servicio disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, los cuales se otorgarán en los meses de julio y diciembre respectivamente, según las necesidades de su Area de adscripción. Además de un período vacacional adicional que disfrutarán los servidores públicos de base en razón de su antigüedad:

5 años 1 día	5 días hábiles
10 años 1 día	10 días hábiles
15 años 1 día	15 días hábiles
20 años 9 días	20 días hábiles

Adicionándose 5 días por cada 5 años laborados. En ningún caso las vacaciones serán acumulables.

ARTICULO 30.

El período vacacional adicional a que tienen derecho los servidores públicos de base no podrá en ningún caso tomarse en seguida de las vacaciones de julio y diciembre, por lo menos deberán transcurrir 15 días hábiles entre un período y otro.

ARTICULO 31.

Las vacaciones en ningún caso podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán disfrutarse por los servidores públicos.

ARTICULO 32.

Las vacaciones adicionales que se otorgan a los servidores públicos de base por quinquenios, se darán de conformidad a la carga de trabajo de cada área administrativa, pero en ningún caso podrá suspenderse dicho derecho.

ARTICULO 33.

Los Servidores Públicos de mayor antigüedad, gozarán de preferencia sobre los de recién ingreso para disfrutar las vacaciones.

CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 34.

Son derechos y obligaciones de los Servidores Públicos, además de todas las consagradas en el Estado Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y el Convenio Laboral celebrado entre el Gobierno del Estado y el Sindicato Unico de Trabajadores al Servicio del Estado, los siguientes:

- a) Proporcionar con veracidad la información exigida al ingresar a laborar, referente a su estado civil y otras que sean necesarias. La Entidad Pública en la que prestará sus servicios, podrá exigir comprobantes que confirmen la información dada.
- b) Informar por escrito y claridad a la Coordinación Administrativa de su Entidad Pública de adscripción, todo cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, así como otros datos que pudieran interesar a su centro de trabajo. En caso de no cumplir con esto, prevalecerán los últimos informes dados, para cualquier efecto legal.
- c) Tratar a todos sus compañeros, jefes inmediatos y superiores con toda cortesía y educación.
- d) Observar buena conducta y educación durante el desarrollo de su trabajo.
- e) Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero.
- f) Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso a su Jefe Inmediato, cuando por cualquier motivo no puedan continuar realizándolo o cuando se termine la labor encomendada.
- g) Prestar auxilio, cuando en los casos de siniestros o fuerza mayor la vida de sus compañeros se encuentre en peligro.
- h) Comunicar a su Jefe Inmediato todas las observaciones que realicen y puedan tener como consecuencia el mejorar el trabajo, el evitar peligro a sus compañeros o el conservar los intereses de la Entidad Pública en la que labora, y en general de todo Gobierno del Estado.
- i) Respetar el servicio de vigilancia de la Entidad Pública donde presta sus servicios y en general el de todas las demás Entidades Públicas del Gobierno del Estado,

j) Conservar la limpieza y tratar con esmero y cuidado las máquinas (Computadoras, máquinas de escribir, sumadoras, útiles, etc.) que se les faciliten para el desempeño de su trabajo.

k) Guardar en secreto todos los asuntos importantes de las Entidades Públicas en la que presta sus servicios de los cuales tenga conocimiento por relación directa del trabajo que desempeñan y de todas las demás Entidades Públicas sin excepción alguna.

l) Depositar los papeles y desperdicios en general en los lugares destinados al efecto.

m) Observar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las Autoridades, así como las que determinen en el lugar donde presta sus servicios para la seguridad, protección e higiene de sus servidores públicos.

n) Proporcionar a los Jefes Inmediatos y Superiores toda aquella información que sobre su trabajo y desarrollo les sea solicitada.

o) Comunicar a su Jefe Inmediato todos los informes sobre desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo de trabajo (computadoras, máquinas de escribir, sumadoras, etc.) tan pronto sean estos de su conocimiento.

p) Presentarse a sus labores siempre en perfecto estado de aseo y con exactitud a la hora señalada para el inicio, en los términos de este Reglamento.

q) Responder por los perjuicios materiales causados intencionalmente o negligentemente a la Entidad Pública donde presta sus servicios, y

r) Todas aquellas que les imponga el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, las leyes o reglamentos vigentes.

