



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**

ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 16-DIC-2011 VR 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 16-DIC -2011 VR 01

CÓDIGO: MA-AD-SG-MI-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 2 DE 81

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16/12/2011	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la Elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 3 DE 81

1. ÍNDICE

	Página
1. Índice	3
2. Introducción	5
3. Objetivos del Manual de Inducción	6
4. Mensaje de Bienvenida	7
5. Antecedentes Históricos	8
6. Atribuciones de la Institución	11
7. Misión y Visión	17
8. Estructura Orgánica	18
9. Objetivos de las Direcciones Generales y de área	19
10. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	24
11. Obligaciones	25
12. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	35
A. Acceso a las diferentes instalaciones	35
B. Horario de trabajo y puntualidad	36
C. Uso del gafete	38
D. Equipo de seguridad	38
E. Llamadas telefónicas y correo electrónico	39
F. Manejo de información	41
G. Horario de comida	45
H. Limpieza y orden	45
I. Fotocopiado de documentos	46
J. Periodos de descanso	46
K. Armarios (lockers)	47
13. Derechos (planes y beneficios)	48
A. Entrenamiento	48

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 4 DE 81

B. Evaluación de personal	49
C. Vacaciones y prima vacacional	49
D. Estímulos	51
E. Sueldos	52
F. Tipos de deducciones	55
G. Días festivos y los otorgados por la Institución	57
H. Servicio médico	58
I. Aportación para el fondo de pensión	61
J. SEDAR (seguro Estatal de Ahorro para el Retiro)	65
K. Préstamos	65
L. Aguinaldo	71
M. Licencias y permisos	71
N. Plan múltiple de beneficios	74
O. Quinquenio	77
14. Glosario	79
15. Anexos	80
16. Autorización del Documento	81

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 5 DE 81

2. INTRODUCCIÓN

Es importante que los servidores públicos de nuevo ingreso se identifiquen con su trabajo y con esta Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable; por tal motivo se implementó este manual de inducción y bienvenida a esta institución con el objeto de facilitar la adaptación y manejo de información relevante para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo. Disipando las dudas que puedan existir por parte del servidor público de nuevo ingreso, relacionadas con el trabajo, la operación funcional de la dependencia, sus derechos y obligaciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 6 DE 81

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Que la Institución canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso en relación con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Que las Instituciones cuenten con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos como proporcionar información hacia terceros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 7 DE 81

4. MENSAJE DE BIENVENIDA

La Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado, como equipo de trabajo del Poder Ejecutivo, al servicio de la ciudadanía jalisciense con el entusiasmo de sumar esfuerzos en beneficio de la colectividad y teniendo la responsabilidad de conservar y proteger el patrimonio natural del Estado, te da la más cordial de las bienvenidas, ya que la labor de concientizar y de apoyo que requiere el medio ambiente de Jalisco, su restauración y preservación no pertenece a una sola organización gubernamental sino que esta tarea corresponde a todos y cada uno de los habitantes del Estado para que de manera responsable sean utilizados los recursos naturales y permita el desarrollo sustentable del Estado.

Por ello, resulta importante para esta dependencia el sostener la bienvenida al servidor público que se suma con características y actitudes de colaboración, disposición y deseo creciente de superación continua en lo personal y con trabajo ambientalista, conservando actitud de servicio ético y profesional.

Este equipo de trabajo, requiere de esfuerzos continuos y de deseo de protección al medio ambiente, conciencia plena del entorno ecológico y el deterioro en que se encuentra, partiendo de esta primicia, el accionar en la concientización ambiental y desarrollo sustentable, así como en la protección del medio ambiente, vigilando, respetando y ayudar en el respeto de los demás por el medio ambiente.

La integración rápida a la Secretaría y al equipo de trabajo, no empieza con el sólo hecho de trabajar para una dependencia, sino el tener sentido de Identidad, es decir identificarse con todos y cada uno de los factores que la conforman, por ello, esta Secretaría te presenta la misión y visión así como los antecedentes del porqué fue creada esta Secretaría para que te identifiques con ellos y estés en condiciones de sumarte al esfuerzo que se realiza en beneficio de la sociedad y del medio ambiente.

A T E N T A M E N T E

DR. HECTOR EDUARDO GÓMEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 8 DE 81

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco, fue creada mediante decreto número 18500 de fecha 23 de agosto de 2000, antes de su creación la "SEMADES", era la Comisión Estatal de Ecología "COESE" por sus siglas, y que inicio sus funciones con el decreto 13592, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 30 de mayo de 1989.

Uno de los propósitos de esta Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, es con la finalidad y el objetivo de la atención al medio ambiente y a un equilibrio ecológico, asimismo existiendo el compromiso con la sociedad misma y sus órganos de gobierno. Por su parte el Estado requiere de los instrumentos normativos y rectores para su efectiva realización y para dar respuesta a tal demanda dentro del marco de atribuciones y obligaciones.

La Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, como una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene como principal encargo, el formular la política ambiental y conducir el desarrollo sustentable en la entidad, fomentando la protección, conservación y restauración de los recursos naturales en la entidad y la prevención y disminución de la contaminación ambiental.

Fechas y acciones relevantes:

1. El 01 de marzo del año 2001, se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, mediante Acuerdo DIGELAG/ACU/001/2000, emitido por el entonces Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, el Ing. Alberto Cárdenas Jiménez, mismo que tomo vigencia a partir del primer día de la administración que encabezó el ex Gobernador Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña, del año 2001 a febrero de 2007.
2. En el año 2003, se emite el Manual de Organización, el Manual de Procesos y el Manual de Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, asimismo en el 2004, fueron actualizados los Manuales de organización, de procedimientos y el manual de puestos.
3. El 4 de septiembre de 2003, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el Acuerdo DIGELAG/ACU 048/2003 mediante el cual se expide la Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-001/2003, que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la poda, el derribo y arbolado en zona urbanas del Estado de Jalisco.
4. Asimismo el 25 de septiembre de 2003, se publicó el Acuerdo DIGELAG ACU. 052/2003, norma ambiental, que establece las condiciones y especificaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 9 DE 81

técnicas de operación y extracción de bancos de material geológico en el estado de Jalisco.

5. El día 8 de diciembre de 2005, se publica en el periódico Oficial El Estado de Jalisco, Acuerdo DIGELAG ACU 057/2005 mediante el cual se expide la **Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-004/2004**, que establece los criterios y especificaciones técnico ambientales para la prevención de la contaminación ambiental producida por el manejo inadecuado de cadáveres porcinos generados en aprovechamientos porcícolas en el estado de Jalisco, asimismo fue publicada el Acuerdo DIGELAG ACU 056/2005 mediante el cual se expide la **Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-005/2005**, que establece los criterios técnico ambientales para la selección, planeación, forestación y reforestación de especies arbóreas en zonas urbanas del estado de Jalisco.
6. El 7 de febrero de 2006, se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, el Acuerdo DIGELAG/ACU-071/2005, mediante el cual se expide la **Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-003/2004**, que establece los criterios y especificaciones técnico ambientales para a prevención de la contaminación ambiental producida por el manejo inadecuado de los residuos orgánicos pecuarios denominados cerdaza generados en aprovechamientos porcícolas en el estado de Jalisco.
7. El 11 de marzo de 2006, fue publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, Acuerdo mediante el cual se reforman las fracciones VIII y IX del artículo 5º, la denominación del Capítulo XII del Título Segundo, se adiciona la fracción X del artículo 5º, el artículo 47 bis y el Capítulo XIII del Título Segundo, todos del Acuerdo mediante el cual se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable**.
8. En junio de 2006, se actualiza los manuales de organización, de procedimientos y el manual de puestos.
9. El 27 de julio de 2006, fue reformado el Programa de Ordenamiento ecológico Territorial del Estado de Jalisco.
10. El 13 de enero de 2007, se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, el Decreto 21696/LVII/06 por medio del cual se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**, y por medio del cual fue creada la **Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente**, pero el 20 de octubre de ese mismo año, fue publicada la prórroga que otorgaba a la **PROEPA** para que la misma entrara en funciones a más tardar el día 01 de enero de 2008
11. El 5 de junio de 2007, se publica el Acuerdo DIGELAG/ACU-024/2007, que reforma el **Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable**.
12. El 16 de octubre de 2008, se publica la **NAE- SEMADES -007/2008** que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la separación,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 10 DE 81

clasificación, recolección selectiva y valorización de los residuos en el Estado de Jalisco.

13. El 12 de febrero de 2009, se publican las **REGLAS** de operación del Comité Estatal para la Protección Ambiental de los Humedales en Jalisco.

En esta Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco, hemos tenido 4 cuatro titulares:

PERÍODO	GOBERNADOR	SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
23 de Agosto de 2000 al 28 de Febrero de 2001	Ing. Alberto Cárdenas Jiménez	Ing. Ramón Humberto González Núñez
01 de Marzo de 2001 al 01 de febrero de 2007	Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña.	Ing. Ramón Humberto González Núñez
01 de febrero de 2007 al 1° de abril de 2011	L.C.P. Emilio González Márquez.	Lic. Martha Ruth del Toro Gaytán
1° de abril al 13 de abril de 2011	L.C.P. Emilio González Márquez.	Lic. Ernesto Naranjo Castellanos (Encargado de Despacho)
14 de abril de 2011 a la fecha	L.C.P. Emilio González Márquez.	Dr. Héctor Eduardo Gómez Hernández

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 11 DE 81

6. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Describe los derechos y obligaciones fundamentales que gozan los habitantes del Estado de Jalisco, así como la estructura organizacional de las instituciones gubernamentales y las obligaciones y prerrogativas de las instituciones de gobierno, entre éstas está la establecida en el artículo 15 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco que señala, “La legislación local protegerá el patrimonio ambiental cultural de los jaliscienses. Las autoridades con la participación corresponsable de la sociedad, promoverán la conservación y difusión de la cultura del pueblo de Jalisco, y el respeto y preservación del entorno ambiental”.

