

The background features two large, symmetrical, wavy blue shapes that resemble stylized waves or ribbons. These shapes are composed of multiple overlapping layers of varying shades of blue, from a light, almost white hue to a deep, dark blue. The waves are positioned on the left and right sides of the page, framing the central text.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE
TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO**

ÍNDICE

PÁG.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES.....3

CAPÍTULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS.....3

CAPÍTULO III

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.....4

CAPÍTULO IV

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.....5

CAPÍTULO V

DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.....6

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....7

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....8

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....10

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO.....10

CAPÍTULO V

DE LOS SUELDOS.....12

CAPÍTULO VI

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS.....12

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS.....14

CAPÍTULO II

DE LOS CURSOS Y CAPACITACIÓN.....15

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.....16

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....17

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA.....18

FIRMAS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.....19

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

Principios Generales

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Condiciones de Trabajo, son de observancia obligatoria para los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría, y tiene por objetivo fijar las condiciones generales de trabajo de todo el personal, quienes deberán cumplir con la mayor eficacia y eficiencia las funciones que les sean encomendadas.

Artículo 2.- La relación laboral entre la Secretaría y sus trabajadores, se regirá por lo dispuesto en las presentes Condiciones de Trabajo y la Legislación Estatal aplicable. Los casos no previstos por éstos, se atenderán a lo dispuesto por el Artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a lo establecido en el artículo 10 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3.- Los derechos consagrados en la ley, y el presente reglamento son irrenunciables.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento: el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- II. Ley: la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. Secretaría: la Secretaría de Desarrollo Humano.
- IV. Tribunal: al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.
- V. Sindicato: al Sindicato de Empleados Públicos de la Secretaría de Desarrollo Humano.

VI. Servidor Público: a los servidores públicos que presten sus servicios a la Secretaría.

VII. Instituto: al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 5.- Para los efectos legales a que haya lugar la Secretaría estará representada por su Titular o por las personas que éste designe.

El Sindicato estará representado por su Secretario General, y los trabajadores sindicalizados conservarán el derecho de tratar de manera directa los asuntos que les afecten en lo particular, o de hacerlo a través del sindicato.

Artículo 6.- El Titular, los Funcionarios y Servidores Públicos que presten sus servicios a la Secretaría serán responsables de vigilar la debida observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 7.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán revisadas cada dos años por la Secretaría y el Sindicato según lo dispuesto por el Artículo 89 de la Ley.

CAPÍTULO II

De los Nombramientos

Artículo 8.- Serán aplicables a este capítulo las disposiciones contenidas en el capítulo II y demás aplicables de la Ley. La omisión de alguno de estos requisitos en la expedición del nombramiento, será motivo de invalidez hasta que sea otorgado con las condiciones requeridas.

Artículo 9.- Cuando se trate de una plaza vacante de base, la Secretaría y el Sindicato propondrán a los candidatos en un plazo máximo de 10 diez días a partir de que sea lanzada la convocatoria a través de la Comisión Mixta de Escalafón, misma que decidirá conforme a las normas administrativas y el presente Reglamento.

En caso de no existir candidato dentro de la propia Secretaría para cubrir la plaza vacante, se estará a lo dispuesto para el Servicio Civil de Carrera, conforme lo señala la ley.

La Dirección Administrativa notificará al representante sindical cada mes las altas y bajas del personal cuando estas se presenten, si se llegara a presentar algún movimiento antes del plazo fijado, se notificará en la fecha en que se realice el mismo.

Artículo 10.- Los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la Secretaría, deberán cumplir los requisitos de la Ley.

Artículo 11.- Cuando el aspirante a ocupar una vacante no se presente a tomar posesión del cargo en un plazo de 5 cinco días hábiles y sin que medie justificación, el nombramiento expedido quedará nulificado. El plazo empezara a contar a partir de la fecha de su nombramiento.

Tratándose de Servidores Públicos de nuevo ingreso, la Secretaría mediante la Dirección Administrativa en Coordinación con el Sindicato se les otorgará facilidades para que dentro de los primeros diez días, se les brinde la orientación necesaria en referencia del Objetivo de la Secretaría y su estructura de funcionalidad, así como sus responsabilidades, obligaciones y derechos, contenidas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO III

De la Suspensión y Terminación de la Relación de Trabajo

Artículo 12.- Serán aplicables las disposiciones contenidas en los artículos del 21 al 23 de la ley.

Artículo 13.- La suspensión temporal de la relación de trabajo, por cualquiera de las causas que señala la ley, no necesariamente implica el cese en el empleo.

Artículo 14.- La terminación de la relación de trabajo, por cualquiera de las causas que señala la ley, será sin responsabilidad para la Secretaría. Previo al cese en el empleo, se deberá otorgar derecho de audiencia y defensa al servidor público que incurra en alguna de las causales, substanciando el siguiente procedimiento:

I.- El Titular de la Secretaría o a quien se le haya delegado esta facultad, citará a una audiencia al servidor público al que se le impute la falta así como al representante sindical, señalándose lugar, día y hora para el desahogo de la misma.