ARTICULO 35.

Queda estrictamente prohibido laborar tiempo extra sin autorización por escrito del Jefe Superior, además, se deberá contar por escrito con el consentimiento del servidor público que lo labora.

ARTICULO 36.

Todos los Servidores Públicos que se les proporcione uniforme, tendrán la obligación de portarlo de acuerdo a los roles que se establezcan para su uso.

La persona que no cumpla con lo establecido en el párrafo anterior, se le aplicará amonestación verbal, en caso de reincidir en esta conducta se aplicará la sanción prevista en el artículo 45 inciso b).

ARTICULO 37.

Los Servidores Públicos de base tendrán derecho a un permiso económico cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores. La solicitud y autorización relativa se hará por escrito, pero si la causa apareciere fuera de los horarios de labores podrá el servidor público notificar a su jefe inmediato para que éste tome nota y proceda en fecha posterior conjuntamente con el servidor público a requisitar el permiso.

Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de tres días con goce de sueldo y cinco días en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera de la ciudad, son los siguientes:

- a) Por el fallecimiento de padres, hijos o cónyuges;
- b) Por enfermedad grave de padres, hijos, o cónyuge.

(ADICIONADO, P.O. 31 DE MAYO DE 2016)
ARTICULO 37 BIS.

Las mujeres trabajadoras que tengan un parto prematuro disfrutarán de su derecho a las seis semanas posteriores al parto, así como de las previas al mismo que le hayan quedado pendientes por disfrutar a causa de esta circunstancia, previa presentación del certificado médico correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado.

Asimismo se otorgará una licencia por paternidad de seis semanas con goce de sueldo al cónyuge o concubino varón, contadas a partir del nacimiento o adopción de un hijo o hija, previa presentación del certificado médico correspondiente. La cohabitación de la pareja será requisito esencial para obtener esta licencia.

ARTICULO 38.

En el caso de contraer matrimonio, el Servidor Público de Confianza tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo hasta por siete días hábiles, y el de Base, hasta por diez días hábiles. Lo anterior después de cumplidos seis meses de prestar sus servicios.

ARTICULO 39.

Todos los Servidores Públicos deberán mantener sus lugares, el área de trabajo y las máquinas (computadoras, máquinas de escribir, etc.) que utilicen para laborar, en absoluto estado de orden y limpieza. Así mismo, deberán tener cuidado y darles buen uso, ya que serán los responsables de algún desperfecto, excepto en

los casos fortuitos o de fuerza mayor. Al término de la jornada tienen la obligación de guardar sus útiles de trabajo, desconectar las máquinas o computadoras, etc.

ARTICULO 40.

Todos los Servidores Públicos deberán sujetarse a los exámenes médicos que (sic) Gobierno del Estado o la Entidad Pública donde laboran practique así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades correspondientes.

ARTICULO 41.

Todo Servidor Público que sufra un accidente o el que lo presencie, deberá notificarlo a su superior jerárquico que pueda ser localizado de inmediato, con el objeto de que se preste atención de emergencia correspondiente, la cual de preferencia deberá ser en el ISSSTE.

ARTICULO 42.