Dentro de las atribuciones que le concede la Constitución Política del Estado de Jalisco al Gobernador del Estado del Poder Ejecutivo, está la prevista en el artículo 50 fracción XXI que señala; “Ejercer en forma concurrente con la federación y los municipios, las atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección del ambiente; protección civil, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, conforme a la distribución de competencias y disposiciones de las leyes federales y estatales”.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Regula entre otras cosas el ejercicio de las facultades y obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto por las Constituciones; Política de los Estados Unidos Mexicanos; y la Política del Estado de Jalisco, la ley orgánica de referencia y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado.

Dentro de las atribuciones que la Ley orgánica del Poder Ejecutivo concede al Gobernador, está la que para el despacho de los asuntos de Gobierno, podrá auxiliarse de las Secretarías, dependencias y organismos que determine la Constitución, la Ley Orgánica mencionada y las demás leyes y disposiciones legales aplicables.

El artículo 22 fracción XXII, señala como atribuciones específicas del Poder Ejecutivo “La prevención y disminución de la contaminación ambiental y el establecimiento de políticas, estrategias y programas para el aprovechamiento y uso sustentable de los recursos naturales”.

Decreto número 18,500 publicado el 23 de agosto de 2000 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 33 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

La Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable es la dependencia responsable de normar y formular la política ambiental estableciendo los criterios y los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 12 DE 81

programas para el desarrollo sustentable del Estado, fomentando la protección, conservación y restauración de los recursos naturales de la entidad y la prevención y disminución de la contaminación ambiental, de conformidad con la distribución de competencias que establecen las leyes federales y estatales aplicables en la materia. A esta Secretaría le corresponden (sic) particularmente el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear la conducción de la política ambiental del Estado en congruencia con las disposiciones legales, los planes y programas que se establezcan por la Federación, con la participación que corresponda, a otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y particularmente a los gobiernos municipales;
- II. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, definiendo las políticas de protección, restauración y conservación de los recursos naturales de la entidad, fomentando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y culturales ante la sociedad, así como la prevención y disminución de la contaminación ambiental, de conformidad a las estrategias de planeación ambiental, en coordinación con las demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Fomentar la elaboración y aplicación de programas especiales para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento y uso sustentable del medio ambiente y los recursos naturales, gestionando la participación que le corresponda a otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y a los gobiernos municipales, en congruencia con las disposiciones federales;
- IV. Proponer y coordinar las acciones y medidas necesarias de protección al ambiente con el fin de preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas del Estado, en acuerdo con el gobierno federal, las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y los gobiernos municipales, de conformidad con la distribución de competencias existente;
- V. Promover y certificar el cumplimiento cabal de la normatividad ambiental y la aplicación de criterios de protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de prevención y disminución de la contaminación ambiental;
- VI. Gestionar con las dependencias federales, estatales y municipales correspondientes, el otorgamiento de incentivos y estímulos en favor de los particulares que contribuyan a la protección ambiental y el equilibrio de los ecosistemas de la entidad;
- VII. Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales, los particulares y la sociedad organizada, según les corresponda, su participación en la realización, aprobación y acatamiento del ordenamiento ecológico regional del territorio estatal, asegurando su observancia permanente;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 13 DE 81

- VIII. Participar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y los gobiernos municipales, en la regulación ambiental de los asentamientos humanos;
- IX. Evaluar el impacto ambiental de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o de los gobiernos municipales, emitir los dictámenes correspondientes y asegurar su cumplimiento;
- X. Elaborar las propuestas de modificaciones y adecuaciones que resulten pertinentes a las disposiciones reglamentarias y normativas en materia ambiental, atendiendo los lineamientos existentes en materia de mejora regulatoria;
- XI. Asegurar el cabal cumplimiento de las disposiciones estatales en materia ambiental a través de los procedimientos administrativos que correspondan, imponiendo las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación y sanciones procedentes;
- XII. Promover en coordinación con la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura, la incorporación de contenidos ambientales en la política educativa del Estado y en los planes y programas de estudios, así como la formación de actitudes y valores de protección y conservación del patrimonio natural, así como concertar institucionalmente la capacitación de todos los sectores de la sociedad, con actividades dinámicas de información y educación ambiental, para contribuir, de manera acelerada a integrar las acciones de mejoramiento del ambiente, encauzadas hacia el desarrollo sustentable del Estado;
- XIII. Estructurar y mantener actualizada la información ambiental del Estado, en coordinación con las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo Estatal que correspondan, con la participación de los gobiernos municipales;
- XIV. Fomentar ante los particulares la realización de procesos voluntarios de autorregulación y auditorías ambientales, supervisando su ejecución, con el apoyo que corresponda de los gobiernos municipales;
- XV. En coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales y otorgando la participación que corresponda a las universidades, centros de investigación y los particulares, promover las declaratorias de las áreas naturales protegidas de interés estatal, y aprobar los programas de aprovechamiento conforme lo dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Conformar y planear la operación del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas en el Estado, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 14 DE 81

- XVII. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales que correspondan, de conformidad a la distribución de competencias que establecen las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, en la formulación y desarrollo de programas y acciones de fomento para el aprovechamiento y uso sustentable de los recursos naturales de la entidad y prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas;
- XVIII. Evaluar la calidad del ambiente y operar sistemas de monitoreo atmosférico, de suelos y de aguas de jurisdicción estatal, con la cooperación de los gobiernos municipales y las instituciones de investigación y educación superior;
- XIX. Promover la participación social y de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental, y emitir opiniones a la Secretaría de Promoción Económica para la concertación de acciones e inversiones con los sectores social y privado dirigidas a la protección y restauración del ambiente;
- XX. Ejecutar y resolver los actos administrativos de inspección y vigilancia que dispongan las leyes estatales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, y resolver los recursos de revisión que formulen los particulares de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XXI. Ejercer, por Acuerdo del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que en materia ambiental, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal y los gobiernos municipales y,
- XXII. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Es la norma que regula las acciones ciudadanas entorno al medio ambiente y a la sustentabilidad de las actividades en los procesos productivos y cuyo cuidado fue encomendado a las autoridades en materia ambiental, según la jurisdicción siendo a los Municipios y a la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

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

Esta ley regula los derechos y obligaciones del Servidor Público del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.

Documento que regula las acciones relativas a la planeación, programación Presupuestación ejercicio, contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público estatal; además los procedimientos de coordinación para el registro e información de estas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 15 DE 81

materias, correspondiendo su aplicación al titular del poder ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Finanzas.

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.

Tiene por objeto regular las acciones de programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes o recepción de servicios que lleven a cabo las secretarías, dependencias y organismos auxiliares y paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado como consecuencia de adquisición de bienes muebles e inmuebles, enajenación de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y manejo de almacenes.

Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030.

Es el primer plan en la entidad con visión, propósitos y estrategias de largo plazo, ya que recoge los problemas y propuestas de los jaliscienses, y por ello refleja los anhelos de la ciudadanía y los esfuerzos que debemos emprender unidos para acceder a niveles superiores de bienestar. Nuestro gobierno reitera su compromiso de trabajar juntos incansablemente y de cumplir con las acciones y metas del PED Jalisco 2030; para tal efecto, habremos de elaborar e instrumentar el Plan General del Poder Ejecutivo, los programas sectoriales y especiales, de manera transparente y honesta, en beneficio de los y las jaliscienses.

El Presupuesto de Egresos.

Es la aprobación del Congreso del Estado a iniciativa del titular del Poder Ejecutivo, autorizando las previsiones del gasto público que habrán de realizar las dependencias y entidades para costear durante el periodo de un año de acciones, obras y servicios públicos previstos en los programas a cargo de los responsables de ejercer el gasto público

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

Determina la estructura orgánica y regula el funcionamiento interno satisfaciendo las necesidades de la Dependencia para obtener una mejor productividad en la administración de las funciones y ejecución de sus objetivos.

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

Documento que rige las condiciones sobre las cuales se desarrollan de manera específica las relaciones laborales, con arreglo a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos que se relacionen.



Manual de Inducción Y Bienvenida

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 16 DE 81

Políticas y Lineamientos Administrativos.

Documento normativo que emite la Secretaría de Administración sobre el manejo y conducción interna de las dependencias para ajustar su actuar a diversas normas de control.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 17 DE 81

7. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

“Conducir la gestión ambiental en Jalisco estableciendo políticas para la conservación del patrimonio natural, la prevención y el control de la contaminación; armonizando la sustentabilidad con el desarrollo mediante la participación comprometida de todos los sectores de la sociedad.”