La citación deberá de hacerse por escrito, con setenta y dos horas de anticipación y en la que tendrá intervención la representación sindical, en esta se hará saber el motivo, con el objeto de que el servidor público aporte las pruebas que a su derecho conveñgan y que considere pertinentes en su defensa.

II.- Si el Servidor Público no se presentase a la audiencia se le tendrá por presuncionalmente confeso de los hechos que se le imputan.

III.- Se oír a quien impute la falta, al servidor público afectado y a los testigos que al efecto propongan, él o el representante sindical, desahogadas las pruebas ofrecidas en la misma audiencia, el titular emitirá su resolución definitiva en la que se impondrá al servidor público o a quienes resulten responsables la sanción que a derecho corresponda atendiendo a la gravedad de la falta.

IV.- De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada, que deberán firmar los que intervinieron y quisieron hacerlo, debiéndose entregar copia de la misma al interesado, a la Coordinación de Recursos Humanos y al Sindicato.

Artículo 15.- Si el servidor público presenta su renuncia expresa, deberá hacerlo por lo menos con 8 ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda hacer efectiva la renuncia, con copia al sindicato si son

sindicalizados y la Secretaría deberá dar respuesta, dentro de esos 8 ocho días. Si no recibe respuesta, la renuncia se tendrá aceptada tácitamente, terminada la relación de trabajo para los efectos legales consiguientes.

Artículo 16.- Las vacantes de base con movimiento escalafónario se originarán debido ya sea por plazas de nueva creación, aumento de plazas, cubrir el total de las plazas dentro del área o cuando su titular las haya dejado por: muerte, renuncia, liquidación, promoción escalafonaria, jubilación, invalidez permanente, sentencia penal que impida al trabajador gozar de su libertad, rescisión del contrato y ocupar un puesto de confianza.

Artículo 17.- Se considerarán plazas escalafonarias las ya mencionadas en el artículo anterior y las vacantes temporales con duración mayor a 14 días.

CAPÍTULO IV

De los Riesgos de Trabajo

Artículo 18.- La Secretaría tendrá la obligación de mantener las instalaciones en perfectas condiciones de seguridad e higiene, de igual manera se encargará del buen estado de los vehículos y demás herramientas de trabajo. La Secretaría deberá tener un botiquín de primeros auxilios así como extinguidores a la vista y al alcance del personal.

Artículo 19.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo, así como lo contenido en los Artículos 30, 48, 50, y 51 de estas Condiciones Generales de Trabajo. Y el pago de las indemnizaciones se hará conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley.

Artículo 20.- Accidente de Trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar en que se preste. También se considera accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar de trabajo, o de éste a aquél.

Artículo 21.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios. En todo caso serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 22.- Los servidores públicos están obligados a prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo, debiendo poner todo su empeño y cuidado al realizar sus labores; y la Secretaría, a proveer la impartición de cursos y conferencias para la prevención de estos eventos.

Artículo 23.- La Secretaría acatará las medidas que dicten las autoridades administrativas, laborales y de salud con el fin de que el servicio se realice en condiciones seguras y apropiadas.

Artículo 24.- No se considerarán accidentes de trabajo o enfermedad profesional, los siguientes casos:

- I. Los que ocurran encontrándose el servidor público en estado de embriaguez o bajo la acción de narcóticos o estupefacientes, salvo en este último caso, que se encuentren prescritos por médico legalmente autorizado.
- II. Los que provoque intencionalmente el servidor público;
- III. Los que sean resultado de un intento de suicidio, efecto de una riña en la que hubiere participado el servidor público u originado por algún delito cometido por éste, siempre y cuando no medie provocación o sean en defensa propia; y,

IV. Aquellos en los que medie, impericia, descuido, negligencia, velocidad inmoderada o mala fe.

Artículo 25.- Para prevenir los riesgos de trabajo, los servidores públicos deberán abstenerse de ejecutar cualquiera de las siguientes acciones:

I. Fumar, hacer fuego o producir chispas en el centro de trabajo;

II. Abordar o bajar en vehículos en movimiento;

III. Manejar vehículos de la Secretaría sin la licencia respectiva y sin autorización del jefe inmediato.

IV. Distraer de sus labores a los demás servidores públicos de la Secretaría, cuando exista riesgo de trabajo;

V. Ejecutar actos o incurrir en omisión o falta de cuidado que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas, así como la de las oficinas o equipo de la Secretaría; e

VI. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Artículo 26.- Al ocurrir un riesgo de trabajo, en el interior de las oficinas o fuera de estas y que por su gravedad amerite una atención médica inmediata, la Secretaría o el servidor público solicitará la intervención de las instituciones oficiales responsables de la atención médica de emergencia, previendo en el momento la elaboración del parte médico.

