



Secretaría de Medio Ambiente  
y Desarrollo Territorial  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

# REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL







**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>4</b>
<b>Disposiciones Generales</b>	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>8</b>
<b>Requisitos para ser Servidor Público</b>	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>10</b>
<b>De la Jornada de Trabajo y Horarios</b>	
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>12</b>
<b>De los Días de Descanso</b>	
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>14</b>
<b>De las Licencias y Permisos</b>	
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>17</b>
<b>Del Sueldo</b>	
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>19</b>
<b>De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos</b>	
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>27</b>
<b>De los cambios de Adscripción</b>	
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>28</b>
<b>De la suspensión temporal y terminación de La relación de trabajo</b>	
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>29</b>
<b>De las infracciones y correcciones disciplinarias</b>	
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>32</b>
<b>De las Obligaciones de la Secretaría</b>	



*[Handwritten signatures]*





<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>33</b>
<b>De la Calidad y Productividad del Trabajo</b>	
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>33</b>
<b>De los Servicios Médicos</b>	
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>34</b>
<b>De los estímulos y recompensas</b>	
<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>35</b>
<b>De las Comisiones de Seguridad e Higiene y Mixta de Escalafón</b>	
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>35</b>



*[Handwritten signature]*  
www.jalisco.gob.mx

REPUBLIC OF ARABIA SAUDI

ARABIA SAUDI

4



**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las relaciones entre la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y los Servidores Públicos que en ella laboran se regirán en primer lugar por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y en forma supletoria por los principios generales de justicia social, que derivan del Art. 123, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, la costumbre, la equidad y en forma específica por este Reglamento.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 24, 25, 26, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, esta Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, en coordinación con el Sindicato de Servidores Públicos de la citada Secretaría, dicta las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Las Condiciones antes referidas son de observancia general y obligatoria, tanto por las Autoridades de la Secretaría, los Servidores Públicos adscritos a dicha Secretaría, así como por el Sindicato.

**Artículo 2.-** Los derechos que emanen del presente Reglamento, son de carácter irrenunciable, independientemente del contenido de cualquier otro documento que haya sido firmado y aceptado por el Servidor Público.

Estos derechos sólo se otorgarán, cuando el Servidor Público de que se trate se encuentre en relación laboral activa y cuente por lo menos con seis meses de labores continuas en el servicio.

Los manuales de organización, que expida la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones, no podrán contravenir las disposiciones contenidas en este Reglamento, ni en ninguna otra Ley de las señaladas en el Artículo Primero del presente.

**Artículo 3.-** El Titular de la Secretaría será el representante de la misma en los conflictos y controversias que surjan con los Servidores Públicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, pudiendo delegar





funciones en personal subalterno de acuerdo a su Reglamento Interno y la propia Ley. El Secretario General del Sindicato, será el representante de los Servidores Públicos de base de la Secretaría en dichos conflictos y para su representación también podrá delegar su facultad en personal de su comité previo acuerdo y notificación que haga al Titular por escrito.

**Artículo 4.-** La Dirección General Administrativa será la responsable de vigilar la correcta aplicación de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este ordenamiento, los siguientes términos tendrán la definición que se indica:

**I. Director Facultado:**

Directores Generales, así como las Direcciones de Área que dependan directamente del Titular de la Secretaría.

**II. Ley:**

La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**III. Ley de Responsabilidades:**

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**IV. Las Condiciones:**

El Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

**V. Secretaría:**

La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

**VI. Secretario General:**

El Secretario General del Sindicato de Servidores Públicos en la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

**VII. Servidor Público:**

Todos los Servidores Públicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

**VIII. Sindicato:**

El Sindicato de Servidores Públicos en la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

**IX. Tribunal:**

El Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.

**X. Titular:**

El Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

**Artículo 6.-** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaría y al Servidor Público al cumplimiento en forma recíproca, de las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco





y sus Municipios, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 7.-** Los nombramientos expedidos por el Titular de la Secretaría que correspondan a una plaza legalmente autorizada, serán remitidos en forma oportuna a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para los efectos correspondientes.

Sólo se podrá otorgar nombramiento definitivo o temporal cuando exista disponibilidad de plaza y presupuesto para ello. Sólo se considerará nombramiento definitivo el que expresamente así lo manifieste y siempre que se cumpla con lo señalado en la Ley.

**Artículo 8.-** Los servidores que laboran en esta dependencia se clasifican según la ley en:

- I.- De base.
- II.- De confianza.

**Artículo 9.-** Para los efectos de estas Condiciones, los Servidores Públicos se definen:

- I. Por la naturaleza de su función, en:
  - a) De confianza, que se clasifican en:

1º. Funcionarios públicos, que son los servidores públicos de elección popular, los magistrados y jueces del Estado, los integrantes de los órganos de gobierno o directivos de los organismos constitucionales autónomos y de las entidades de las administraciones públicas paraestatal y paramunicipales; los titulares de las unidades administrativas de todo órgano, organismo, dependencia o entidad pública estatal o municipal; los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.

Para efectos de este numeral, se entienden por unidad administrativa los dos primeros niveles orgánico-estructurales de una entidad pública, con funciones públicas, atribuciones y facultades reconocidas en ley o reglamento, con un titular propio, sin importar el nivel jerárquico que ocupe dentro del organigrama correspondiente.





Secretaría de Medio Ambiente  
y Desarrollo Territorial  
Colonia del Estado de Jalisco

11 de 22  
JALISCO

2º. Empleados públicos, que son los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

b) De base, que son todos los no considerados de confianza; y

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

a) Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

b) Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:

1º. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;

2º. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;

3º. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y

4º. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

**Artículo 10.-** Para los efectos de estas Condiciones, los empleados de base son todos los no considerados de confianza, que cuenten con nombramiento vigente en los términos del inciso b) del artículo 3º de la Ley.

**Artículo 11.-** Los Servidores Públicos prestarán sus servicios a la Secretaría mediante nombramiento que al efecto les otorgue el Titular de la Dependencia, con la clasificación que se establece en el artículo 3º de la Ley.

**Artículo 12.-** Los nombramientos deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

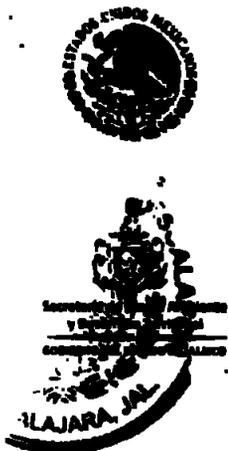
I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio, clave única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes;

II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;

III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga;



—



- IV. El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad;
- V. La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;
- VI. La duración de la jornada de trabajo;
- VII. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- VIII. El lugar en que prestará los servicios;
- IX. Protesta del Servidor Público;
- X. Lugar y fecha en que se expide;
- XI. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- XII. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.

Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original al Servidor Público.

Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente laboral del Servidor Público.

**Artículo 13.-** Una vez aceptado el nombramiento de Base el Servidor Público podrá afiliarse al Sindicato legalmente constituido y reconocido ante el Tribunal, conforme a lo dispuesto en sus estatutos y en la propia Ley.

## **CAPÍTULO II REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 14.-** Para ingresar al servicio de la Secretaría se requiere sin excepción:

- I. Tener edad mínima de 16 años cumplidos al momento de expedirse el nombramiento.
- II. Acreditar el perfil del puesto y la escolaridad requerida acorde para el puesto a desempeñar.
- III. No encontrarse sujeto a proceso penal ni haber sido condenado por delito patrimonial en forma intencional.
- IV. Someterse y aprobar los exámenes de admisión que aplique la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, y esta Secretaría, de conformidad a las políticas y lineamientos que al efecto emitan.
- V. Gozar de buena salud y no tener incapacidad que le impida desempeñar el puesto aspirado, lo que acreditará mediante la aprobación de exámenes médicos, psicométricos, de actitud, aptitud y de análisis de trabajo social, tener conocimientos y habilidades de acuerdo a la función específica del puesto, de acuerdo a los parámetros que establezca el área correspondiente.





Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial



VI. No estar inhabilitado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Jalisco, y acreditar solvencia moral para el cargo que vaya a desempeñar.

VII. Proporcionar con oportunidad y veracidad los datos y documentos requeridos mediante la solicitud de ingreso. La falsedad de la información proporcionada, será causante suficiente para iniciar el procedimiento administrativo de cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado.

VIII. Rendir la protesta del cargo y tomar posesión del mismo, en caso de haber cumplido con los requisitos establecidos.

IX. Los nombramientos de los Servidores Públicos solo podrán otorgarse si se encuentra vacante alguna plaza específica en la plantilla de personal anexa al presupuesto de egresos.

X. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.

XI. En caso de reingreso, deberá recabarse previamente la aprobación y observaciones de la Dirección General Jurídica y de la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría, quienes cotejarán la información proporcionada con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, y de la Contraloría del Estado para imponer su visto bueno.

XII. No podrán reingresar las personas que por alguna razón fueron cesadas de su puesto o que en su expediente existan reportes de fármaco dependencia, alcoholismo o drogadicción.

XIII. El servidor público deberá proporcionar toda la documentación que la Coordinación de Recursos Humanos le solicite para la debida integración de su expediente laboral; así mismo, dará aviso inmediatamente en caso de cambio de domicilio.

**Artículo 15.-** Los requisitos a que se refiere el artículo anterior deberán ser acreditados fehacientemente a juicio de la Secretaría.

**Artículo 16.-** Todo nombramiento expedido, quedará nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo concedido en un plazo máximo de tres días hábiles; cuando se trate de nuevo ingreso o ascenso, el plazo antes establecido, empezará a contar a partir de la fecha en que se le notifique su designación por escrito.

**Artículo 17.-** Las vacantes pueden ser definitivas o temporales.

Los nombramientos que se expidan para cubrir las vacantes, se otorgarán por la temporalidad conforme lo establece la ley.

SECRETARÍA DE ARBITRAJE  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
1911





DALAJARA, JAL.

### CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

**Artículo 18.-** Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el Servidor Público se encuentra a disposición de la Secretaría para prestar sus servicios, se inicia en el momento en que el Servidor Público registra su entrada y termina cuando registra su salida, en los horarios establecidos en el artículo 22 de este Reglamento.

**Artículo 19.-** La jornada de trabajo será de lunes a viernes o de cinco días a la semana con dos días de descanso.

**Artículo 20.-** La jornada de trabajo se desarrollará tomando en consideración el tipo de servicio que preste cada Dirección y/o área, en apego a la ley, la jornada máxima será:

- I. Jornada diurna de 8 horas.
- II. Jornada nocturna de 7 horas.
- III. Jornada mixta de 7 horas.

**Artículo 21.-** La jornada de trabajo se establecerá de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley, considerando a la carga horaria establecida en los nombramientos respectivos.

**Artículo 22.-** La entrada a las labores se deberá realizar con estricta puntualidad, se tendrá una tolerancia de 15 minutos y se consideraran retardos de 16 a 30 minutos después de la hora de entrada, y se considerará para efectos de sanción.

**Artículo 23.-** Por cada tres retardos injustificados dentro de un periodo de treinta días naturales se suspenderá al servidor público por un día de labores sin derecho a recibir retribución económica, misma que se aplicara dentro de los 30 días hábiles siguientes al último día de retardo.

**Artículo 24.-** Habiendo transcurrido los treinta minutos de la hora de entrada, se dará por terminado el periodo de registro, el Servidor Público que se presente después de dicho lapso de tiempo sin justificante, se considerará como inasistencia, computándose como día no laborado, omitiendo el sueldo correspondiente.

**Artículo 25.-** El Servidor Público que sin causa justificada falte al desempeño de sus funciones, no tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente.





**Artículo 26.-** En relación al artículo 24 de este Reglamento, el Servidor deberá justificar la causa de los mismos ante la Dirección General Administrativa dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a que ocurra el retardo y después de este término no surtirán efectos la justificación.

**Artículo 27.-** El Director Facultado podrá justificar al Servidor Público un máximo de dos retardos en un mes con su respectivo justificante.

**Artículo 28.-** Se considerará como falta injustificada y por lo tanto no se le cubrirá la retribución correspondiente a quienes no registren su entrada o salida en el control de asistencia implementado por la Secretaría dentro de los límites establecidos.

Estas omisiones sólo se subsanarán mediante justificación de asistencia de labores del Servidor Público, con la intervención del Director Facultado del área correspondiente, a través de memorándum dirigido a la Dirección General Administrativa y su respectivo justificante, en un lapso máximo de tres días hábiles siguientes a la omisión.

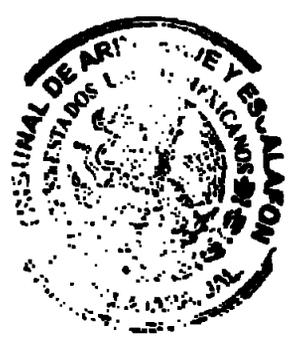
**Artículo 29.-** El registro de asistencia en la forma establecida por la Secretaría será obligatorio para todos los Servidores Públicos.

Se exceptúa de la obligación de registrar asistencias a los Directores Generales y a los Directores de Área.

Podrá justificarse la omisión del registro de asistencia, cuando lo justifique la naturaleza de las funciones encomendadas, debiendo existir previa autorización expresa por el titular de la Secretaría y podrá revocarse en cualquier momento el propio Titular.

**Artículo 30.-** El Servidor Público que por enfermedad falte al desempeño de sus labores deberá dar aviso por cualquier medio a la brevedad posible a su Director Facultado y presentar a la Dirección General Administrativa, en un término no mayor de 72 setenta y dos horas el certificado de incapacidad debidamente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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





**Artículo 31.-** El Director General Administrativo en coordinación con el Titular de la Secretaría, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia del personal.

**Artículo 32.** Para efectos de laborar tiempo extraordinario, se requerirá autorización escrita de la Dirección General Administrativa de la dependencia, previa solicitud justificada del Director Facultado de cada área, en la que se precisará la cantidad de horas diarias que como máximo deberá laborar el Servidor Público, sin que rebasen las señaladas en el artículo 34 de este Reglamento.

La falta de autorización a que se refiere este artículo, hará responsable al Servidor Público que lo autorice, lo que será considerado como falta grave para efectos de sanción y no generará obligación de retribución.

**Artículo 33.-** Las horas extraordinarias a las que se refiere el artículo anterior se pagaran con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

**Artículo 34.-** Los Servidores Públicos estarán obligados a laborar tiempo extraordinario cuando las necesidades del servicio lo requieran, mismo que no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

**Artículo 35.-** Cuando se laboren horas extraordinarias, el registro de asistencia de salida se hará al terminar el servicio extraordinario, la jornada extraordinaria se determinará tomando la diferencia entre el número de total de horas regulares y del total de la jornada final, la cual deberá compararse con la autorización por escrito formulada por la Dirección General Administrativa.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**Artículo 36.-** Por cada 5 cinco días de trabajo, los Servidores Públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 37.-** En los trabajos que requieran una labor continua se fijarán los días en que los Servidores disfrutaran del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la entidad pública.