Visión

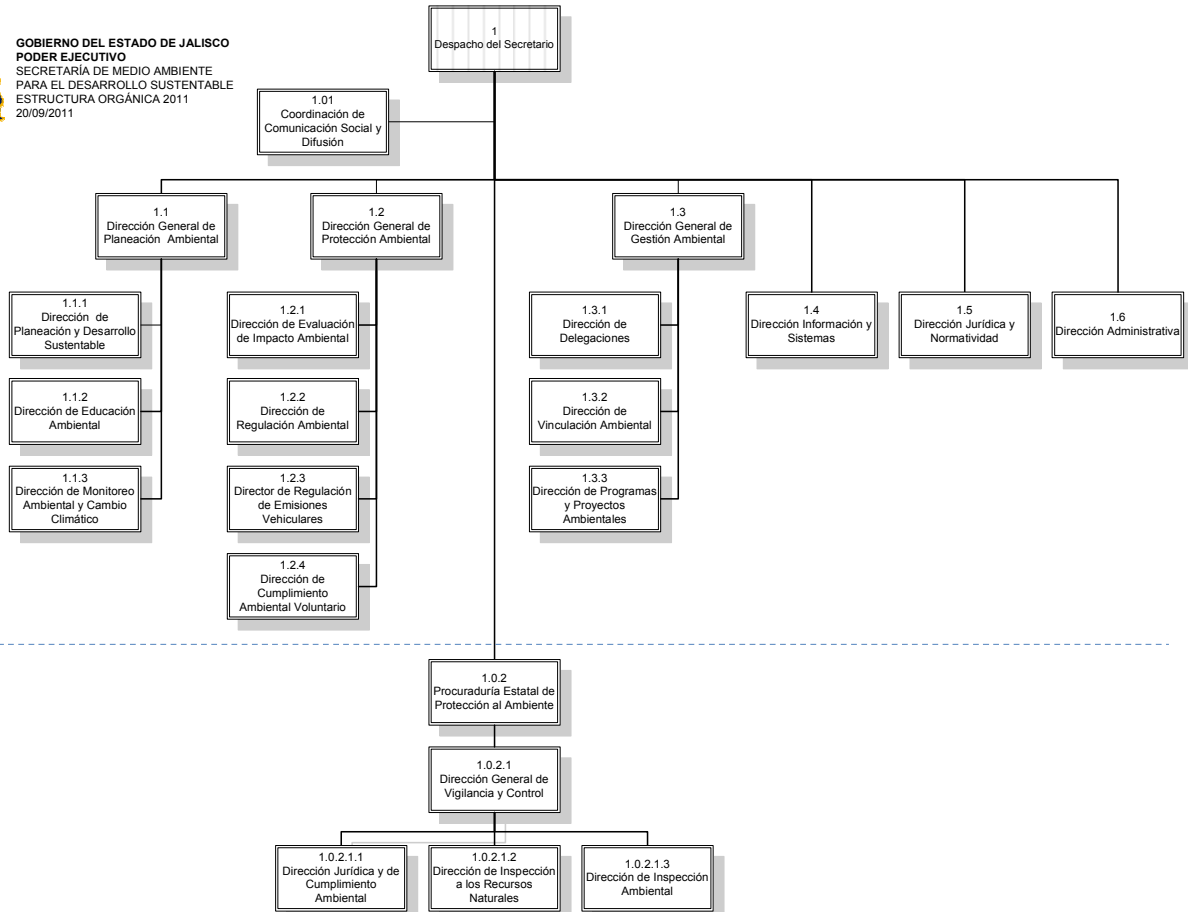
“Ser una institución confiable, que brinde sus servicios de manera ágil y transparente, en donde la sociedad y el sector productivo aprovechen los recursos naturales con responsabilidad, cumpliendo las leyes y ordenamientos ambientales por convicción en un contexto de sustentabilidad y respeto al medio ambiente.”

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 18 DE 81

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2011
20/09/2011



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 19 DE 81

9. OBJETIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

DESPACHO DEL SECRETARIO.

Objetivo General:

Emitir, establecer y aplicar la normatividad en materia de medio ambiente que contribuya al desarrollo sustentable del Estado, mediante la formulación, regulación y ejecución de políticas y programas que favorezcan la disminución de contaminantes en el subsuelo, aguas y aire de la Entidad, de conformidad con la distribución de competencias establecida en las Leyes Estatales y Federales, así como fomentar una cultura de medio ambiente sano, propiciando la conservación y restauración de los ecosistemas, aguas, subsuelos y aire del Estado de Jalisco.

COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo General:

Establecer y mantener vínculos adecuados entre la Secretaría y los medios masivos de comunicación, dentro de un marco de respeto y en apego tanto a la política interna de comunicación social y relaciones públicas, como a las disposiciones legales en la materia, manteniendo informado al Sr. Secretario de los acontecimientos publicados que son de interés para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y generando los comunicados necesarios que permitan enterar a la comunidad de las principales acciones de gobierno.

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

Objetivo General:

Regular el procedimiento de inspección y vigilancia de competencia ambiental establecido en diversas disposiciones jurídicas de aplicación estatal como en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco, en la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable, y en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA Y CONTROL.

Objetivo General:

Ordenar las medidas de seguridad y realizar los actos de autoridad ambiental en el ámbito de competencia estatal, así como de competencia federal que se encuentren convenidos con instancias federales, a través de visitas de inspección y verificación ambiental dentro del marco jurídico vigente, propiciando y estimulando el desarrollo sustentable del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 20 DE 81

DIRECCIÓN JURÍDICA Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.

Objetivo General:

Estudiar, analizar, y resolver los procedimientos administrativos, los recursos de revisión, jurídicos de nulidad y juicios de amparo que se ventilan en esta Secretaría, dar atención a las denuncias populares interpuestas por la ciudadanía; así también dar información sobre la normatividad ambiental estatal a la ciudadanía en general.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN A LOS RECURSOS NATURALES.

Objetivo General:

Realizar los operativos de inspección y vigilancia, en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de la normatividad en materia de impacto ambiental, cuando se afecte o se comprometa el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales del Estado de Jalisco así como verificar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de protección y control ambiental emita la Secretaría a través de sus dictámenes, acuerdos, autorizaciones y resoluciones.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN AMBIENTAL.

Objetivo General:

Realizar los operativos de inspección y vigilancia, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y programas relacionados con la prevención y control de la contaminación ambiental proveniente, de instalaciones industriales, comerciales y de servicios de jurisdicción estatal.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN AMBIENTAL.

Objetivo General:

Planear, programar, ejecutar y evaluar acciones relacionadas con la gestión integral de residuos, la calidad del aire y el control de emisiones generadas por fuentes móviles y fijas, para la protección al ambiente y los recursos naturales en el Estado, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

Objetivo General:

Participar en la formulación y evaluación de la política ambiental que habrá de aplicarse en el Estado, a través de la implementación de Planes, Programas y Proyectos en materia ambiental, que propicien el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que conforman nuestro ecosistema.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 21 DE 81

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Objetivo General:

Promover una cultura ambiental encaminada a la sustentabilidad, así como la capacitación del magisterio y los diversos sectores de la sociedad, fomentando la incorporación de los contenidos ambientales en los diversos niveles educativos.

DIRECCIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.

Objetivo General:

Establecer y dar seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones de la dependencia en materia de calidad del aire, cambio climático y monitoreo atmosférico; contribuyendo a la reducción de la contaminación atmosférica, mitigando los efectos del cambio climático a nivel Estatal e informando de manera permanente los niveles de contaminación del aire.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Objetivo General:

Proponer al Secretario las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación en materia de ordenamientos ecológicos territoriales, conservación de los recursos naturales y biodiversidad,

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

Objetivo General:

Prevenir y reducir los impactos negativos al ambiente mediante la regularización en el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de las personas físicas, jurídicas y autoridades en materia de evaluación del impacto ambiental de competencia local, así como las involucradas en el formato Licencia Ambiental Única del Estado de Jalisco (LAU-JAL).

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL.

Objetivo General:

Evaluar, analizar, elaborar la propuesta de dictámenes para la expedición de autorizaciones, licencias, permisos, dictámenes, resoluciones, constancias, registros, cancelaciones, modificaciones, nulidad, anulabilidad en materia de emisiones a la atmósfera por fuentes fijas que sean de competencia de la Secretaría, Grandes Generadores y Planes de Manejo de residuos de manejo especial, Sistemas destinados a

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 22 DE 81

la recolección, acopio, almacenamiento, transporte, tratamiento, valorización, transferencia y disposición final de los residuos de manejo especial.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE EMISIONES VEHICULARES.

Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento de la calidad del aire en el Estado de Jalisco, disminuyendo la contaminación a la atmósfera provocada por fuentes móviles, en el ámbito correspondiente al transporte público y privado.

DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL VOLUNTARIO.

Objetivo General:

Elaborar y proponer a las unidades administrativas competentes los planes y las estrategias para la ejecución el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Objetivo General:

Vincular las actividades de la Secretaría con los sectores público y privado, coordinar las subdelegaciones en las regiones del Estado, y aplicar y dirigir programas y proyectos especiales para preservar, restaurar, y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES.

Objetivo General:

Coordinar y facilitar la operatividad de los procesos derivados de los servicios institucionales, su control y cumplimiento y la gestión ambiental de las Delegaciones Regionales de esta Secretaría en el Estado de Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 23 DE 81

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN AMBIENTAL.

Objetivo General:

Ampliar los alcances de la Vinculación Institucional Ambiental, como herramienta que nos permita impulsar el proceso de concertación, cooperación y coordinación participativa, en acciones, proyectos o programas, de la Secretaría con los diferentes sectores integrantes de la sociedad, para la inducción y gestión de la Sustentabilidad en el Estado de Jalisco.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES.