Artículo 27.- En los casos en los que uno de los servidores públicos padezca de un problema físico degenerativo, enfermedad o lesión que le impida desarrollar eficazmente la actividad para la cual fue contratado, o en la que venía desempeñándose, previo a la determinación del Instituto, la Secretaría conjuntamente con el Sindicato, buscará su reubicación en un área de la Secretaría, en un plazo no mayor a noventa días, contados a partir de que se emita su valoración por el Instituto, en la cual pueda ser productivo sin riesgos a su salud y a la de los demás compañeros.

Artículo 28.- Los servicios médicos los proporcionará el Instituto y en caso de urgencia, el servidor público podrá acudir a recibir atención dentro de la jornada de trabajo, para lo cual dará aviso a su superior jerárquico o a quien éste designe, debiendo justificar su ausencia con la constancia médica debidamente expedida por el propio Instituto.

Artículo 29.- En el caso de que un trabajador sea privado de su libertad por cualquier motivo relacionado con el cumplimiento de funciones, siempre y cuando no haya presentado alguna violación a la Ley, se le pagarán los salarios correspondientes al período en que hubiese sido detenido. La Secretaría proporcionará la asesoría jurídica correspondiente al trabajador, por lo que este último tiene la obligación de reportar el suceso de manera inmediata a su superior.

Artículo 30.- Cuando al servidor público le ocurra un accidente automovilístico o de cualquier otro tipo en cumplimiento de alguna comisión laboral o encargo de su jefe inmediato o cualesquier otro superior jerárquico, la Secretaría brindará el apoyo necesario tanto en lo jurídico como en lo referente a gastos deducibles al seguro, siempre y cuando así lo determinen las instancias que el Gobierno del Estado prevé para tal fin.

Artículo 31.- En caso de fallecimiento del servidor público, la Secretaría brindará todo el apoyo a los familiares, realizará las gestiones necesarias para que los beneficiarios reciban el pago de los derechos que les correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

De los Cambios de Adscripción

Artículo 32.- De acuerdo a lo que señala la ley, los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción, por acuerdo del Titular de la Secretaría y previa anuencia del Trabajador y el Sindicato, conservando todos sus derechos.

El cambio se llevará a cabo, a partir de la fecha señalada por el Titular, notificando, por escrito al servidor público y al sindicato con por lo menos 15 días de anticipación.

Artículo 33.- De igual manera, el servidor público podrá ser cambiado de población, conservando todos sus derechos y los demás beneficios, salvo excepción según lo que establece el Artículo 20 de la ley.

Cualquier accidente que sufra el servidor público en el traslado de una población a otra, será considerado riesgo de trabajo, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley.

Artículo 34.- Cuando el servidor público no esté conforme con el cambio de adscripción o de población, deberá manifestar su oposición por escrito, al Titular de la Secretaría con copia para la Dirección Administrativa y el Sindicato en su caso, dentro de los 5 cinco días siguientes a aquel en que reciba la notificación de su reubicación.

Artículo 35.- El servidor público de base, que por comisión o ascenso haya pasado a un puesto de confianza podrá regresar a su adscripción de base, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 61 de la Ley.

Artículo 36.- Cuando el servidor público solicite licencia o sea promovido para un puesto de nivel superior con el que cuenta deberá seguir los siguientes requisitos:

- I. El servidor público solicitará licencia, a la Secretaría para el desempeño del nuevo encargo.
- II. La Secretaría notificará al servidor público dentro de un plazo no mayor de 24 horas la respuesta.
- III. Una vez recibida la respuesta que deberá de ser en sentido afirmativo se certificará dicho documento y se presentará en el H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

TÍTULO SEGUNDO

De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

CAPÍTULO I

Derechos de los Servidores Públicos

Artículo 37.- Son derechos de los servidores públicos de la Secretaría los siguientes:

- I. Desempeñar funciones propias de su cargo, adecuadas a su nombramiento;
- II. Percibir los salarios y prestaciones que les correspondan;
- III. Percibir las prestaciones de seguridad social conforme lo establece el Artículo 64 de la ley;
- IV. Percibir la indemnización que por riesgo de trabajo le corresponda;
- V. Recibir los estímulos y recompensas que señala el artículo 54 bis de la Ley;
- VI. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que imparta el Gobierno del Estado y la Secretaría, para su desarrollo;
- VII. Disfrutar de los descansos y vacaciones previstas en la ley y los que fije el presente reglamento;
- VIII. Solicitar licencias de acuerdo a lo que señala la ley; y las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- IX. Conservar, los empleados de base, su plaza con la categoría y nivel que señala su nombramiento;
- X. Ocupar el puesto en que se desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia, otorgadas en los términos de la ley;

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

XI. Manifestar previamente y por escrito, si existiera, su inconformidad al cambio de puesto, cuando pase de uno de base a uno de confianza, y se pierdan los derechos sindicales;

XII. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación laboral o administrativa;

XIII. Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales que se celebren en las horas laborales, previa autorización del director administrativo, quien a su vez dará aviso oportuno a su superior jerárquico o a quien corresponda, y siempre que no afecte las necesidades del trabajo;