**Artículo 38.-** Los Servidores Públicos que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales, lo anterior, conforme lo señala el artículo 39 de la Ley.

**Artículo 39.-** Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1º de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1º y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**Artículo 40.-** Los Servidores Públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de cuando menos dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas que para tal efecto se señalen en el calendario oficial y de acuerdo con las necesidades del servicio, durante los cuales disfrutaran íntegramente de las remuneraciones a que tenga derecho. En los casos que el servidor público no cumpliera con la antigüedad señalada a la fecha del periodo vacacional previsto en el calendario oficial, disfrutará sus vacaciones a partir del periodo siguiente.

Cuando un servidor público no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Cuando sea necesario, o las necesidades del servicio lo requieran, se designarán guardias de Servidores Públicos con derecho a vacaciones o por su necesaria experiencia, quienes las disfrutarán posteriormente y durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute del descanso. Tratándose de los Servidores Públicos que no estén exentos de registro de asistencia y previamente sean designados por los directores facultados para hacer guardias en períodos vacacionales o días

UNAL DE ARBITR-  
ETA. S. L. S. P.



✓



festivos, deberán registrar su asistencia en horario normal mediante tarjeta electrónica de control.

**Artículo 41.-** Los Servidores Públicos no podrán negarse a disfrutar sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas.

**Artículo 42.-** Cuando el periodo vacacional llegue en el tiempo en que las Servidoras Públicas cuenten con incapacidad por maternidad, el periodo vacacional se recorrerá para cuando termine ésta.

## **CAPÍTULO V LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 43.-** Para poder disfrutar los permisos y licencias, será requisito indispensable presentar solicitud respectiva y por escrito a la Dirección General Administrativa, con 08 (ocho) días naturales de anticipación para permisos y 08 (ocho) días naturales para licencias conteniendo el visto bueno del Director Facultado del área correspondiente, sin que por ese hecho se entienda autorizada.

**Artículo 44.-** Los permisos y licencias se podrán otorgar al Servidor Público que lo solicite por escrito, previo análisis de procedencia de conformidad a las necesidades propias del servicio y para que ésta tenga validez, será requisito indispensable presentar la solicitud en las formas correspondientes, con 03 (tres) días de anticipación (salvo casos de fuerza mayor) ante la Dirección General Administrativa. Esta solicitud deberá llevar el visto bueno del Director Facultado correspondiente y precisará la fecha y hora en que debe empezar a surtir efectos, así como el término de la misma.

En todos los casos el Servidor Público antes de retirarse a disfrutar de su permiso, deberá recabar su solicitud debidamente autorizada en la Coordinación de Recursos Humanos.

Sólo la titular de la Secretaría concederá los permisos o licencias previstos en el artículo 42 de la Ley.

Los servidores públicos gozarán, además de los permisos y licencias establecidos en el Título Segundo, Capítulo III, de la Ley, los que se enumeran a continuación, los que serán con goce de sueldo íntegro.





I. Licencia Sindical al Secretario General del Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría, que represente la mayoría del personal de base sindicalizado, por el tiempo que dure en sus funciones, así como se autorizará una licencia más al Servidor Público que el Secretario General del Sindicato solicite, para el auxilio de sus funciones sindicales.

II. Por contraer matrimonio civil y/o religioso, 08 (ocho) días hábiles en fechas que acuerde por escrito ante la Dirección General Administrativa.

III. Tratándose del fallecimiento de abuelos, padres, hermanos, cónyuge, concubina, concubinario o hijos, tendrá derecho a 03 (tres) días hábiles dentro de su ciudad o sitio de adscripción, y 02 (dos) días hábiles más si es fuera de ésta, a partir del mismo día en que ocurra el deceso, presentando el o los documentos correspondientes.

IV. Por emergencia o accidente grave de abuelos, padres, hermanos, cónyuge, concubina, concubinario o hijos, del Servidor Público, contemplados en la fracción que antecede, tendrá derecho hasta 03 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente en que éste ocurra, siempre y cuando presente el o los comprobantes que demuestre la gravedad de la situación.

V. Por enfermedad grave o cirugía de cualquier tipo, cónyuge, concubina o concubino, el Servidor Público tendrá derecho a gozar de 03 (tres) días hábiles contados a partir del mismo día en que ocurra el evento, siempre y cuando se presente el comprobante que demuestre la gravedad de la situación.

VI. Por cuidados por enfermedad aguda tales como las infectocontagiosas (varicela, papera, sarampión, neumonía, pulmonía,). de hijos de hasta 16 años del Servidor Público, tendrá derecho hasta 03 (tres) días hábiles, siempre y cuando presente el comprobante que certifique la enfermedad y los días de cuidado.

Sólo se podrá gozar de este beneficio en una ocasión por cada seis meses.

VII. Para los Servidores Públicos hombres, 05 (cinco) días hábiles con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos.

VIII. Los Servidores Públicos dispondrán de hasta 05 (cinco) días hábiles por año calendario con goce del sueldo íntegro, considerado como "día económico", entendiéndose por éste el incentivo que permite al servidor público ausentarse de sus labores, para la atención de asuntos particulares, sin afectación a sus prestaciones laborales y salariales, y se brindará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a) De seis meses a menos de un año de antigüedad en el servicio se concede 01 (un) día hábil.
- b) De uno a menos de tres años de antigüedad en el servicio se conceden 03 (tres) días hábiles.
- c) De tres años en adelante en el servicio se conceden 05 (cinco) días hábiles.





Para gozar de este beneficio, es necesario contar con la previa autorización del Director Facultado, sin que pueda exceder de dos días consecutivos por mes, y en ningún caso se concederán junto a periodos inmediatos a vacaciones, licencias, y/o días festivos señalados en el calendario oficial.

En caso de ser consecutivos de 02 (dos) días, estos no podrán tener como intermedio del fin de semana o día festivo o a día inhábil marcado en la ley.

IX. Cuando el Servidor Público tenga la necesidad de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensiones por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, la Secretaría concederá hasta 08 (ocho) días hábiles con goce de sueldo para que pueda atender debidamente los trámites que correspondan.

**Artículo 45.-** Los días económicos señalados en el artículo anterior se computarán por año calendario; los cuales prescribirán al término del mismo y no serán acumulables entre sí.

**Artículo 46.-** Cuando los Servidores Públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección, incompatible con su nombramiento actual, se concederá el permiso o licencia necesario sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo debiendo acreditarlo ante la dependencia y previo a esto, informar con anticipación para prever su ausencia.

Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito como mínimo con 8 (ocho) días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

**Artículo 47.-** Se podrá conceder licencia sin goce de sueldo a los Servidores Públicos hasta por sesenta días, siempre y cuando el solicitante tuviere más de un año de antigüedad en el servicio público. Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 (ocho) días hábiles anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo, con la validación del Director Facultado; se deberá presentar ante la Dirección General Administrativa y contar con la autorización por escrito de la titular de la Secretaría.

Igualmente se podrá otorgar a los Servidores Públicos licencia sin goce de sueldo hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio. Para que los permisos

TRIBUNAL DE ARBITRAJE  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS





o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 (ocho) días hábiles anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo con la validación del Director Facultado, se deberá presentar ante la Dirección General Administrativa y contar con la autorización por escrito de la titular de la Secretaría.

**Artículo 48.-** Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifique un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de 90 días de descanso, que empezarán a computarse a partir de la fecha que señale el certificado de incapacidad prenatal que al efecto expida las instituciones de salud autorizadas; durante estos periodos percibirá el sueldo correspondiente.