Objetivo General:

Dirigir la elaboración y aplicación de programas especiales para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento y uso sustentable del medio ambiente y los recursos naturales.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS.

Objetivo General:

Conformar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Ambiental sobre el estado de los ecosistemas, la condición de salud ambiental prevaleciente en la Entidad y mantenerlas en consulta del público a través de medios digitales.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVIDAD.

Objetivo General:

La representación jurídica de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable en todos aquellos actos jurídicos que esta realiza.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivo General:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la aplicación de políticas adecuadas, para ejercer un eficiente control del presupuesto, coordinar y supervisar al los servidores públicos y proporcionar en forma oportuna los servicios requeridos en la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 24 DE 81

10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. La Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable basará sus acciones en las políticas y lineamientos que cada año emite la Secretaría de Administración.
2. La Secretaría de Medio Ambiente para el desarrollo Sustentable a través de la Dirección Administrativa será responsable de comunicar y dar seguimiento al entendimiento y cumplimiento de las políticas que se emitan.
3. El presente documento se difundirá actualizado cada año.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 25 DE 81

11. OBLIGACIONES

Obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

Título Segundo, Capítulo VI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55.- 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 26 DE 81

- 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 27 DE 81

- 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 lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; 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 este.

Título Quinto, Capítulo I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II. Llevar a cabo con responsabilidad, diligencia y prontitud, la investigación, atención, cuidado y protección de personas que se encuentren en una situación de peligro real e inminente de sufrir daño físico o psicológico, en su entorno social o familiar, así como denunciar de inmediato los hechos a la autoridad competente.
- III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;
- IV. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- V. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 28 DE 81

- VI. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;
- VII. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VIII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos 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 o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- X. Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, debiendo observar las instrucciones que por escrito le sean giradas por su superior sobre su atención, tramitación o resolución;
- XI. Abstenerse de ejercer sus funciones, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en sus funciones;
- XII. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XIII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley le prohíba;
- XIV. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación, de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XV. Abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación, o promoción, por sí o por conducto de otro servidor público, a personas que tengan parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, para ocupar algún cargo público de los señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Cuando al momento en que el servidor público asumió el cargo o comisión de que

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 29 DE 81

se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad;

- XVI. Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir u obtener por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero u ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover algo legal o ilegal relacionado con sus funciones. Esta prevención es aplicable hasta por un año después de que haya cumplido el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;
- XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;
- XIX. Abstenerse de realizar violaciones a los planes, programas, y presupuesto de la administración pública estatal o municipal o a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos de dichas entidades;
- XX. Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias a que se refiere esta ley y evitar que, con motivo de éstas, se causen molestias indebidas al quejoso;
- XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley.

Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al órgano de control competente, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del trámite al subalterno interesado;

- XXII. Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar una acta circunstanciada.

Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior, al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 30 DE 81

municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario;

- XXIII. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;
- XXIV. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo;
- XXV. Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Recibir las promociones de carácter administrativo, que les sean presentadas a los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, en forma escrita por los administrados;
- XXVI. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes o reglamentos;
- XXVII. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala esta ley;
- XXVIII. Los funcionarios encargados de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, que no realicen la presentación y entrega de las cuentas públicas dentro de los plazos establecidos, se harán acreedores a las sanciones previstas por la ley;
- XXIX. Abstenerse de utilizar los vehículos propiedad de las autoridades a las que se refiere el artículo 3º. de esta ley o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivo;
- XXX. Atender la colaboración, requerimientos y apercibimientos fundados y motivados que les hagan las dependencias estatales, federales, municipales y organismos públicos descentralizados;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 31 DE 81

XXXI. Consultar el Registro Policial previo al ingreso de toda persona a cualquier institución; y

XXXII. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Capítulo 8 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco

Artículo 59.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al asumir el cargo o comisión asignada.
- II. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad.
- III. Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción, dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las leyes y reglamentos respectivos.
- IV. Residir en el lugar de su adscripción salvo los casos de excepción a juicio del Titular de la Dependencia.
- V. Observar buena conducta en todos los actos como Servidor Público.
- VI. Guardar para con los Servidores Públicos que tienen un nivel jerárquico superior y con sus colaboradores, la consideración, respeto y disciplina debidos.
- VII. 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 Servidor Público superior inmediato.
- VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del Servidor Público superior inmediato en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.
- IX. En caso de enfermedad, dar aviso oportuno al Servidor Público superior inmediato y al área Administrativa, presentando la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- X. 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, esté a su cuidado de acuerdo a las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 32 DE 81

disposiciones aplicables.

- XI. 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 tres días, salvo caso de que se señale un plazo especial por la Secretaría.
- XII. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éste y sus compañeros.
- XIII. Comunicar oportunamente al Servidor Público superior cualquier irregularidad que observe en el servicio.
- XIV. 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.
- XV. En casos de cambio de domicilio y teléfono, deberá notificarlo en forma inmediata ante la Dirección Administrativa, para los efectos de la actualización en su expediente personal.
- XVI. 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.
- XVII. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley.
- XVIII. Tratar los asuntos oficiales a su cargo con el Servidor Público superior inmediato.
- XIX. 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.
- XX. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes de la Secretaría.
- XXI. Conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás que se les proporcione para el desempeño de sus labores.
- XXII. Portar el gafete identificador en lugar visible.
- XXIII. Así como realizar aquellas actividades de carácter oficial que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 33 DE 81

Artículo 60.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares.
- II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría, excepto aquella que promueva el Sindicato.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Patrocinar o representar a cualquier persona en asunto ante o contra la Secretaría.
- VI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles de la Secretaría.
- VII. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad del centro de trabajo, o de las personas que ahí se encuentren.
- VIII. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, organizar rifas o sorteos. Así mismo realizar compra y ventas de cualquier tipo dentro de los edificios que ocupa esta Secretaría.
- IX. Efectuar préstamos con interés a los compañeros de labores dentro de las instalaciones de la Secretaría.
- X. Retener sueldos por sí o por cargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente.
- XI. Entorpecer, obstruir, suspender o demorar las labores propias o de los demás aún cuando se permanezca en el puesto.
- XII. Abandonar o suspender indebidamente sus labores.
- XIII. Asistir en estado de ebriedad, o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo, e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que deba tomar por prescripción médica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 34 DE 81

- XIV. 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.
- XV. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas de la Secretaría, cualquier tipo de bienes muebles o materiales de oficina propiedad del Estado.
- XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles, herramientas o vehículos un uso distinto a aquel para el que fueron destinados, hacer uso indebido o desperdiciar el material suministrado.
- XVII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras y demás objetos que estén al servicio de la Secretaría.
- XVIII. 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 Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social asignado a las instalaciones de la Secretaría.
- XIX. Solicitar al público, gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o para dar preferencia al despacho de algún asunto.
- XX. Permitir que otra persona registre su asistencia o hacerlo por otra persona.
- XXI. 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.
- XXII. Consumir alimentos sobre los escritorios.
- XXIII. Denigrar los actos oficiales o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. Las demás prohibiciones señaladas por la Ley.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 35 DE 81

12. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

De la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable:

DOMICILIOS:

OFICINAS CENTRALES.

Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo 1078, Mezquitán Country, C.P. 44260, Guadalajara Jalisco. Tel 30308250

OFICINAS PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE (PROEPA).

Avenida Cubilete número 2955 colonia Jardines del Sol en Zapopan, Jalisco.

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE AFINACIÓN CONTROLADA OBLIGATORIA.

Avenida Enrique Díaz de León número 1215 en Guadalajara, Jalisco.

DELEGACIONES REGIONALES:

REGIÓN 01 NORTE.

Km. 1 carretera Colotlán-Guadalajara, Edificio UNIRSE, Colotlán, Jal. C.P. 46200 Tel: 01499-99-214-70 o Ext. Red 51914, 51915, 51916 y 51917

REGIÓN 02 ALTOS NORTE.

Modesto No. 50 Col. La Palma Edificio UNIRSE, c.p. 47420
Tel 01 (474) 741-2770 (UNIRSE) 01 (474) 741-2771 Red ext. 51602

REGIÓN 03 ALTOS SUR.

Juan General Juan Ibarra No. 149, Esq. Colón, Col. Centro, Tepatitlán de Morelos, Jal. C.P. 47600 Tel 01378-78-158-75

REGIÓN 04 CIÉNEGA.

Av. Universidad No. 950, Pza. San Felipe, Col. La Floresta, Ocotlán, Jal. C.P. 47800, Tel. 01392-92-59-484 ó ext. Red 55906 y 55918

REGIÓN 05 Y REGIÓN 06 SUR.

Jalisco No. 321, Col. Centro, Ciudad Guzmán, Jal. C.P. 49000 Tel 01341-41-248-88

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 36 DE 81

REGIÓN 07 Y REGIÓN 08 COSTA SUR.

Álvaro Obregón No. 7 local 1 y 2, Autlán de Navarro, Jal. C.P. 48900, Tel 01-317-38-234-44.

REGIÓN 09 COSTA NORTE.

Av. Grandes Lagos No. 236, Fccto. Fluvial Vallarta, Edificio UNIRSE, Puerto Vallarta, Jal. CP. 48312 01-322-22-518-01, Red. 52804

REGIÓN 10 SIERRA OCCIDENTAL.