XIV. Obtener facilidades por parte de la Secretaría, para que los servidores públicos sindicalizados, puedan terminar sus estudios, previa comprobación de los mismos, y siempre que no afecte las necesidades del trabajo;

XV. Recibir trato respetuoso y digno por parte del Titular, los demás Funcionarios y Empleados de la Secretaría;

XVI. Tener en su expediente las notas buenas y logros a que han sido acreedores;

XVII. Participar en los eventos sociales, culturales y deportivos que organice el Gobierno del Estado, la Secretaría y el Sindicato; siempre que no afecte las necesidades del trabajo;

XVIII. Solicitar revisión de su desempeño de forma periódica, con el fin de mejorar sus condiciones de trabajo;

XIX. Las mujeres en estado de gravidez disfrutaran de la incapacidad de acuerdo a lo establecido en el art. 43 de la Ley; y

XX. Los demás que dispongan las leyes aplicables, o que acuerde el Titular de la Secretaría con vista al Sindicato.

Artículo 38.- Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;

III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;

IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

V. Asistir puntualmente a sus labores;

VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;

VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;

IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;

X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;

XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;

XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;

XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;

XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;

XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;

XVII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XIX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;

XX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XXII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;

XXIII. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XXIV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;

XXV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; y

XXVI. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a éste.

XXVII. Portar el uniforme de trabajo en los casos que así lo determine el Titular de la Secretaría de acuerdo al calendario establecido, así como conservarlos en buen estado. Portar el gafete oficial dentro de las oficinas de la Secretaría y en los eventos en que ésta participe; y

Las demás que se dispongan en el Artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como de las demás leyes aplicables, o que acuerde el Titular de la Secretaría con vista al Sindicato.

CAPÍTULO III

Obligaciones de la Entidad Pública

Artículo 39.- Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

I. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede en las Entidades Públicas se formarán los escalafones con las bases establecidas en la ley;

II. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo a los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los servidores públicos;

III. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;

IV. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;

V. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos especificados en esta ley;

VI. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;

VII. En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;

VIII. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de esta ley;

IX. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales;

X. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a esta propia ley o a las condiciones generales de trabajo;

XI. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social; y

XII. Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.

XIII. La Secretaría otorgará a sus Servidores Públicos en la segunda quincena de septiembre el equivalente a una quincena de salario proporcional, como incentivo por motivo del día del servidor público.

XIV. La Secretaría dotará a las secretarías de base y personal que atiendan al público, así como al personal que designen los titulares, de uniformes completos o playeras según las funciones que desempeñen. La entrega de los mismos se realizará en los meses de marzo y abril de cada año calendario.

CAPÍTULO IV

De la jornada de trabajo

Artículo 40.- Serán aplicables a este capítulo las disposiciones contenidas en los Artículos 27 al 35 de la Ley.

Artículo 41.- La Secretaría contemplará jornadas especiales por las necesidades de algunas áreas de trabajo, debiendo constar mediante escrito en que se manifieste la necesidad y con la firma del Director de Área. Sin perjuicio de lo anterior, las jornadas de trabajo en la Secretaría, serán las siguientes conforme a lo que señala cada nombramiento:

I. Matutina
a) De 30 horas; de las 9:00 a las 15:00 horas.

- b) De 40 horas; de las 9:00 a las 17:00 horas.
- II. Vespertina
 - c) De 30 horas; de las 15:00 a las 21:00 horas.
 - d) De 40 horas; de las 13:00 a las 21:00 horas.
- III. Mixto; de las 9:00 a las 14:00 horas y de las 16:00 a las 19:00 horas.

Artículo 42.- Se concederá una tolerancia de quince minutos en la hora de entrada, a partir del minuto 16 hasta el minuto 30 será retardo, y a partir del minuto 31 se considerará falta.

Artículo 43.- Por cada 3 tres retardos durante un mes calendario, sin causa justificada, se sancionará al servidor público con la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo, previo aviso mediante memorándum de la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría. Pudiendo el Director del Área correspondiente autorizar hasta dos retardos durante un mes calendario, cuando éstos sean motivos de fuerza mayor.

Artículo 44.- El servidor público que no se presente a trabajar, sin causa justificada, se hará acreedor al descuento por día no laborado correspondiente.

El servidor público que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, deberá por cualquier medio dar aviso oportuno a la dirección a que esté adscrito, procurando en un plazo no mayor a 72 horas, justificar su inasistencia con la incapacidad expedida por el Instituto, en la Coordinación de Recursos Humanos, para el trámite a que haya lugar.

Artículo 45.- Cuando el servidor público omita el registro de su inicio de jornada, se considerará como falta para todos los efectos legales a que haya lugar. De igual manera será, cuando omita registrar su salida.