**Artículo 49.-** Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de media hora por cada tres horas de labores, en la inteligencia que las madres con jornadas de 6 horas y media o menos gozarán sólo de media hora de descanso para asistir a sus hijos. Pudiendo convenir con la Dirección General Administrativa, el descanso para salir anticipadamente de sus labores, o bien entrar con posterioridad a la misma, ello según convenga tanto a la dependencia como a la actividad Pública.

**Artículo 50.-** Los Servidores Públicos no podrán ausentarse de su trabajo antes de que se les haya concedido el permiso o licencia, lo cual se le notificará por escrito por parte del Titular o de la Dirección General Administrativa antes de la fecha solicitada.

**Artículo 51.-** Los Servidores Públicos no podrán abandonar las instalaciones de la Secretaría durante la jornada laboral salvo en los casos especiales autorizados por el Director Facultado.

De no contar con autorización de salida debidamente autorizada, se instaurará el procedimiento administrativo correspondiente.

## **CAPÍTULO VI DEL SUELDO**

**Artículo 52.-** El sueldo es la retribución económica que deberá pagarse al servidor público por los servicios prestados





**Artículo 53.-** El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo fuera de lo establecido en el Artículo 49 fracción IV, de la Ley, quedando prohibida la imposición de multas a los Servidores Públicos en su centro laboral cualquiera que sea su causa o concepto.

**Artículo 54.-** Los pagos se efectuarán en el lugar en el que los Servidores Públicos presten sus servicios, por medio de cheque oficial, nominativo u electrónico en moneda nacional, contra la firma del documento que acredite su pago, a más tardar los días quince y último de cada mes.

Los pagos se efectuarán de manera personal al Servidor Público o bien a la persona que éste designe mediante carta poder simple firmada ante dos testigos.

**Artículo 55.-** Si por alguna circunstancia la remuneración de un Servidor Público debe efectuarse en algún lugar distante a aquél en el que preste sus servicios, se le otorgarán las facilidades necesarias dentro de las horas de trabajo para que pueda efectuar el pago.

**Artículo 56.-** El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y niveles y estará determinado en el presupuesto de egresos de acuerdo a la capacidad económica de la entidad pública sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto.

**Artículo 57.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo, cuando se trata de:

- I. Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que él hubiese manifestado previamente y por escrito su conformidad;
- III. De aquellos ordenados por el Instituto de Pensiones del Estado;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor;
- V. De descuentos a favor de instituciones de seguridad social; y
- VI. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de uso o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito.

El monto total de los descuentos será el que convenga al Servidor Público y la entidad pública, sin que sea mayor del 30% del excedente del salario mínimo vigente que corresponda a la zona económica donde se encuentre,

VAL DE LA...





excepto en los casos a que se refieran las fracciones III, IV y VI de este artículo.

**Artículo 58.-** Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

**Artículo 59.-** El pago de los sueldos será preferente a cualquier otra erogación de la Secretaría.

Al Servidor Público se le entregará un documento que especifique el importe de su salario y demás percepciones a que tenga derecho, así como los descuentos que se le hagan.

**Artículo 60.-** Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 días de sueldo y el mismo estará comprendido en el presupuesto de Egresos. Se cubrirá en dos exhibiciones y la fecha límite será hasta el 20 de diciembre.

El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna y se pagará proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados o sanciones impuestas. Los Servidores Públicos que no hayan cumplido con un año de labores, tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.



**Artículo 61.-** Los Servidores Públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban, por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados, podrán presentar su reclamación por escrito ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General Administrativa, dentro de los siguientes ocho días hábiles posteriores a la fecha del pago, quien será responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el Servidor Público presente.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

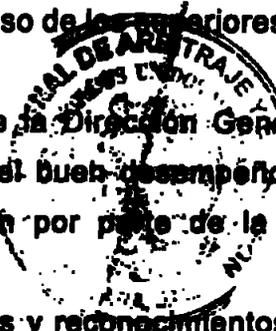
**Artículo 62.-** El Servidor Público debe cumplir las disposiciones legales que rigen su relación laboral con la Secretaría, el presente Reglamento y las demás reglas de orden público, técnico, administrativo y jurídico que se emitan por las autoridades competentes, para la ejecución de los servicios, las cuales serán dadas a conocer al personal, con toda oportunidad





**Artículo 63.- Son derechos de los Servidores Públicos:**

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo a su nombramiento y perfil.
- II. Percibir el sueldo correspondiente por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias así como las demás prestaciones económicas que señalan las leyes.
- III. Recibir los pasajes, viáticos y otros gastos necesarios para el desempeño de las comisiones oficiales que se le encomienden de acuerdo con el manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestarias de pasajes, viáticos y traslado de personal que al efecto emita la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
- IV. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponda derivadas de los riesgos de trabajo que sufra éste, con motivo de su desempeño, de conformidad con lo previsto por el artículo 66 de la Ley.
- V. Recibir trato respetuoso de los superiores jerárquicos, de los colaboradores y los subalternos.
- VI. Recibir por parte de la Dirección General Administrativa el material de trabajo necesario para el buen desempeño de las funciones cuando así se requiera, previa petición por parte de la Dirección Facultada a que esté adscrito.
- VII. Recibir los estímulos y reconocimientos que corresponda al esfuerzo, el orden, la disciplina y la eficiencia que señala este Reglamento y demás leyes aplicables.
- VIII. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización, que sean afines al servicio que desarrolla la Secretaría y que se promuevan por la dependencia y la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; y otras instancias.
- IX. Disfrutar de las prestaciones sociales y descansos, así como de los permisos y licencias que les sean concedidos en los términos de la Ley y las presentes condiciones generales de trabajo.
- X. Disfrutar de vacaciones que se cobrarán con sueldo íntegro, de acuerdo al calendario que para ese efecto establezca la autoridad competente. En los casos urgentes, bastará con la autorización del director general facultado correspondiente, quien dará aviso al área administrativa.
- XI. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social que establece el artículo 64 de la Ley.
- XII. Percibir sueldo en los casos de enfermedad no profesional, conforme al artículo 44 de la Ley.
- XIII. Disfrutar de 90 días de descanso de salario íntegro en casos de maternidad.







- XIV. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada
- XV. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener la libertad caucional, siempre y cuando se trate de delitos imprudenciales, previa solicitud de reintegración dentro de los 15 días de obtenida su libertad.
- XVI. Tener registrado en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se haya hecho acreedor.
- XVII. Ocupar en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar acorde a sus facultades.
- XVIII. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la Secretaría y el Sindicato, otorgándoles la Dirección General Administrativa los implementos necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- XIX. Ser escuchados por la representación sindical en asuntos relativos a la mejor prestación del servicio y a cualquier inconveniencia o injusticia que afecte al Servidor Público de base para su desempeño laboral.
- XX. A disponer de 30 minutos de refrigerio para alimentos en áreas que se establezca para ello, para el personal de 40 horas semanales y un tiempo proporcional para los de menor horario.
- XXI. Negarse a realizar las funciones aunque le sean propias en su encargo cuando a juicio de una comisión integrada por un funcionario de la Dirección General Jurídica, Sindicato y el jefe inmediato del área correspondiente, se ponga en riesgo la vida o integridad física del Servidor Público.
- XXII. Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de autoridad competente correspondan.