López Cotilla No. 321 col. Centro, Mascota, Jal. C.P. 46900, Tel 01388-38-612-64 ó Ext. Red 55600

REGIÓN 11 VALLES.

General Arteaga No. 62, Entre Niños Héroes y Sixto Gorjón, Col. Centro, Tequila, Jal. C.P. 46400 Tel 01-374-74-225-38

ACCESO:

Para el personal de esta secretaría será portando el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible.

Para los visitantes externos de esta secretaría, deberá de registrarse con el oficial de guardia y/o de control de ingreso e informar el lugar y servidor público por visitar, quien otorgará un gafete que deberá portar en la parte frontal del cuerpo de manera visible, registrando la entrada y salida en el libro de registro.

ÁREAS RESTRINGIDAS:

- Almacén de Recursos Materiales

B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

Capítulo IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

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 20 de este Reglamento.

Artículo 19.- La jornada de trabajo será de lunes a viernes y con una duración que no excederá de ocho horas diarias, como máximo establecido en la Ley.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 37 DE 81

Artículo 20.- El horario de trabajo del personal de base y de confianza de la dependencia, será el que al efecto establezca el titular de la misma, dependiendo de las necesidades del servicio sin que en ningún caso exceda del término señalado de 40 horas semanales de labores, así mismo tendrán un tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora para las personas que cubren 40 horas de labores semanales, y un tiempo proporcional a los servidores de menor horario.

Artículo 21.- Se concede una tolerancia de quince minutos en la hora de entrada, transcurrido este lapso de tiempo y hasta el minuto treinta, se considerará retardo para efectos de sanción.

Artículo 22.- Por cada tres retardos injustificados dentro de un periodo de treinta días naturales se suspenderá al trabajador por un día de labores, misma que se aplicará dentro de los 30 días siguientes al último día de retardo.

Artículo 23.- Habiendo transcurrido 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, descontando el sueldo correspondiente.

Artículo 24.- El servidor público que sin causa justificada falte al desempeño de sus funciones, se le descontará el día de sueldo que perciba.

Artículo 25.- En relación al artículo 22 de este reglamento, el servidor deberá justificar la causa de los mismos ante la Dirección 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 26.- 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 la tarjeta electrónica de control de asistencia dentro de los límites establecidos, estas omisiones sólo se subsanarán mediante justificación de asistencia de labores del servidor público, con la intervención de la representación sindical, dos testigos de asistencia y el director facultado del área correspondiente, a través de memorándum dirigido a la Dirección Administrativa, el cual se deberá hacer en un lapso máximo de tres días hábiles. Caso contrario no surtirán efecto legal alguno.

Artículo 27.- El registro de asistencia en la forma establecida 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 38 DE 81

También podrá exceptuarse al personal de confianza que determine el Titular, para lo cual los directores facultados deberán justificar mediante memorándum el no registro de asistencia del personal a su cargo, siendo esta una medida potestativa, podrá revocarse por el propio Titular en cualquier momento.

Artículo 28.- El servidor 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 Administrativa, en un término no mayor de 72 horas el certificado de incapacidad debidamente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

La Secretaría 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 29.- El servidor que falte más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aunque éstas no fueren consecutivas, se iniciará el procedimiento para la terminación de la relación de trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 30.- El Director Administrativo en coordinación con el Titular de la Secretaría, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia del personal.

C). USO DEL GAFETE

Capítulo VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 59.- Son Obligaciones de los Servidores Públicos:

XXII.- Portar el gafete identificador en lugar visible.

D). EQUIPO DE SEGURIDAD

**Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
(Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000).**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 39 DE 81

- **Extintor de polvo químico seco:** Se encuentran ubicados en lugares de fácil acceso, visibles y libres de obstáculos, listos para el manejo de cualquier persona en casos de incendio. La ubicación dentro del edificio será en las escaleras, estacionamiento y en áreas comunes dentro de las oficinas.
- **Alarma para evacuación de edificio:** Se encuentran un interruptor de activación en cada uno de los pisos de los edificios de la institución con su dispositivo sonoro, listos para activarlos manualmente en cualquiera de los casos que se requiera evacuar al personal.
- **La unidad Interna de Protección Civil:** Se integra de personal voluntario de esta Secretaría y está capacitado en varias funciones, apegados al programa de protección civil de la Secretaría.

Su objetivo es establecer actividades preventivas y de auxilio, destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados, de las personas que concurren en las instalaciones y proteger los bienes e información vital ante la ocurrencia de una calamidad. Se conforma de cuatro brigadas:

- Prevención y combate de incendios
- Primeros auxilios
- Evacuación de inmuebles
- Búsqueda y rescate

E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo 2007

Conectividad

Plan de Marcación:

- La asignación de los números directos (DIDs) solo serán asignados a las asistentes de Secretarios, Directores Generales y Directores de Área.
- Todas las extensiones serán restringidas a realizar llamadas de larga distancia local, nacional e internacional y a celulares, realizando llamadas únicamente el personal autorizado con su clave de autorización personalizada.
- Es responsabilidad del Director o Jefe de Informática de cada Dependencia capturar en la base de datos diseñada para este efecto, los datos completos del usuario al que se asignó la extensión telefónica, con el propósito de analizar el crecimiento de la red telefónica a la Red Global Digital

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 40 DE 81

Sistemas Informáticos

Correo Electrónico:

- Los usuarios de correo electrónico deberán abstenerse de enviar o remitir correos de tipo basura, comercial, malicioso, proselitista, ya que en caso de detectarse esa situación, el correo será borrado y la cuenta del usuario será bloqueada, en tanto no se reciba comunicado por parte del jefe inmediato del funcionario en cuestión, avalando la reactivación de la misma.
- Queda estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo electrónico, de lo contrario el correo será borrado y la cuenta del usuario bloqueada.
- Cualquier correo con archivos anexos con la información referente al trabajo que vayan dirigido a grupos o usuarios del Gobierno de Jalisco debe ser enviada a través de la base de datos denominada con el nombre de COMÚN SECRETARÍAS, de lo contrario el correo será borrado por la Dirección de Producción y la cuenta del usuario bloqueada.

Capítulo VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 60.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:

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

Título Quinto, Capítulo I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 61.- Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

- IV.- Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 41 DE 81

F). **MANEJO DE INFORMACIÓN**

Título Segundo, Capítulo VI, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- 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.

Título Quinto, Capítulo I, Artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

- IV.** Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- V.** Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

Capítulo VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 60.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- II.-** Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría, excepto aquella que promueva el Sindicato.
- IV.-** 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.
- VI.-** Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 42 DE 81

Capítulo II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 13.- Los sujetos obligados, sin que sea necesario que lo solicite persona alguna, deberán publicar de manera permanente, según la naturaleza de la información, así como actualizarla conforme se requiera, la información fundamental que se enlista a continuación, por medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines o cualquier otro medio a su alcance:

- I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado;
- II. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;
- III. El informe anual de actividades;
- IV. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas;
- V. Los gastos en materia de comunicación social;
- VI. Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- VII. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos;
- VIII. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
- IX. La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados;
- X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera;
- XI. Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos;
- XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 43 DE 81

- XIII.** Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;
- XIV.** Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos;
- XV.** Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
- XVI.** Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
- XVII.** La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros;
- XVIII.** Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso;
- XIX.** Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario;
- XX.** El padrón de proveedores;
- XXI.** Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:
- a)** La justificación técnica y financiera;
 - b)** La identificación precisa del contrato;
 - c)** El monto;
 - d)** El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
 - e)** El plazo y demás condiciones de cumplimiento; y
 - f)** Las modificaciones a las condiciones originales del contrato;
- XXII.** Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
- a)** Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - b)** El monto;
 - c)** El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 44 DE 81

d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

- XXIII.** Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXIV.** Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;
- XXV.** El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;
- XXVI.** La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del sujeto obligado; y
- XXVII.** Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

Artículo 15.- Además de lo previsto en el artículo 13, el Poder Ejecutivo del Estado deberá dar a conocer:

- I. Las leyes, códigos y decretos que está obligado a promulgar;
- II. Las disposiciones que emita en uso de su facultad reglamentaria;
- III. El Plan Estatal de Desarrollo, así como los reportes de avance, en términos porcentuales, de la consecución de metas y resultados que se deriven del mismo;
- IV. Los planes y programas que se deriven de la aplicación de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal que utilicen el Gobernador del Estado, los Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores Generales, Directores de Área hasta Jefes de Departamento, así como el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;
- VI. Las estadísticas e indicadores relativos a la procuración de justicia; y
- VII. Los datos estadísticos relativos al desempeño de las Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 45 DE 81

G). HORARIO DE COMIDA

Título Segundo, Capítulo I de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 32.- Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

H). LIMPIEZA Y ORDEN

Hoja de resguardo

Es responsabilidad de todo servidor público adscrito a la Secretaría mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 46 DE 81

I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

El fotocopiado de documentación se regirá conforme a las políticas que para tal efecto establezca la Dirección Administrativa.

Queda prohibido el uso del equipo de fotocopiado para fines distintos a las labores.

J). PERÍODOS DE DESCANSO

Título Segundo, Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 36.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público 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 públicos disfrutarán de los días de descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por las dependencias o Entidades Públicas.

Título Segundo, Capítulo III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 43.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

Capítulo V del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 31.- Por cada cinco días de trabajo, los servidores públicos de base tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 47 DE 81

Artículo 32.- Serán considerados como días de descanso obligatorio los siguientes: 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”.