Los Servidores Públicos de cualquier categoría están obligados a:

a) Poner en el desempeño de sus labores el cuidado, esmero y atención necesarios para evitar un accidente, tanto propio como de sus compañeros;

b) Abstenerse por completo de fumar, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materias inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por la Entidad Pública;

c) No utilizar maquinaria, equipo, herramientas o útiles defectuosos, debiendo dar aviso a su Jefe inmediato, en su caso del mal estado de dichos implementos;

d) Abstenerse de distraer a los demás servidores públicos cuando estén laborando, salvo aquellos casos en que por necesidad del trabajo necesite dirigirse a ellos;

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)

e) Guardar a los servidores públicos debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y de obra;

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)

f) Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la Entidad Pública, una constancia escrita relativa a sus servicios;

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)

g) Cumplir las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo;

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)

h) Poner en conocimiento del Sindicato y de los Servidores Públicos de los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse;

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)

i) Cumplir con las disposiciones de Seguridad e Higiene que fijan las leyes y reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores;

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)

j) Permitir la inspección y vigilancia que las Autoridades del Trabajo practiquen para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo;

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)

k) Proporcionar a los servidores públicos capacitación y adiestramiento para fortalecer su eficiencia laboral.

ARTICULO 43.

Queda prohibido a los servidores públicos, además de lo establecido en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, lo siguiente:

a) La lectura de periódicos, libros o cualquier clase de publicaciones, así como discusiones o propagandas políticas o religiosas en horas de labores, a menos que así lo requiera la función propia del puesto;

b) Efectuar colectas, rifas, operaciones de agio y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labores, excepto cuando existan cajas de ahorro oficiales reconocidas por las Entidades Públicas;

c) Efectuar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la Entidad Pública en la que presta sus servicios o las demás Entidades Públicas del Gobierno del Estado;

d) Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, enervantes o narcóticos;

e) Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo, salvo que forme parte de su equipo de trabajo;

f) Interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma que sea;

g) Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborables;

h) Dañar por dolo o negligencia los implementos de trabajo, materiales y útiles de trabajo;

- i) Disponer de útiles que sean propiedad del Gobierno del Estado o sus compañeros sin la autorización correspondiente;
- j) Suspender sus labores antes de la hora señalada para ese efecto;
- k) Abandonar su puesto o ir de una Entidad Pública a otra sin la autorización correspondiente;
- l) Tomar sus alimentos en su lugar de trabajo o dentro de las diversas Entidades Públicas, excepto las expresamente señaladas para ello;
- m) Realizar dentro de la Entidad Pública y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal;
- n) Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las distintas Entidades Públicas, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo de la misma;
- o) Introducir a las instalaciones de las Entidades Públicas, personas extrañas, amigos, familiares, así como bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, etc.
- p) Checar la tarjeta de asistencia o firmar por otro compañero de trabajo;
- q) Intervenir en el arreglo de las máquinas de escribir, computadoras, copiadoras, etc. Y hacer a las mismas las composturas y reparaciones que deba realizar el personal especialmente capacitado para esos trabajos.
- r) Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
- s) Los representantes sindicales o servidores públicos deberán abstenerse de tratar asuntos intergremiales o de cualquier otra índole dentro de las Entidades Públicas, con excepción de aquellos asuntos sindicales o laborales que sean de interés del servidor público y el sindicato. En tal caso deberán solicitar autorización del responsable del área
- t) El uso del lenguaje, señas o términos ofensivos
- u) Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;
- v) Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles, o cualquier objeto que sea propiedad de la misma, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;

w) No dar aviso a su superior o Jefe Inmediato en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto con personas afectadas por dichos padecimientos;

x) Desobedecer las instrucciones de sus Jefes Inmediato (sic) o Superiores;

y) Formar grupos en los sanitarios y pasillos de las Entidades Públicas;

z) Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros propiedad del Gobierno del Estado.

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)
ARTICULO 44.

Queda prohibido a los servidores públicos representantes de las Entidades, además de lo ya establecido en el Estatuto Jurídico, lo siguiente:

a) Exigir o aceptar dinero de los servidores públicos, como gratificación por cualquier motivo personal;

b) Obligar a los servidores públicos de menor categoría, mediante coacción o por cualquier otra vía, a retirarse de su centro de trabajo o del Sindicato al que pertenezca;

c) Hacer o permitir que se hagan colectas o suscripciones dentro del área de trabajo;

d) Hacer proselitismo político o religioso dentro del local de trabajo.