**Artículo 64.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:**

- I. Rendir la protesta de ley al asumir el cargo o comisión asignada.
- II. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo.
- III.- El personal deberá ingresar a la Secretaría por las puertas asignadas y con su gafete de identificación en un lugar visible. El gafete deberá portarse durante la jornada de trabajo.
- IV. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento.
- V. El Servidor Público no podrá permanecer en áreas de trabajo fuera de su horario laboral, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato.
- VI. El Servidor Público deberá conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones, observando buena conducta en todos los actos como Servidor Público.
- VII. El Servidor Público está obligado a desarrollar su trabajo ajustándose a las normas establecidas por la Secretaría cumpliendo lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento, y las demás reglas de orden técnico y administrativo instituidas.



2



Secretaría de Medio Ambiente  
y Desarrollo Territorial  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

VIII. El Servidor Público debe ser atento y respetuoso con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad.

IX.-Será obligatorio el uso del uniforme y deberá mantenerlo siempre limpio y presentable.

La dotación del uniforme estará sujeta a las necesidades de las actividades de la dependencia y su disponibilidad presupuestal.

X. El Servidor Público desempeñará sus labores en el lugar que señale su adscripción, dentro de los horarios establecidos, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan; con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las Leyes y Reglamentos respectivos.

XI. El Servidor Público deberá residir preferentemente en el lugar de su adscripción salvo los casos de excepción a juicio del Titular de la Secretaría, y conforme con la Ley y Reglamentos respectivos.

XII. Guardar para con los superiores jerárquicos y con sus colaboradores, la consideración, respeto y disciplina debidos.

XIII. Realizar durante las horas de trabajo, las labores que se les encomienden quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del Superior Jerárquico inmediato.

XIV. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del Superior Jerárquico inmediato en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.

XV. En caso de enfermedad, dar aviso oportuno al superior inmediato y a la Coordinación de Recursos Humanos. Las inasistencias por enfermedad se justificarán sólo por medio de incapacidad médica otorgada por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Las incapacidades, para que procedan, deberán ser entregadas en la Coordinación de Recursos Humanos en un término máximo de 03 tres días hábiles, previo acuse de recibo, después de su fecha de expedición y es obligatorio entregar el original.

XVI. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, este a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.

XVII. En casos de cambio de Adscripción por necesidades del servicio, el Servidor Público deberá presentarse a su nueva área de trabajo en el término que al efecto señale la notificación que se le formule, dentro del cual hará entrega de los asuntos de su anterior encargo. Dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, salvo caso de que se señale un plazo especial por la Secretaría.

XVIII. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éste y sus compañeros.

XIX. Excusarse de intervenir de cualquier forma en atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de





negocios, incluyendo aquellos en que pueda obtener algún beneficio para él o para su familia.

XX. En los casos que el Servidor Público haya cambiado de domicilio y teléfono, deberá notificarlo en forma inmediata ante la Dirección General Administrativa, para los efectos de la actualización en su expediente personal.

XXI. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeña sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan.

XXII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley y de este Reglamento.

XXIII. Tratar los asuntos oficiales a su cargo con el Servidor Público superior inmediato.

XXIV. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste.

XXV. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de la dependencia;

XXVI. El Servidor Público deberá reportar a su superior jerárquico inmediato, de cualquier deficiencia, defectos, graves que encuentre en las instalaciones, equipos, máquinas, trabajo administrativo u operativo, así como oficios, actas, actuaciones, archivos y comunicaciones en general, que impidan la realización de su trabajo.

XXVII. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de otro servidor, usuarios y demás personas, dentro de las instalaciones de la Secretaría.

XXVIII. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes de la Secretaría.

XXIX. Realizar aquellas actividades de carácter oficial que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

XXX. Conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás que se le proporcione para desempeño de sus funciones.

XXXI. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione la Secretaría, poniendo su atención y aplicación a las enseñanzas, ya que ello es en beneficio recíproco.

XXXII. Aceptar la aplicación de métodos de detección para el uso indebido del alcohol, narcótico o droga enervante durante el horario de labores, en caso de sospecha fundada. Para ello, la Secretaría solicitará a la dependencia competente en cualquier momento la aplicación del método correspondiente, en presencia del Secretario General en el caso del personal de base.

XXXIII. El Servidor Público es responsable del equipo y mobiliario que utiliza para el desempeño de sus labores, por lo que deberá de conservarlo con cuidado y esmero.



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.





Todos los escritorios, lockers, estanterías, muebles de oficina, equipo de cómputo y equipo especial de trabajo son propiedad del Poder Ejecutivo, y, por lo tanto, están sujetos a inspección en cualquier momento cuando se cuente con la presencia del servidor; en ausencia del servidor, con la presencia del representante sindical, o en su defecto con dos testigos del área correspondiente, levantándose inventario y acta circunstanciada del acto.

XXXIV. Todo equipo y mobiliario que utilice el Servidor Público para el correcto desempeño de sus actividades y funciones laborales, si se presume quedar bajo su resguardo, deberá seguirse el procedimiento de revisión de los equipos y mobiliarios con la presencia del Servidor Público; con la presencia del representante sindical si así se solicita, o en su defecto con dos testigos del área correspondiente, levantándose el inventario, detallando con precisión las piezas, componentes, tipo de equipos, mobiliario, condiciones en que se encuentra al momento de efectuar el procedimiento de inspección y validación, el cual no se dará por hecho hasta que no se haga la declaración de los resguardos por escrito detalladamente, y con la anuencia y firma del Servidor Público superior jerárquico y del Servidor Público que recibe bajo su resguardo lo señalado en el reporte de inventario referido.



**Artículo 65.- El Servidor Público de la Secretaría tiene prohibido lo siguiente:**

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares.
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría, excepto aquélla que promueva el Sindicato.
- III. Poseer o ingerir cualquier tipo de alcohol, narcótico o droga enervante estando en servicio, o durante su jornada laboral, tratándose de medicamentos a menos que se tenga prescripción médica, de lo cual deberá informar a su superior jerárquico a la hora de entrada, exhibiendo la prescripción correspondiente.
- IV. Encontrarse dentro de las instalaciones de la Secretaría o en el lugar donde el servidor preste su servicio, en estado de ebriedad.
- V. Celebrar mítines, reuniones o asambleas o asistir a ellos durante las horas de labores, así como desempeñar dentro de esas horas, comisiones que sean ajenas al servicio de la Secretaría, salvo que exista autorización expresa para ello.
- VI. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción sin la debida solicitud por escrito y la autorización del Director Facultado del área que corresponda.
- VII. Patrocinar o representar a cualquier persona en asunto ante o contra la Secretaría.
- VIII. Participar o asistir a cualquier procedimiento administrativo, que no le corresponda, a menos que tenga autorización u orden para ello o como interés laboral.

*[Handwritten signatures]*





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

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

XI. Efectuar actos de comercio, venta de boletos o billetes de lotería, rifas, o realizar colectas de cualquier índole y para cualquier fin, o llevar a cabo cualquier actividad no relacionada con su trabajo.

XII. La venta de mercancías o solicitud de donativos para cualquier fin, incluyendo los sociales, religiosos y/o caritativos, no autorizados por la Secretaría, a excepción de la colecta del Sindicato, previa autorización del Titular de la Secretaría.

XIII. Lectura de folletos, revistas, periódicos, libros, etcétera, excepto el personal autorizado que por sus propias actividades se requiera y en los lugares y horas permitidas.

XIV. Efectuar préstamos con interés a los compañeros de labores dentro de las instalaciones de la Secretaría.

XV. Retener sueldos por sí o por encargo de otra persona sin que exista orden de la autoridad competente.

XVI. Gritar, discutir negativamente, verbal o por escrito cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos y administrativos de la Secretaría con motivo de su trabajo con personas extrañas a la misma, a su área de trabajo o con personas ajenas a los procedimientos administrativos.