(nota: se aplican los ajustes de las fechas correspondientes de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado)

Así como el 10 de mayo sólo para las madres trabajadoras y media jornada para el resto del personal.

El día que corresponda al cumpleaños del servidor público, siempre y cuando este corresponda a algún día laborable por lo que no podrá ser canjeado.

K). ARMARIOS (LOCKERS)

No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 48 DE 81

13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

A). ENTRENAMIENTO:

Título Segundo, Capítulo VI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

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

Título Sexto, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 182.- El Órgano de Administración Interna de cada Entidad Pública, elaborará, promoverá y llevará a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización para el personal adscrito al Servicio, considerando para ello la naturaleza de sus funciones conforme a las necesidades específicas de profesionalización.

Es obligación del Órgano de Administración Interna programar cursos de capacitación para los servidores públicos inscritos en el Servicio, cuando se proyecte abrir plazas para las cuales no hubiere personal preparado.

Artículo 183.- Para el cumplimiento de la formación y desarrollo profesional, las Entidades Públicas podrán celebrar convenios con instituciones de educación básica, media y superior que les auxilien en la formación de su personal, así como en la certificación de los estudios.

Artículo 184.- Los servidores públicos adscritos al Servicio, al momento de su incorporación, se obligan a participar, cumplir y acreditar los cursos y programas que con el objeto de su formación y desarrollo profesional se establezcan, de conformidad con el reglamento interno.

Artículo 185.- La formación y el desarrollo profesional cubrirán, por lo menos, los siguientes niveles:

- I. Programas de formación básica y capacitación para el trabajo;
- II. Programa de desarrollo profesional; y
- III. Programa de especialidades en materias aplicables a áreas específicas conforme a las necesidades de cada Entidad Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 49 DE 81

Artículo 186.- Para el cumplimiento de los programas mencionados en el artículo anterior, el órgano de administración interna otorgará los siguientes apoyos:

- I. Flexibilidad de horarios durante el tiempo que dure el programa;
- II. Ayuda de becas y medias becas, de acuerdo a las partidas presupuestales que en cada caso se disponga; y
- III. Pago de inscripciones.

Artículo 187.- En el Reglamento Interno de las Entidades Públicas, se establecerán los requisitos que se deban cubrir para participar en los programas de formación y desarrollo.

Capítulo VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 58.- Son derechos de los Servidores Públicos:

- VII. 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 Administración.

B). Evaluación de Personal:

De conformidad a las políticas y lineamientos de la Secretaría de Administración aplicará en los casos que esta así lo determine.

C). Vacaciones y Prima Vacacional:

Título Segundo, Capítulo III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 40.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Entidad Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieran derecho a vacaciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 50 DE 81

Cuando un servidor 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 que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 41.- Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

Se cubrirá la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual. Dicha prima vacacional, se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

Capítulo V del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 33.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales 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 disfrutarán íntegramente de las remuneraciones a que tenga derecho. En los casos que el servidor no cumpliera con la antigüedad señalada a la fecha del período vacacional previsto en el calendario oficial, disfrutará sus vacaciones a partir del período siguiente.

Cuando sea necesario, se designarán guardias a 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 que previamente sean designados por los directores facultados para hacer guardias en períodos vacacionales o días festivos, deberán registrar su asistencia en horario normal mediante tarjeta electrónica de control.

Artículo 34.- Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas.

Artículo 35.- Cuando el período vacacional llegue en el tiempo en que las servidoras públicas cuenten con incapacidad por maternidad, el período vacacional se recorrerá para en cuanto termine ésta.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 51 DE 81

D). ESTÍMULOS:

Título Segundo, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 54-Bis.- Los servidores públicos que integran los entes públicos a que se refiere el artículo 1° de esta ley, con excepción de sus titulares, secretarios, subsecretarios, directores generales o sus equivalentes, pueden recibir bonos, premios, recompensas, estímulos o compensaciones, mismos que deben estar sujetos a lo estrictamente establecido en las leyes correspondientes y el Presupuesto de Egresos respectivo.

El otorgamiento de los estímulos o compensaciones debe sujetarse estrictamente a lo siguiente:

- I. Los estímulos o compensaciones deben ser equitativos a las categorías y niveles existentes en las plantillas de servidores públicos de cada dependencia o entidad;
- II. Los estímulos o compensaciones que se entreguen a los servidores públicos, en ningún caso pueden ser superiores al salario mensual que perciban;
- III. Las autoridades deben sujetar la entrega de los estímulos o compensaciones, exclusivamente como incentivo a la puntualidad, asistencia, productividad y eficiencia o cualquier otro criterio o condición de similar naturaleza establecido expresamente en los reglamentos aplicables;
- IV. La entrega de los estímulos o compensaciones se realiza exclusivamente una vez por año;
- V. El pago de estos beneficios debe registrarse en el recibo de nómina del servidor público que corresponda; y
- VI. La información relativa a los criterios y procedimientos para la asignación de estímulos o compensaciones, así como los nombres de los servidores públicos merecedores de ellos, deben publicarse en los medios de divulgación correspondientes a cada autoridad.

Los servidores públicos que otorguen o reciban estímulos o compensaciones en contravención al presente artículo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables incurrir en responsabilidad, misma que se sancionará de conformidad con la legislación vigente.

Capítulo XIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 52 DE 81

Artículo 80.- Los Servidores Públicos se podrán hacer acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios.

- I. Antigüedad.
- II. Puntualidad.
- III. Asistencia.
- IV. Dedicación.
- V. Disponibilidad y colaboración demostrada por el Servidor Público, en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales.
- VI. La superación comprobada del Servidor Público en el desempeño de sus funciones propias de su nombramiento.

Artículo 81.- Los estímulos que se podrán otorgar a los Servidores Públicos anualmente por su desempeño consistirán en:

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

Artículo 82.- 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 un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación en la Dirección 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 Titular de la misma.

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

E) SUELDOS:

Título Segundo, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 53 DE 81

Artículo 45.- Sueldo es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 46.- El sueldo para los servidores públicos será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

- I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra prestación, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;
- II. Ningún servidor público podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente;
- III. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente; y
- IV. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, respetando los datos personales, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

El sueldo de los servidores públicos, en ningún caso puede ser disminuido, pero sí puede permanecer sin variaciones las anualidades que sean necesarias, a fin de ajustarse a los principios establecidos en el presente artículo.

Es causal de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia, establecer en los presupuestos de egresos o autorizar el pago de ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración. En igual responsabilidad incurre el servidor que reciba este tipo de percepciones.

Las sanciones que se apliquen de conformidad con el párrafo anterior son independientes de las que procedan en caso de configurarse responsabilidad política, penal o civil.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 54 DE 81

Artículo 47.- Los pagos se efectuarán en lugar en que los servidores públicos presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos, en días laborales y, precisamente, durante la jornada de trabajo.

Artículo 48.- El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente.

Capítulo VII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 45.- El sueldo es la retribución económica que deberá pagarse al trabajador por los servicios prestados.

Artículo 46.- El pago de sueldo se hará de conformidad a lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 48 de la Ley, debiendo entregarse personalmente al servidor público y en casos excepcionales, a la persona que éste designe mediante carta poder simple firmada ante dos testigos. La dependencia podrá celebrar convenios con sus Servidores, para efectuar el pago del salario, mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre de éstos, la que se abrirá en la Institución bancaria que establezca la dependencia, en la cual puedan disponer los Servidores libremente de las percepciones a que tengan derecho.

Artículo 47.- Los pagos se efectuarán en el lugar en el que los Servidores Públicos presten sus servicios. Se harán en moneda de curso legal ó por medio de cheque oficial, nominativo u electrónico, contra la firma del documento que acredite su pago, a más tardar los días quince y último de cada mes.

Artículo 48.- Si por alguna circunstancia la remuneración de un Servidor Público debe efectuarse en algún lugar diferente 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 cobro.

Artículo 49.- 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 50.- El Servidor Público deberá de firmar los recibos y nóminas correspondientes en un plazo máximo de tres días hábiles una vez que se les haya acreditado su pago en el banco. Los recibos y nóminas contendrán el importe y los conceptos de pago efectuado, así como los descuentos o deducciones respectivos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 55 DE 81

F). TIPOS DE DEDUCCIONES:

Título Segundo, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 49.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

- I. De 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 el servidor hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III. De aquellas ordenados (sic) por la Dirección 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 en 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 su 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 convengan el servidor público y la Entidad Pública, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI, de este precepto.

Artículo 50.- El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, fuera de lo establecido en la fracción IV del artículo 49, de esta ley.

Artículo 51.- Es nula la cesión de sueldos en favor de tercera persona.

Relación de concepto de deducciones:

- Impuesto sobre la renta.
- Descuentos faltas y retardos.
- Recuperación en nómina.
- Seguro de vida individual. Aseg. Hidalgo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 56 DE 81

- Cuota sindical.
- Pensión alimenticia.
- Fondo préstamo liq. Mediano plazo DPE.
- Préstamo liq. Mediano plazo DPE.
- Presta corto plazo DPE.
- Presta mediano plazo DPE.
- Presta hipotecario anterior DPE.
- Rentas DPE.
- Préstamo hipotecario nuevo DPE.
- Fondo garantía a préstamo hipotecario nvo. DPE.
- Fondo de pensiones DPE.
- Fondo de retiro.
- Sistema audiovisuales internacionales.
- Asociación mutualista.
- Cuota sindical por gremio.
- Recuperación fovimjal.
- Recuperación patrimonio.
- Seguro génesis.
- Ediciones, tratados y equipos.