Cualquiera de estas omisiones, podrán ser subsanadas únicamente mediante escrito firmado por el Director de Área, con visto bueno del Director General, quienes certificarán que el servidor público si se presentó a laborar toda la jornada; dicha justificación será presentada

mediante el Justificante de Asistencia para el Control de Registro y deberá ser entregada a la Coordinación de Recursos Humanos dentro de las 24 horas siguientes a la omisión.

Artículo 46.- Para el control de asistencia del personal de la Secretaría se estará a lo dispuesto por el Titular, a través de la Dirección Administrativa.

Artículo 47.- Los servidores públicos que deban laborar horas extras por necesidades del cargo o en casos de emergencia, podrán acordar según sus necesidades, el pago de estas con tiempo, en el caso de que la Secretaría no cuente con la partida presupuestal correspondiente. Se deberá comprobar en la Coordinación de Recursos Humanos, el tiempo extraordinario laborado con la autorización escrita y firmada por el superior jerárquico mediante el Justificante de Asistencia para el Control de Registro de manera tal que se pueda llevar un adecuado control.

Artículo 48.- Todo servidor público de la Secretaría, previa anuencia de su superior jerárquico, podrá ausentarse de su lugar de trabajo por motivo de una comisión. La comisión de trabajo se otorgará por escrito, y deberá contener el nombre del servidor público, el motivo de su salida, el tiempo que estará ausente, el lugar en que estará de comisión ya sea foránea o dentro de la Zona Metropolitana, datos del vehículo en el que se realizará la misma así como la firma del superior jerárquico autorizando la salida.

Artículo 49.- Para el caso que se refiere el Artículo anterior, el Sindicato podrá solicitar a la Dirección Administrativa un informe sobre las comisiones que realizaron los servidores públicos sindicalizados durante el mes calendario.

Artículo 50.- Cuando el servidor público haya registrado su entrada, y tenga necesidad apremiante de ausentarse del lugar de trabajo por motivos personales dará aviso al Director del área al que este adscrito o en su ausencia al

superior jerárquico, la Coordinación de Recursos Humanos, avalará el permiso por conducto de un pase de salida manejándose mediante el Justificante de Asistencia para el Control del Registro, el cual se otorgará al servidor público y será válido por 2 dos horas de ausencia de su lugar de trabajo. En caso de que al trabajador se le solicite dar seguimiento a una indicación laboral y la cual orille al mismo a desplazarse fuera de su lugar de trabajo no aplicará el límite de tiempo en el pase de salida.

Artículo 51.- Cuando la jornada laboral sea de ocho horas diarias continuas, se concederá al servidor público un descanso de treinta minutos máximo para la toma de alimentos, de conformidad con el horario que establezca el encargado del área correspondiente. De igual manera será para los servidores públicos que laboren seis horas diarias continuas, salvo que el tiempo será proporcional a la jornada de trabajo.

CAPÍTULO V De los Sueldos

Artículo 52.- Serán aplicables las disposiciones contenidas en los Artículos 45 al 54 bis-7 de la Ley.

Artículo 53.- Los servidores públicos deberán presentarse a firmar la nómina los días de pago en la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría. Si pasados 3 tres días hábiles el servidor público no ha firmado la nómina, la Coordinación de Recursos Humanos solicitará sea cambiado el sistema de pago a cheque.

El personal comisionado, deberá presentarse a firmar, una vez que termine la comisión, fecha que queda asentada en el oficio de comisión expedido por el Director de área.

Para el personal adscrito o comisionado a una región, la Coordinación de Recursos Humanos implementará el mecanismo más adecuado para recabar la firma en la nómina.

Artículo 54.- Los servidores públicos tendrán derecho a recibir estímulos o compensaciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, que se repartirán una sola vez por año y serán entregados por:

- I. Puntualidad y asistencia
 - II. Previa valoración a su productividad y eficacia, en el desempeño de sus funciones y a criterio de su superior jerárquico;
 - III. Por aportar un gran beneficio a la sociedad derivado de su labor; y
 - IV. Por aportar sugerencias que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Secretaría (mismas que deberán ser presentadas por escrito y que queden registradas en su expediente).
- Dichos estímulos serán entregados por medio de la Dirección de Recursos Humanos, mediante solicitud de la Dirección General correspondiente. Esta solicitud deberá estar soportada por un escrito o informe en el que se especifiquen las acciones por los que se otorga dicho reconocimiento.

Artículo 55.- Por cada 2 dos meses calendario de asistencia y puntualidad, se otorgará un día de descanso con goce de sueldo, según lo requiera cada servidor público y sin que afecte las necesidades del trabajo. Los días ganados serán acumulables hasta por un periodo de 6 meses y se otorgarán aunque el servidor público haya suspendido sus actividades por causas no imputables a él como en el caso de incapacidades, siempre y cuando éstas se encuentren debidamente acreditadas.

CAPÍTULO VI De los Descansos, Vacaciones y Licencias

Artículo 56.- Serán aplicables las disposiciones contenidas en los Artículos del 36 al 44 de la Ley.