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

XVIII. Abandonar o suspender indebidamente sus labores.

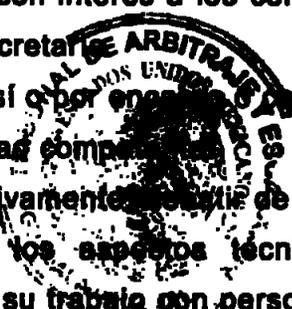
XIX. Durante su jornada laboral, incurrir en actos de violencia o inmorales, así como amagos, injurias o malos tratos a la ciudadanía o a sus compañeros.

XX. Tomar fotografías, audio o video en el interior de las instalaciones o edificios de la Secretaría, de su departamento, área de trabajo o equipo, sin contar con el permiso de su jefe inmediato, salvo en caso de accidentes o causas de fuerza mayor.

XXI. Manejar vehículos, máquinas o equipos de trabajo si el Servidor se encuentra enfermo o tiene cualquier tipo de lesión o afección que le impida su apropiado manejo, hasta que el servicio médico, de acuerdo con el Director facultado, le dé la autorización.

XXII. Hacer uso de vehículos utilitarios fuera del horario de trabajo del Servidor Público, en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectiva, exceptuando el tiempo de traslado del vehículo desde el centro de labores hasta el lugar del resguardo autorizado por la Secretaría.

XXIII. Consumir alimentos sobre escritorios de trabajo y para ello la Secretaría facilitará un área de comedor.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**XXIV.** Queda prohibido introducir y hacer uso en las instalaciones de la Secretaría: radios, televisores, tocadiscos, vehículos, objetos y aparatos que no sean de uso para desarrollar trabajo, así como el abuso de teléfonos celulares; en caso contrario, deberá contar con permiso por escrito de su jefe inmediato.

**XXV.** Queda prohibido sacar de las instalaciones de la Secretaría cualquier artículo propiedad del Gobierno del Estado, sin la autorización escrita de su jefe inmediato, debiendo presentar copia del mismo a la Coordinación de Recursos Humanos.

**XXVI.** Dar a los materiales de trabajo, útiles, equipos, herramientas o vehículos un uso distinto a aquel para el que fueron destinados, hacer uso indebido o desperdiciar el material suministrado.

**XXVII.** Distraer dolosamente al personal que se encuentra desempeñando sus labores.

**XXVIII.** Omitir el cumplimiento de su función por dormir o dormitar durante el desempeño de sus labores.

**XXIX.** Efectuar sabotaje, causar daños o destruir intencionalmente equipos, herramienta, máquinas, edificios, instalaciones, obras y demás objetos que estén al servicio de la Secretaría.

**XXX.** Portar armas de cualquier tipo, dentro de la Secretaría, ya sea durante las horas de trabajo o fuera de ellas. Se exceptúan de esta disposición al personal de la Fiscalía General del Estado, asignado a la vigilancia y custodia de las instalaciones de la Secretaría.

**XXXI.-** Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de empleados que hayan estado bajo su mando.

**XXXII.** Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia de algún asunto.

**XXXIII.** Permitir que otra persona registre su asistencia o hacerlo por otra persona.

**XXXIV.** Denigrar los actos oficiales, los símbolos Patrios o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad.

**XXXV.** Ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó o de haber sido cesado por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones.

**XXXVI.** Durante el ejercicio de sus funciones solicitar aceptar o recibir directamente o por interpósita persona, dinero u objetos a cambio de los servicios públicos que debe proporcionar.

**XXXVII.** Tratar despectivamente o con ofensas al público o compañeros y/o con capacidades diferentes.

**XXXVIII.** Las demás prohibiciones señaladas por la Ley.



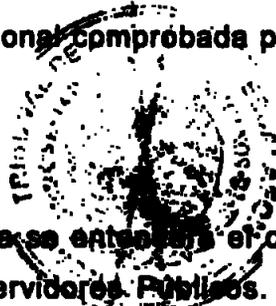


**CAPÍTULO VIII  
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 66.-** El Titular de la Secretaría, podrá cambiar de adscripción a los Servidores Públicos de un centro de trabajo a otro, o de una población a otra, y los Servidores Públicos estarán obligados a prestar sus servicios en el lugar que para tal efecto se les indique.

**Artículo 67.-** Los cambios de adscripción de los Servidores Públicos se podrán llevar a cabo:

- I. Por necesidades del servicio.
- II. Por la reorganización de la dependencia, previo dictamen emitido por la Autoridad competente.
- III. Por razones de enfermedad debidamente comprobada por el IMSS, peligro de vida o seguridad personal comprobada por el Titular de la Secretaría, y a solicitud del interesado.
- IV. Por permuta.



**Artículo 68.** Por Permuta se entenderá el cambio de centro de trabajo o de adscripción entre dos Servidores Públicos. Las permutas de adscripción se concederán previa anuencia de los jefes inmediatos de cada Servidor Público, debidamente autorizadas por la Dirección General Administrativa y con la autorización por escrito de la titular de la Secretaría.

**Artículo 69.-** Las permutas podrán ser temporales o definitivas, previa anuencia por escrito de los jefes inmediatos y estas deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- I. Que el cambio se efectuó entre personal de la misma categoría, nombramiento o designación.
- II. Que no se afecten los derechos de terceros
- III. Que reciban retribución equivalente, igualdad escalafonaria y condiciones similares de promoción, de común acuerdo con los Servidores Públicos debidamente autorizada por el Titular de la dependencia.

**Artículo 70.-** En ningún caso, el cambio de funcionarios de la Secretaría, podrá afectar los derechos adquiridos por los demás Servidores Públicos de base que presten sus servicios en la misma Secretaría.

**Artículo 71.-** Ningún cambio de adscripción podrá variar ni disminuir su salario y horario, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación de servicios.

TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS





**Artículo 72.-** Los Servidores Públicos que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en el lugar que lo venía desempeñando una vez que termine la comisión, siempre y cuando cumpla con lo establecido con el artículo 61 de la Ley.

**Artículo 73.-** Los Servidores Públicos de base podrán ser designados a ocupar puestos de confianza en los términos del artículo 61 de la Ley.

### **CAPÍTULO IX DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**Artículo 74.-** Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo, la falta de cumplimiento injustificado del Servidor Público en el desempeño de sus labores a las obligaciones que le impone la Ley, la Ley de Responsabilidades y este Reglamento que no ameriten imponer su cese o destitución y que sancionará administrativamente con base a las disposiciones indicadas

**Artículo 75.-** Para la aplicación de las sanciones administrativas, el jefe inmediato superior remitirá al Órgano Interno de Control Disciplinario, en auxilio y comisión del Titular de la Secretaría, las actas por faltas o violaciones al Reglamento para la instauración del procedimiento administrativo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; respetando el derecho de audiencia y defensa del Servidor Público y en su oportunidad dictar la resolución correspondiente.