Capítulo VII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 51.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo cuando se trate de:

- I. Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o perdidas debidamente comprobadas;
- II. Del conto de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III. De aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 57 DE 81

- 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 su uso ó el 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 el Servidor Público y la entidad pública, sin que sea mayor del 30% del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica donde se encuentre, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI de este artículo.

G). Días Festivos y los Otorgados por la Institución:

Título Segundo, Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 38.- 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".

Capítulo V del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 32.- Serán considerados como días de descanso obligatorio los siguientes: 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 58 DE 81

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”.

(nota: se aplican los ajustes de fechas correspondientes de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado)

Así como el 10 de mayo sólo para las madres trabajadoras y media jornada para el resto del personal.

El día que corresponda al cumpleaños del servidor público, siempre y cuando este corresponda a algún día laborable por lo que no podrá ser canjeado.

H). Servicio Médico:

Título Segundo, Capítulo V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 54 Bis-4.- A los servidores públicos se les garantizará su acceso a los servicios necesarios para preservar su salud. Para tal efecto los entes públicos podrán optar por la afiliación de sus trabajadores a los servicios públicos de salud o cualquier otro medio que consideren conveniente y se encuentre acorde a la normatividad aplicable.

Los servicios de salud otorgados en los términos de la presente ley, deberán permanecer vigentes hasta dos meses después de que el servidor público haya dejado el cargo y los montos asegurados se ajustarán a lo dispuesto por este ordenamiento.

Los gastos del otorgamiento de los servicios de salud, sea cual fuere la forma que se elija, correrán a cargo del erario público, pero por ningún motivo se contratarán pólizas con pacto de reembolso a favor de los servidores públicos asegurados.

Cuando deba operar un reembolso con motivo de la suscripción de un contrato de seguro, aquel siempre será en beneficio del erario público.

Título Tercero, Capítulo I de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 59 DE 81

Artículo 56.- Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

- I. 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;

Título Tercero, Capítulo III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 63.- La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud; a la asistencia médica, a la protección de los medios de subsistencia y a los servicios sociales necesarios, para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 64.- La seguridad social será proporcionada por las Entidades Públicas, a los trabajadores y sus beneficiarios, a través de convenios de incorporación que celebren preferentemente con el Instituto Mexicano del Seguro Social, o con las instituciones a que se refiere la fracción XI del artículo 56 de esta ley, siempre que aseguren cuando menos el mismo nivel de atención y cobertura territorial que el Instituto Mexicano del Seguro Social, para que sean éstas las que proporcionen a los servidores públicos los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales; así mismo, tendrán la obligación de afiliar a todos los servidores públicos a la Dirección de Pensiones del Estado para el otorgamiento de las pensiones y jubilaciones correspondientes.

Artículo 65.- Tratándose de enfermedades no profesionales, el servidor público tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente, a fin de que le sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca el artículo 44, de esta ley.

Artículo 66.- Los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufran los servidores públicos se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; pero las incapacidades que con este motivo se autoricen, serán con goce de sueldo íntegro.

Artículo 67.- En caso de maternidad, se estará a lo dispuesto por el artículo 43 de esta ley.

I). Aportación para el Fondo de Pensiones:

Título Segundo, Capítulo II de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 60 DE 81

Artículo 39.- Los afiliados deben cubrir al Instituto una cuota o aportación personal obligatoria que durante el primer ejercicio fiscal en que se encuentre en vigor esta ley, será del 5.5% calculada sobre su base de cotización a que se refieren los artículos anteriores.

Las entidades patronales deben cubrir al Instituto una cuota o aportación obligatoria que durante el primer ejercicio fiscal en que se encuentre en vigor esta ley, será del 9% de la base de cotización de cada uno de sus servidores públicos.

A partir del primer ejercicio fiscal durante el cual esté vigente esta Ley, las cuotas obligatorias a que se refieren los dos párrafos anteriores, se irán modificando conforme a la tabla siguiente:

Año	Trabajador	Entidad Publica Patronal			Total
	%	Regular	Vivienda	Adicional	
		%	%	%	
2009	5.0%	5.0%	3.0%	0.0%	13.0%
2010	5.5%	5.5%	3.0%	0.5%	14.5%
2011	6.5%	6.5%	3.0%	1.0%	17.0%
2012	7.5%	7.5%	3.0%	1.5%	19.5%
2013	8.5%	8.5%	3.0%	2.0%	22.0%
2014	9.5%	9.5%	3.0%	2.5%	24.5%
2015	10.5%	10.5%	3.0%	3.0%	27.0%
2016	11.5%	11.5%	3.0%	3.5%	29.5%
2017	11.5%	11.5%	3.0%	6.0%	32.0%

De la cuota patronal se separará contablemente el 3% para el fondo de la vivienda, con la finalidad de otorgar créditos de tal naturaleza. El fondo de vivienda no constituye cuenta individual y, por ende, no es susceptible de abono a préstamos del trabajador, de incorporación a su fondo de pensiones, ni devolución alguna. El 3% mencionado forma parte del fondo general, solidario del Instituto.

Artículo 40.- En los casos de afiliados que cuenten con dos o más nombramientos o plazas compatibles en las entidades patronales, deberán cubrirse las cuotas sobre las totalidad de sus percepciones que constituyan las bases de cotización establecidas en esta ley, y los montos de las prestaciones a que haya lugar conforme al presente ordenamiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 61 DE 81

se calcularán y se otorgarán sobre las aportaciones correspondientes a cada una de las plazas.

Artículo 43.- Las entidades públicas patronales están obligadas a retener del sueldo de los afiliados y a enterar quincenalmente al Instituto, a más tardar los días 5 y 20 de cada mes, el importe de las aportaciones retenidas a los afiliados de conformidad con el presente ordenamiento así como de los descuentos que ordene el Instituto para el cumplimiento de los adeudos y, en general, de todas las obligaciones contraídas con esta.

Tipo de Pensiones Otorgadas:

Título Segundo, Capítulo IV de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Artículo 58. El Instituto otorgará, conforme a las disposiciones de la presente Ley, las pensiones por jubilación, por edad avanzada, por invalidez, por viudez y orfandad, las cuales se registrarán por las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

Artículo 59. El derecho a las pensiones que establece esta Ley, nace a partir de la fecha en que los afiliados se encuentran en los supuestos y satisfagan los requisitos que en la misma y en sus reglamentos se señalen, y en su caso, causen baja definitiva del servicio.

El pago de las pensiones se otorgará por cuota mensual y de forma vitalicia, salvo los casos de revocación, suspensión, terminación o cualquiera otra circunstancia expresamente establecida por esta Ley.

Artículo 60. Las solicitudes para la obtención de las pensiones a que se refiere esta Ley deberán ser resueltas dentro de los sesenta días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que el Instituto reciba la documentación requerida y se cumplan los requisitos que para cada caso establezca la presente norma jurídica y sus reglamentos.

La falta de resolución dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, equivaldrá a una negativa ficta, de forma análoga a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Para el otorgamiento y conservación de la pensión el Instituto podrá determinar la obligatoriedad de la comparecencia del interesado, con la finalidad de corroborar su supervivencia o suscribir los documentos correlativos a la aceptación y trámite de la pensión. En el caso de personas discapacitadas y adultos mayores el Instituto deberá realizar visita domiciliaria al peticionario, en los supuestos en que se requiera su comparecencia personal para el trámite.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 62 DE 81

Artículo 61. Para que un afiliado pueda obtener alguna de las pensiones establecidas en esta Ley, deberá cubrir previamente los adeudos vencidos que por cualquier concepto tenga con el Instituto.

Artículo 62. La compatibilidad o incompatibilidad de las pensiones previstas por esta Ley, se determinará conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Es compatible la obtención de una pensión otorgada por el Instituto, con la percepción de otra concedida por un régimen de seguridad social distinto;
- II. Las pensiones por jubilación y edad avanzada que otorgue el Instituto son incompatibles entre sí respecto de la misma plaza, consecuentemente ningún pensionado podrá disfrutar simultáneamente de dos o más pensiones otorgadas por el Instituto, salvo que habiendo cotizado en dos plazas distintas, en cada una de ellas el afiliado alcance la antigüedad requerida por la Ley.

El afiliado que al mismo tiempo se encuentre en los supuestos establecidos en esta Ley y reúna los requisitos para acceder a dos o más pensiones derivadas de una misma plaza, deberá optar a su elección por una sola de ellas.

En ningún caso se podrán otorgar más de dos pensiones de cualquier tipo o modalidad derivadas de plazas distintas.

En el caso de afiliados que coticen en dos o más plazas, el monto de las pensiones otorgadas se incrementará, otorgándose un porcentaje en la segunda plaza que se encuentre activa, a partir del quinto año de cotización, a razón de 5% por cada año cotizado, sin que exceda del 100% del monto de la pensión. No se otorgará ningún porcentaje adicional en el caso de tres o más plazas;

- III. La pensión por invalidez es incompatible con cualquier otro tipo de pensión que otorgue el Instituto que se derive de la misma plaza;
- IV. La pensión por viudez y orfandad que otorgue el Instituto es compatible, únicamente, con otra de esa misma naturaleza, generada por la muerte de un familiar diverso que al momento de su fallecimiento ya hubiere sido pensionado por el Instituto; y
- V. La pensión por viudez y orfandad es compatible con la percepción, exclusivamente, de una pensión por jubilación, invalidez o edad avanzada otorgada por el Instituto.