Artículo 57.- Serán considerados días de descanso obligatorio para los servidores públicos de la Secretaría los establecidos en el

artículo 38 de la Ley y Adicionalmente se otorgarán:

- I. 10 Diez de mayo (siempre y cuando sea día hábil).
- II. 08 ocho días hábiles al servidor que contraiga nupcias.
- III. Cumpleaños (cuando sea día hábil)
- IV. 03 tres días al padre de familia por el nacimiento de su hijo.
- V. 03 tres días cuando fallezca un familiar directo dentro del Estado de Jalisco y 5 cinco días cuando sean fuera del Estado.

En los casos de días otorgados en las fracciones II, IV y V no serán trasladables cuando haya días no hábiles en medio de este periodo o cuando sean en periodo vacacional.

Artículo 58.- La prestación de cuidados maternos que de común acuerdo la Secretaría y Sindicato otorga a servidores públicos mujeres, con el fin de mejorar y ampliar sus condiciones de trabajo son las siguientes:

- a) Podrán las mujeres madres de familias con hijos hasta los Ocho años, quienes podrán justificar cuidados por enfermedad aguda infecto contagiosa, cuidados por intervención quirúrgica o por accidente, debiendo comprobar con documento expedido por el IMSS con un tope de hasta cinco días hábiles, pudiendo tomarse los mismos de forma discontinua por cada seis meses sin que los mismos sean acumulables.
- b) A las madres que tengan a sus hijos en guarderías o preescolar se les dará la facilidad de cambiar su horario de entrada o salida treinta minutos antes o después para cubrir su jornada laboral.

Artículo 59.- Los servidores públicos dispondrán hasta de 5 cinco días hábiles con goce de sueldo integro al año calendarizado, los que se consideraran días económicos, para la atención de asuntos particulares, previa autorización de su jefe inmediato, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- I. De seis meses a menos de 01 un año de antigüedad en el servicio se conceden 01 Un día.
- II. De uno a menos de tres años de antigüedad en el servicio se conceden 02 Dos días.
- III. De tres años a menos de seis años de antigüedad en el servicio se conceden 03 tres días.
- IV. De seis a menos de nueve años de antigüedad en el servicio se conceden 04 cuatro días.
- V. De nueve a menos de catorce años de antigüedad en el servicio se conceden 05 cinco días.

Artículo 60.- Los servidores públicos que tengan más de 15 años de antigüedad además de los días económicos señalados, disfrutarán de cinco días hábiles adicionales al año calendario con goce de sueldo integro como incentivo a su antigüedad, los cuales se disfrutarán a petición del interesado.

Artículo 61.- Para solicitar los días económicos con goce de sueldo el servidor público interesado, deberá elaborar solicitud por escrito a la Dirección Administrativa con ocho días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, esta solicitud deberá de llevar el Visto Bueno del Director correspondiente así como el del Sindicato según sea el caso, quien los tramitará ante la Dirección Administrativa. Los días económicos se autorizarán independientemente del día de la semana, en ningún caso se concederán en periodos inmediatos a vacaciones ni posteriores, ni a días de descanso obligatorios ni a ninguna otra licencia, y de igual manera a lo considerado en las fracciones II y III del Artículo 57, de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 62.- El trabajador podrá a título personal y a solicitud conjunta con el sindicato la permuta de su período vacacional que desee, notificando a la Secretaría por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos. Los periodos vacacionales se podrán permutar en su totalidad o solo la mitad.

Artículo 63.- El servidor público que solicite una licencia sin goce de sueldo o prórroga, deberá hacerlo por escrito con 8 ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que solicita la licencia o de su vencimiento, Dirigido al Titular de la Secretaría, marcando copia al Director correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos y cuando sea el caso copia para el Representante Sindical.

Así mismo recibirá contestación escrita del Titular, o a quien otorgue el poder para el trámite correspondiente dentro del mismo plazo. En caso de no recibir respuesta en este lapso, la licencia se considerará como tácitamente autorizada. Las licencias se otorgarán de acuerdo a los siguientes casos:

- a) 30 días a los servidores públicos que tengan 6 meses de antigüedad en el servicio.
- b) 60 días a los servidores públicos que tengan un año de antigüedad en el servicio.
- c) 90 días a los servidores públicos que tengan más de cinco años en el servicio.
- d) 120 días a los servidores públicos que tengan más de diez años en el servicio.
- e) 180 días a los servidores públicos que tengan más de quince años en el servicio.

Las licencias concedidas en el presente Artículo se computarán como tiempo efectivo de servicio dentro del escalafón.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

De los Premios y Estímulos

Artículo 64.- Los premios, estímulos y recompensas a que tendrán derecho los servidores públicos podrán ser los siguientes:

- I.- Reconocimiento por escrito
- II.- Estímulos económicos
- III.- Días de descanso extraordinario
- IV.- Reconocimientos económicos
- V.- Pases de entrada a eventos culturales sociales y recreativos.