CAPITULO VI

SANCIONES Y DISCIPLINAS

ARTICULO 45.

Las violaciones a este Reglamento, al Estatuto Jurídico o a las leyes o reglamentos en vigor, serán sancionadas por la Entidad Pública de conformidad con las disposiciones siguientes:

a) Cuando la falta sea leve se amonestará verbalmente al Servidor Público;

b) En el caso de que el Servidor Público reincida en la falta cometida, se le suspenderá un día de sus labores, sin goce de sueldo.

c) Se reincide dos veces, la suspensión consistirá en dos días de labores sin goce de sueldo.

d) En la tercera reincidencia, se le suspenderá tres días de trabajo sin goce de sueldo.

e) Cuando la falta sea grave, se le suspenderá de dos a ocho días de labores sin goce de sueldo; y dependiendo de la gravedad y la causal, se le podrá cesar de sus servicios sin responsabilidad para la Entidad Pública en la que laboraba, ni para (sic) Gobierno del Estado.

Independientemente de que las faltas sean sancionadas con suspensión de labores sin goce de sueldo, la Entidad Pública antes de aplicar la sanción, tendrá la facultad de optar por la sanción administrativa o bien cesarlo de sus labores con justa causa.

ARTICULO 46.

Los Servidores Públicos que falten a sus labores injustificadamente, serán sancionados de la siguiente manera:

a) Por una falta, suspensión de un día sin goce de sueldo.

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)

b) Por dos faltas en un período de 30 días, suspensión de dos días sin goce de sueldo.

(F. DE E., P.O. 4 DE JUNIO DE 1999)

c) Por tres faltas en un período de 30 días, suspensión de tres días sin goce de sueldo.

d) Más de tres faltas en un período de 30 días, terminación de los efectos del nombramiento.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 47.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se decidirá tomando en consideración los Principios Generales de Derecho derivados de este ordenamiento, del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, y las demás leyes laborales vigentes.

ARTICULO 48.

Las amonestaciones, castigos y suspensiones de los Servidores Públicos, previstas en este Reglamento, se harán por escrito y se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable al Servidor Público.

ARTICULO 49.

Todos los Servidores Públicos tiene (sic) la obligación de intervenir en las actas administrativas e investigaciones que se les levanten a sus compañeros siempre que los Jefes inmediatos o superiores se los pidan.

Los servidores públicos de base, pueden intervenir en las actas administrativas pero no está (sic) obligados a firmarlas.

ARTICULO 50.

Contra la observancia del presente Reglamento, no podrá alegarse inexperiencia desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contraídas.

ARTICULO 51.

Los Servidores Públicos deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutirlos, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos y aptitudes.

En caso de desobedecer las órdenes de un Superior sin que medie causa justificadas, se les impondrá la sanción prevista en el artículo 45 del presente Reglamento, ya sea que la cometan por primera vez o reincidan.

ARTICULO 52.

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

El presente Reglamento fue elaborado por Representantes del Gobierno del Estado de Coahuila y del Sindicato Unico de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

LIC. ANTONIO JUAN MARCOS ISSA
SECRETARIO DE FINANZAS

C. DAVID DE LA PEÑA ROSAS
SECRETARIO GENERAL DEL SUTSGE

LIC. J. MANUEL NATIVIDAD BELTRAN DEL RIO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. MIGUEL ANGEL MORA ARENAS
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

LIC. EVA DE LA FUENTE RIVAS
JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARIA DE
FINANZAS

LIC. PEDRO VALDEZ RODRIGUEZ
REPRESENTANTE DEL SUTSGE ANTE EL H. TRIBUNAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

C. JUAN SARMIENTO VALTIER
SECRETARIO DE CONFLICTOS DE LA SECCION I DEL SUTSGE

[N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS
TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE
ORDENAMIENTO.]

P.O. 31 DE MAYO DE 2016.

[N. DE E. TRANSITORIO DEL "DECRETO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO
DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL GOBIERNO DEL
ESTADO".]

ÚNICO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en
el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.