**Artículo 76.-** Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo:

- I. La enfermedad del Servidor Público, que implique un peligro para las personas que trabajan con él;
- II. La incapacidad física del Servidor Público, cuando la misma derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y se determine así médicamente, en cuanto inhabilite al servidor, para desempeñar el trabajo contratado;
- III. Por licencia sin goce de sueldo otorgada al Servidor Público;





IV. La prisión preventiva del Servidor seguida de auto de formal prisión, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Cuando en el caso de prisión preventiva recaiga sentencia absolutoria, el Servidor Público se reincorporará a sus labores. Si con respecto al arresto, este dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de esta ley. Los servidores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos por el Jefe Superior de su área de adscripción, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad;

V. El arresto del Servidor Público, por faltas administrativas, y por todo el tiempo que dure el arresto;

VI. Las licencias o permisos que conceda el Titular de la Entidad Pública correspondiente, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

VII. Cuando el Servidor Público, tenga encomendado el manejo de valores, o la custodia de bienes, y apareciera alguna irregularidad en su gestión, la suspensión podrá ser con el objeto de que se practique una investigación y se resuelva sobre su situación laboral. Esta suspensión deberá ser declarada expresamente por el Titular de la Secretaría y el Servidor Público tendrá derecho a ofrecer pruebas en la investigación;

La suspensión de las labores de un Servidor Público de base no necesariamente implica el cese del mismo.

VIII. Por sanciones justificadas que aplique el Titular de la Secretaría al Servidor; y

IX.- Por suspensión de retardos conforme al presente reglamento.

**Artículo 77.-** Ningún Servidor Público de base podrá ser cesado de su empleo si no es por alguna de las causas previstas en el artículo 22 de la Ley, en cuyo caso el nombramiento o designación dejará de surtir efecto sin responsabilidad para la Secretaría previo procedimiento establecido conforme a la Ley.

**CAPÍTULO X  
DE LAS INFRACCIONES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 78.-** El incumplimiento de las obligaciones que imponen las presentes Condiciones Generales de Trabajo se sancionará conforme a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Jalisco.





**Artículo 79.-** De todas las sanciones que se impongan a los Servidores Públicos, se dejará constancia en el expediente personal administrativo, que del Servidor lleve la Secretaría a través de la Dirección General Administrativa.

**Artículo 80.-** Son causas de amonestación formal por escrito:

- I. Los retardos después de los 15 minutos de tolerancia, si durante un periodo de treinta días se acumularán tres, serán contados como una falta de asistencia para efectos de lo dispuesto del artículo 23 de este Reglamento.
- II. No portar el gafete dentro de la Secretaría.
- III. Ofender a sus compañeros o a los usuarios de esta Secretaría.
- IV. Fumar en lugares prohibidos.
- V. Negligencia leve en el cumplimiento del trabajo, siempre y cuando se valoren las consecuencias de la misma.
- VI. En general todos los actos y omisiones que se consideren como faltas leves que den motivo a críticas del usuario, y perjudiquen a éste o al sistema de cualquier forma, alteren la disciplina o provoquen la indisciplina, debiendo éstas ser fundamentadas.
- VII. Faltas de limpieza en escritorios, lockers, guardarropa, al infractor que incurra en esta omisión se le amonestará la primera vez.

**Artículo 81.-** Los Servidores Públicos que frecuentemente den motivo a que se les apliquen amonestaciones formales por faltas a las Leyes y Reglamentos serán acreedores a sanciones de suspensiones en sus funciones sin goce de sueldo según las circunstancias del caso; los antecedentes del Servidor Público, la gravedad de la falta y las consecuencias de la misma.

**Artículo 82.-** Se sancionará con suspensión de funciones y descuentos de emolumentos, al Servidor Público que falte injustificadamente a sus labores en un periodo de treinta días contando a partir de la fecha en que faltó por segunda vez en forma injustificada, conforme al siguiente parámetro:

Por dos faltas: amonestación.

Por más de tres faltas consecutivas en un período de 30 días o cuatro faltas discontinuas injustificadas en el mismo período: cese o destitución.

**Artículo 83.-** Se sancionará con suspensión de 01 (uno) a 03 (tres) días hábiles, a los Servidores Públicos que incurran en las infracciones que se citan a continuación, previa comprobación de los hechos:

*[Handwritten signatures and initials]*





I. Utilizar el tiempo de su jornada de servicio en labores o trabajos impropios o de terceras personas o en actividades que no sean las que se le hayan asignado.

Además la violación a las disposiciones que sean conducentes de los manuales de organización, procedimientos administrativos, circulares, instructivos y acuerdos de la Secretaría

II. No usar el equipo de seguridad o la ropa de trabajo proporcionados por la Secretaría, en las áreas en que se marque como necesarios

III. No portar su gafete de identificación durante el tiempo que permanezca en las instalaciones, edificios o áreas de trabajo en la Secretaría, o bien durante el desempeño de alguna comisión en el lugar que se realice, excepto los Servidores que por la naturaleza de su trabajo sea inconveniente que lo traigan puesto: la inobservancia a ésta disposición se sancionará: la primera, segunda y tercera vez con una amonestación y la reincidencia con un día de suspensión. Cuando es robado o extraviado dicho gafete, deberá presentar el documento respectivo de denuncia al Administrativo.

IV. Falta dolosa de actividad en el trabajo

V. Entrar a lugares a los que no tenga autorización;

VI. Desaseo personal notorio;

VII. Sacar de las instalaciones, edificios o áreas de trabajo de la dependencia objetos de la Secretaría sin la autorización correspondiente del funcionario con autoridad para ello: el responsable de esta disposición se le sancionará hasta con el cese dependiendo de la gravedad del acto, la misma sanción corresponderá al funcionario que haya autorizado la extracción o saqueo de objetos cuando éste no tenga autoridad para hacerlo;

VIII. La inasistencia del servidor a los cursos de entrenamiento o desarrollo de personal sin justificación, proporcionados por la Secretaría.

IX. Trámpar más tiempo de lo establecido en su descanso, al responsable se le sancionará la primera vez con amonestación, y la reincidencia con suspensión en los términos señalados;

X. Organizar reuniones fuera del local sindical, dentro de las instalaciones, edificios o áreas de trabajo de la Secretaría, sin el permiso del titular;

XI. Utilizar cámaras fotográficas y de video sin permiso, participar en procedimientos administrativos que no les corresponda o que no le puedan afectar, ambas infracciones dentro de las instalaciones, edificios, vehículos o áreas de trabajo de la Secretaría.

XII. Practicar negocios, ventas, rifas, juegos de azar o lectura de material escrito no relacionado con el trabajo o no autorizados, fuera de las áreas permitidas y/o dentro del área de trabajo;

XIII. En áreas donde se manejen equipos mecánicos, móviles, y que funcionen como talleres y similares: usar objetos peligrosos (anillos, collares, etc.) durante las horas de labor, de acuerdo a la tarea específica desempeñada.





XIV. No dar aviso inmediato de los accidentes que presenciaren en las instalaciones, áreas de trabajo y vehículos de la Secretaría, ni de los defectos que noten en las instalaciones, edificios, equipos o vehículos de la misma

XV. Conducir vehículos, ya sea de propiedad particular, de la Secretaría a velocidades superiores a las permitidas dentro de sus instalaciones o en la vía pública cuando se trate de vehículos oficiales de la Secretaría; en este último caso de la velocidad máxima fijada en la Ley y Reglamento del Servicio de Tránsito del Estado de Jalisco. Se exceptúan de lo anterior los casos de urgencias o emergencias, en que se hacen necesarias velocidades mayores a las permitidas

XVI.- La reincidencia prevista en el artículo 80, fracción VII del presente Reglamento.

**Artículo 84.** Se sancionará con suspensión de uno a ocho días hábiles, según la gravedad del hecho, cualquier otra infracción o falta a la Ley para Servidores Públicos, al presente Reglamento de condiciones generales de trabajo, a las reglas técnicas o administrativas que dicte la Secretaría y en general todos los actos u omisiones similares que den motivo a censuras del público usuario, perjudiquen a éste o al sistema de cualquier forma y alteren la disciplina o provoque la indisciplina y que no tenga señalada sanción especial.