Artículo 65.- Reconocimientos por escrito, los otorgará la Secretaría al servidor público con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I.- Por puntualidad y asistencia en un semestre.
- II.- Por responsabilidad y permanencia en el trabajo.
- III.- Por esfuerzo eficacia y productividad en el desempeño del trabajo.
- IV.- Por una actitud de colaboración en trabajos extraordinarios al de su función y/o en aquellos que representen incremento en la prestación de los servicios de la Secretaría.

Artículo 66.- La Secretaría tomará en cuenta al sindicato para la celebración, organización y realización de los siguientes eventos, para los servidores públicos:

- I. Día del niño con regalos educativos que fomenten la formación de los menores. entregándolos a los hijos que acrediten los servidores públicos.

- II. Día de las Madres
- III. Día del Padre
- IV. Día de la Secretaría
- V. Día del Servidor Público
- VI. Posada Navideña

CAPÍTULO II

De los Cursos y Capacitación

Artículo 67.- Los programas de formación, desarrollo profesional cursos y capacitación para los servidores públicos, se realizara de acuerdo a lo estipulado en el artículo 182 de la ley.

Artículo 68.- La Secretaría celebrara convenio con Instituciones de educación básico, media y superior a efecto de que auxilien en la formación de los servidores públicos.

Artículo 69.- Los programas se instrumentaran conteniendo las siguientes modalidades:

cursos, taller, cursillos, simposio, coloquios, conferencias, congresos, encuentros, diplomados, maestrías, visitas guiadas y otros medios que considere la Coordinación de Capacitación Interna.

Artículo 70.- Las actividades de capacitación y adiestramiento serán establecidas por la Coordinación de Capacitación Interna de acuerdo a una metodología específica y de acuerdo a las necesidades de cada servidor público de su desempeño laboral estableciéndose:

- I. Los objetivos que se pretenden lograr
- II. Las actividades a realizarse
- III. Las personas y los recursos materiales necesarios para la realización de las actividades.
- IV. Los instrumentos de control y formatos para registrar las actividades y la duración prevista de ellas, la Coordinación de Capacitación Interna analizará y determinará la estructura general de los programas anuales.

Artículo 71.- Los servidores públicos inscritos en cualquiera de los eventos del sistema de capacitación y adiestramiento tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las actividades previstas en los programas de capacitación y adiestramiento.
- b) Atender las indicaciones de las personas que los imparten y cumplir con las tareas respectivas.
- c) Presentar los exámenes de evaluación que se requieran.

Artículo 72.- La Dirección Administrativa de la Secretaría otorgará las facilidades necesarias en el registro de asistencia para que el trabajador pueda asistir a las actividades de capacitación programadas, dentro y fuera del país. Estos permisos se otorgaran considerando las necesidades de la Secretaría sin detrimento en su derecho a la capacitación y adiestramiento, al salario, prestaciones y demás derechos laborales. Dicho permiso deberá abarcar el tiempo requerido para la elaboración de su trabajo terminal de dicha capacitación.

Artículo 73.- Los servidores públicos, que sean estudiantes avanzados de carreras técnicas o profesionales en Instituciones con incorporación oficial y que requieran presentar su servicio social, podrán ser incorporados a los proyectos y actividades especiales de la Secretaría.

Artículo 74.- Para los efectos de permisos especiales de tiempo ya sea por concepto de becas o por estudios profesionales, la Coordinación de Capacitación Interna previo estudio, solicitará a la Dirección Administrativa que se otorguen las facilidades necesarias para que el personal asista a sus estudios atendiendo lo siguiente:

- a) Que el Servidor Público presente constancia de estudios y de horario.
- b) Que el Servidor Público presente en cada termino del ciclo escolar sus calificaciones.

c) En caso del que el servidor público repruebe el ciclo escolar o más de tres asignaturas será causal de retiro del permiso de horario especial.

d) Permisos especiales por concepto de beca el trabajador deberá firmar una carta compromiso en la cual se comprometerá a transmitir a favor de la Secretaría los conocimientos adquiridos.

e) Que no interfiera con sus horarios de trabajo.

Artículo 75.- Para que los servidores públicos se hagan acreedores a los programas de formación, desarrollo profesional cursos y capacitación que señala este capítulo habrán de solicitarlo a la Coordinación de Capacitación Interna de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO

De la Representación Sindical

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 76.- La Secretaría y el Sindicato legalmente constituido, reconocen recíprocamente sus personalidades y se obligan de acuerdo con las disposiciones de la legislación estatal y de las presentes condiciones generales de trabajo a mantener su relación laboral conforme a las siguientes declaraciones:

I.- El Titular y sus subalternos reconocen que la representación genuina de los servidores públicos de base radica en el Sindicato y en consecuencia se obligan a tratar con la Representación Sindical legalmente acreditada, todos los asuntos de carácter colectivo o individual que se susciten entre ambas partes, así como entre el propio Comité Sindical y los Sindicalizados, con motivo del incumplimiento al presente reglamento y a la legislación estatal aplicable cuando se afecten derechos del Sindicato o de sus Agremiados.

II.- Los arreglos o negociaciones de manera colectiva entre la Secretaría y los servidores públicos sindicalizados, sin la intervención de la representación sindical serán nulos conforme a estas disposiciones. Esta prevención de nulidad no afecta los asuntos en que estos servidores públicos consideren tramitar directamente lo relacionado con el desempeño de sus labores, siempre que sea en su beneficio.

III.- Los servidores públicos sindicalizados tendrán derecho a ser promovidos, considerando su capacidad, eficiencia, grado de responsabilidad y antigüedad en la Secretaría, cuando genere una vacante y siendo evaluados por la Comisión Mixta de Escalafón. Para los efectos del servicio civil de carrera dichos servidores serán evaluados por la subcomisión en los términos del artículo 163 de la Ley.

IV.- El cambio del Titular de la Secretaría, no afectará los derechos de los servidores públicos de base.

Artículo 77.- El Sindicato podrá tramitar a petición del interesado ante la Secretaría: cartas de recomendación, cartas de antigüedad de servicios, de ingresos y demás documentos o trámites que señalan las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 78.- Por acuerdo del Titular de la Secretaría y la Representación Sindical, se otorgará licencia con goce de sueldo para efectos de representación sindical previa valoración de las necesidades del trabajo y del sindicato.

Artículo 79.- Al término de la licencia o su prórroga, el servidor público podrá reincorporarse a su puesto, en las mismas condiciones en que lo dejó, conservando su antigüedad, y los demás derechos y prestaciones que le correspondan por ley.

Artículo 80.- La Secretaría proporcionará a solicitud del sindicato una oficina, el mobiliario y el equipo de oficina, así como los apoyos necesarios para la movilización tanto de personal como de materiales diversos cuando éste lo requiera.

TÍTULO QUINTO De las Infracciones y Sanciones

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 81.- Se considerarán infracciones todas las actuaciones distintas a las contenidas en el Artículo 55,56 y 56 bis de la Ley; 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; las contenidas en estas Condiciones Generales de Trabajo y demás Legislación aplicable.

Artículo 82.- El incumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 38 fracción XXVII de estas Condiciones Generales de Trabajo, será motivo de sanción para el servidor público, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. A la primera omisión, apercibimiento verbal
- II. A la segunda omisión, amonestación escrita que conste en el expediente laboral;
- III. A la tercera omisión, suspensión en el empleo hasta por un día laborable sin goce de sueldo; y
- IV. En caso de reincidencia, suspensión en el empleo hasta por 5 días laborables sin goce de sueldo.

Para los casos que se encuentren en los supuestos del Artículo 43 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo se aplicará lo correspondiente a los apartados I al III.

Concluyendo el año calendario en el que se cometió la primera omisión, la siguiente en que incurra, se tomará como la primera al inicio del año calendario próximo siguiente, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 83.- A los servidores públicos que violen el sistema de control de entradas y salidas, o que firmen en nombre y representación de otros, por la primera vez se les sancionará con suspensión en el empleo hasta por un día laborable sin goce de sueldo, y en caso de

reincidencia con suspensión hasta por 15 días laborables sin goce de sueldo.

Artículo 84.- Las sanciones aplicables a las infracciones de carácter administrativo, serán las previstas en el Artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 85.- Las autoridades competentes para la aplicación de sanciones se sujetarán al proceso dispuesto por el Artículo 14 del presente reglamento y la aplicación de sanciones, los plazos y procedimientos administrativos a que haya lugar, serán los previstos en el mismo ordenamiento.

TÍTULO SEXTO **De los Servidores** **Públicos de Confianza**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 86.- El personal de confianza tiene la obligación de fortalecer la armonía de trabajo en el personal a su cargo, así como promover esta relación con el resto de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO

Las presentes Condiciones de Trabajo entrarán en vigor a partir en que sean firmadas y depositadas en el H. Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

SEGUNDO

En todo lo no previsto por estas condiciones, se estará a lo dispuesto en las leyes aplicables.

TERCERO

Su contenido podrá ser revisado por las partes cuando se considere conveniente, debiendo solicitarlo por escrito al Titular de la Secretaría.

CUARTO

Al momento de realizar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo no se podrá ir en detrimento de las vigentes.

QUINTO

La Secretaría se adhiere a los Convenios que sean suscritos entre la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Ejecutivo del Estado.

Se expide el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo el día 18 de Diciembre de 2008, firmando de conformidad por:



Mtro. Martín Hernández Balderas
Secretario de Desarrollo Humano

T.S. Ma. Guadalupe González Silva
Secretario General del Sindicato

TESTIGOS

Pedro Rozada Morales
Director Jurídico

José Ángel Frausto Ortiz
Director Administrativo

Juan Pelayo Ruelas
Secretario General de la F.S.E.S.E.J.

La presente hoja de firmas, corresponde al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Humano del Estado de Jalisco, de fecha 18 de Diciembre de 2008.