**Artículo 85.** Las faltas se comunicarán de inmediato al órgano de control disciplinario, y ésta a la brevedad posible de acuerdo con la Ley o Ley de Responsabilidades, instaurará el procedimiento administrativo laboral correspondiente; haciéndolo del conocimiento al Sindicato. La sanción que resulte deberá aplicarse de conformidad a la Ley, Ley de Responsabilidades y/o Reglamento dentro del procedimiento administrativo laboral correspondiente.

**Artículo 86.-** La reincidencia en las infracciones descritas en el artículo que antecede, justificará la aplicación de una sanción mayor.

**Artículo 87.-** las amonestaciones a los Servidores Públicos se harán por escrito, con copia para la Dirección General Administrativa quien la integrará al expediente personal administrativo de éste.

**CAPÍTULO XI  
DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA**



**Artículo 88.- Son obligaciones de la Secretaría:**

- I. Respetar los horarios establecidos a los Servidores Públicos.
- II. Otorgar los implementos y equipos necesarios, para el desarrollo de sus funciones administrativas a todo el personal en general.
- III. Cuando los actividades del Servidor Público requieran de desplazarse fuera de las instalaciones de la Secretaría, en el interior de la zona metropolitana, zonas conurbadas, al interior del estado o incluso dentro de la República Mexicana y/o el extranjero, emitir los correspondientes oficios de comisión y otros documentos relacionados en tiempo y forma debidamente requisitados y firmados de acuerdo a lo establecido en la Ley así como los viáticos respectivos.
- IV. Otorgar las licencias sindicales previstas en el artículo 45 fracción I de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- V. Además las establecidas en la Ley.

**CAPÍTULO XII  
DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO**



**Artículo 89.-** Los Servidores Públicos de esta Secretaría, cualquiera que sea su jerarquía, están obligados a desempeñar la función que les corresponda con un amplio sentido de colaboración y espíritu de solidaridad para con la misma, otorgando un servicio público que por naturaleza sea de la más alta calidad y productividad anteponiendo el buen éxito a cualquier otro propósito.

**Artículo 90.-** La calidad del trabajo estará determinada por el tipo de las funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes y que deba desempeñar el Servidor Público de acuerdo con su nombramiento, tomando en cuenta su aptitud, actitud, cuidado, esmero, eficiencia y responsabilidad con que el Servidor Público se desempeñe.

**Artículo 91.-** La productividad del trabajo se determinará por el desempeño del conjunto de labores que se asignen a cada Servidor Público en cada área de la Secretaría, que racional y humanamente pueda desempeñar.

**CAPITULO XIII  
DE LOS SERVICIOS MÉDICOS**

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be a stylized 'H' and the other a more complex signature.

TRIBUNAL DE ARBITRAGEM  
LINDA

TRIBUNAL DE ARBITRAGEM  
LINDA

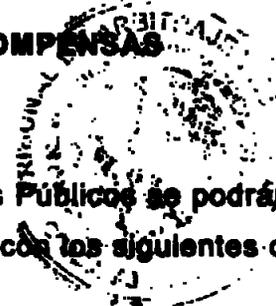


**Artículo 92.-** Los servicios médicos para los Servidores Públicos de la Secretaría, se proporcionarán por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 93.-** Cuando algún Servidor Público de la Secretaría requiera asistir a una consulta al Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro del horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente al Director Facultado, quien deberá dar aviso a la Dirección General Administrativa; el Servidor Público estará obligado a regresar a sus labores, excepto cuando se le otorgue incapacidad o por la hora no alcance a regresar, en cuyo caso deberá justificar, ya que de lo contrario se le tomará como inasistencia.

**Artículo 94 -.** Solamente a las incapacidades o constancias que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social se les concederá valor para justificar la inasistencia a sus labores.

**CAPÍTULO XIV  
DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**



**Artículo 95.-** Los Servidores Públicos se podrán hacer acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Antigüedad.
- II. Puntualidad.
- III. Asistencia.

**Artículo 96.-** Los estímulos que se podrán otorgar a los Servidores Públicos anualmente por su desempeño consistirán en:

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

**Artículo 97.-** El Servidor Público que asista con toda puntualidad en el horario establecido sin hacer uso de las tolerancias, durante dos meses consecutivos e ininterrumpidos, tendrá derecho a disfrutar de 01 (un) día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación en la Dirección General Administrativa.

Las motivaciones por puntualidad y asistencia que como premios y estímulos, puedan darse a los Servidores Públicos de la Secretaría, serán programadas por el Director General Administrativo de la misma.





El cómputo de los meses para los estímulos por puntualidad se interrumpirá por vacaciones y por las incapacidades mayores a tres días, así como por licencias de uno o más días.

**Artículo 98.-** El Servidor Público tendrá derecho a no laborar el día que corresponda al cumpleaños del Servidor Público, con goce de sueldo íntegro, siempre y cuando este corresponda a algún día laborable, por lo que no podrá ser canjeado.

**Artículo 99.-** Las madres trabajadoras tendrán derecho a no laborar el día 10 de mayo con motivo de la festividad del Día de la Madre

El resto del personal laborará en la fecha indicada sólo media jornada.

**CAPITULO XV  
DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE y MIXTA DE ESCALAFON.**



**Artículo 100.-** En la Secretaría funcionará la Comisión de Seguridad e Higiene y todas las auxiliares que sean necesarias, además de la Comisión Mixta de Escalafón, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y por este Reglamento, cuyo funcionamiento se establecerá de acuerdo a los Reglamentos de cada una de las comisiones que en su momento se expidan.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** Las condiciones generales de trabajo contenidas en este Reglamento entrarán en vigor una vez que sean aprobadas y registras por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado, conforme lo señala el Artículo 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y regirán sin distingo alguno para todos aquéllos Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

**Artículo Segundo.** A los servidores Públicos que por virtud de la escisión de áreas específicas de las Secretarías de Infraestructura y Obra Pública y

TRIBUNAL DE ARBITRAGE  
DES COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE  
DE PARIS

TRIBUNAL DE ARBITRAGE  
DES COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE  
DE PARIS

Desarrollo Rural se adicionaron a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, seguirán sujetos a las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo de sus dependencias de origen.

El personal de nuevo ingreso, que le sea asignado plazas desocupadas provenientes de las Secretarías de Infraestructura y Obra Pública y Desarrollo Rural, se sujetarán a lo establecido en las presentes Condiciones Generales de Trabajo de la SEMADET.

Artículo Tercero. Las presentes Condiciones de Trabajo, deberán ser revisadas con una periodicidad no menor a dos años contados a partir de su depósito en el Tribunal.

**Biol. María Magdalena Ruiz Mejía**  
**Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**

**Lic. Juan Pablo Serrano Islas**  
**Secretario General del Sindicato de Servidores Públicos de la**  
**Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**



EL SUSCRITO LIC. Isaac Sedano Portillo  
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y  
ESCALAFÓN DEL ESTADO DE JALISCO.....

.....CERTIFICA.....

Que las presentes copias en 36 treinta y seis fojas útiles,  
concordan fielmente con su original, las que tuvo a la vista de donde se  
compusieron y se expiden para remitir al Comité de las Fortunas  
Comités de Trabajo de la Sección de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.  
Guadalupe, Jal. a 26 veintiseis de Abril del año  
2016 dos mil dieciséis..... DOY FE

  
\_\_\_\_\_  
LIC-Isaac Sedano Portillo.