En el caso de pensionados a los que habiendo cumplido la antigüedad de cotización en más de dos plazas se les concedan las pensiones respectivas, se les suspenderá de inmediato el pago de la pensión por viudez y orfandad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 63 DE 81

Únicamente se otorgarán pensiones sobre la plaza en la que se cumplan todos los requisitos, sin perjuicio de las promociones, denominaciones o claves que reciban las plazas o nombramientos obtenidos por el sistema estatal de escalafón o el servicio civil de carrera.

Artículo 63. Es compatible la percepción de una pensión por jubilación o edad avanzada otorgada por el Instituto con el desempeño de un empleo, cargo o comisión remunerado en entidades patronales, públicas o privadas que no estén sujetas o incorporadas al régimen de esta Ley.

Artículo 64. Es incompatible la percepción de una pensión por invalidez otorgada por el Instituto con el desempeño de un empleo, cargo o comisión de cualquier tipo, en entidades patronales públicas sujetas al régimen de esta Ley.

Artículo 65. Cuando el Instituto tenga evidencias que determinen la incompatibilidad por la percepción de pensiones a que se refieren los artículos 62 y 63 de esta Ley, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. Se notificará por escrito al pensionado de la incompatibilidad existente, otorgándole un plazo de quince días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y desahogue las pruebas que estime pertinentes;
- II. Una vez concluido el plazo concedido, con la manifestación del pensionado o sin ella, se dictará la resolución correspondiente, notificándola al pensionado;
- III. Si se comprueba la incompatibilidad entre dos pensiones se revocará sin mayor trámite la pensión que, por ser la más reciente, resulte incompatible y se requerirá conforme a los procedimientos de cobranza legalmente aplicables el pago actualizado de las cantidades cobradas indebidamente por el pensionado;
- IV. Si se comprueba la incompatibilidad entre pensión y empleo en los términos de esta Ley, se procederá a la suspensión del pago de la pensión y se requerirá, conforme a los procedimientos de cobranza legalmente aplicables, el pago actualizado y con recargos de las cantidades cobradas indebidamente por el pensionado;
- V. Si se comprueba que una persona pensionada por invalidez desempeña cualquier empleo, cargo o comisión remunerados en el sector público, se revocará la pensión otorgada y se requerirá al pensionado la devolución íntegra de las cantidades que hubiere recibido por dicho concepto mientras laboraba, con actualizaciones y recargos.

Artículo 66. Durante los primeros ocho años de vigencia de esta Ley, el monto de las pensiones deberá incrementarse por acuerdo del Consejo Directivo, en los tres primeros

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 64 DE 81

meses de cada año, el cual no será menor al Índice Nacional de Precios al Consumidor del Banco de México, más el 1%, o el indicador que le sustituya.

Los incrementos posteriores al octavo año se determinarán por Acuerdo del Consejo Directivo.

Artículo 67. Cuando por causa de algún error u omisión en la información proporcionada por la entidad pública patronal respectiva, el Instituto otorgue una pensión indebida, la entidad pública patronal resarcirá al Instituto por el monto de los pagos indebidamente efectuados, incluyendo los recargos y actualizaciones que, en su caso, correspondan.

En los casos en que por dolo imputable a personal de la entidad pública, en colusión con el pensionado, se otorgue una pensión indebida, se resarcirá al Instituto por el monto de los pagos indebidamente efectuados, incluyendo los recargos y actualizaciones que, en su caso, correspondan, de forma solidaria entre los causantes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente y del ejercicio de las acciones penales que procedan.

El Instituto podrá verificar en cualquier tiempo la autenticidad de los documentos y la justificación de los hechos que hayan servido de base para conceder una pensión, para lo cual las entidades públicas patronales deberán prestarle la colaboración requerida.

Artículo 68. Cada pensionado tendrá derecho a recibir una gratificación anual equivalente a cuarenta días de su pensión, en la forma de pago que acuerde el Consejo Directivo. Los que tuviesen menos de un año de pensionados, recibirán la parte proporcional que les corresponda.

El Instituto determinará la forma de pago de esta prestación, la que se entregará a más tardar en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 69. Cuando un afiliado desempeñe simultáneamente dos o más empleos, nombramientos o plazas, no podrán sumarse entre sí los períodos cotizados en cada una de ellas para efectos del cálculo del tiempo de cotización requerido por esta Ley para acceder a las prestaciones que la misma establece, sin perjuicio de los porcentajes adicionales a que se refiere el artículo 62 fracción II párrafo cuarto de esta Ley.

Artículo 70. Para calcular el monto de las cantidades que correspondan por pensión se estará a lo siguiente:

- I. Se tomará en cuenta el promedio del sueldo tabular disfrutado en los últimos tres años de servicio inmediato anterior a la fecha de la baja del trabajador; y
- II. La pensión máxima total que se pague a una persona, independientemente de las plazas desempeñadas y del monto de los últimos salarios sobre los que se hayan

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 65 DE 81

cotizado, no podrá ser superior a treinta y cinco veces el salario mínimo general mensual vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Artículo 71. El monto de la pensión no podrá ser inferior al salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara en el momento en que se otorgue la prestación, a excepción de los casos de cotizaciones por horas o por jornadas reducidas.

J). SEDAR (Seguro Estatal de Ahorro para el Retiro):

Capítulo II del Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 7°.- El pago de las aportaciones será por bimestres vencidos, y deberán efectuarse a más tardar los días quince de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año. Cuando no se entreguen las aportaciones dentro del plazo señalado, los fideicomitentes cubrirán a partir de la fecha en que se hiciesen exigibles la actualización y los recargos en los términos que dispone el Código Fiscal del Estado de Jalisco. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas o de cualquiera otra índole que en su caso corresponda aplicar en contra de los fideicomitentes que resulten responsables de tal emisión. La información referida deberá presentarse de acuerdo al formulario SEDAR-02.

Artículo 8.- Las aportaciones a que se refiere este Capítulo, serán por el importe equivalente al 2% del salario base de los servidores públicos, y serán entregadas a la institución fiduciaria para su abono en las cuentas individuales correspondientes en forma bimestral.

Se establece como límite superior del salario base, el equivalente a 25 veces el salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara.

K). Prestamos:

Título Segundo, Capítulo VI de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 66 DE 81

Artículo 113. Con sujeción a los términos, condiciones, montos, plazos y requisitos que el Consejo Directivo determine, el Instituto concederá a los afiliados y pensionados, créditos a corto y mediano plazo.

Para el otorgamiento de dichos créditos se dispondrá, a título de inversión, del monto o porcentaje del fondo solidario de aportaciones que anualmente determine el propio Consejo Directivo.

Dicho monto o porcentaje se establecerá con base en la disponibilidad financiera y en los resultados de los cálculos actuariales respectivos, siempre y cuando con ello no se ponga en riesgo el pago de prestaciones actuales o futuras.

Artículo 114. El pago de los créditos a que se refiere el artículo anterior, lo realizarán los afiliados mediante abonos retenidos a través de las nóminas de pagos de las entidades públicas patronales respectivas, o directamente ante el Instituto cuando causen baja del servicio.

Los pagos se efectuarán con la periodicidad que el Instituto determine, a la cual deberán sujetarse los contratos y títulos de crédito que documenten las obligaciones contraídas.

Al efecto, el Instituto está facultado para ordenar a la entidad pública patronal respectiva la realización y entero de los descuentos a que haya lugar, sin que su monto pueda exceder del 50% de la base de cotización del afiliado que haya sido beneficiado con un crédito o que se hubiere responsabilizado como fiador del mismo.

El 50% a que se refiere este artículo comprenderá todos los tipos de créditos, por lo que no podrán autorizarse préstamos cuando la suma de los abonos de todos los créditos contratados exceda de este porcentaje.

Artículo 115. Los créditos a corto y mediano plazos causarán el interés anual que para cada tipo determine el Consejo Directivo de manera general, con referencia a la Tasa Interna Interbancaria de Equilibrio (TIIE) o la que en su caso la sustituya, vigente en la fecha de otorgamiento del crédito, más los puntos porcentuales que el propio Consejo Directivo determine, cuidando en todo momento la salud financiera del Instituto a fin de garantizar la continuidad de las prestaciones a los afiliados y pensionados.

Artículo 116. Todo crédito otorgado conforme a las disposiciones del presente capítulo deberá ser necesariamente garantizado por otro afiliado que suscribirá la obligación en forma solidaria o mediante garantías reales o personales que acuerde el Consejo Directivo. En los préstamos de mediano plazo se dará preferencia a la garantía prendaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 67 DE 81

La falta de pago oportuno de los créditos otorgados conforme a este capítulo dará lugar a la anotación del acreditado en el Buró de Crédito Interno del Instituto, que se registrará conforme a las disposiciones que se expidan por el Consejo Directivo.

Artículo 117. El fallecimiento del acreditado suspenderá la causación de intereses respecto a los adeudos que aquél tuviere con el Instituto y el capital principal será saldado de conformidad con lo dispuesto en esta Ley con respecto al Fondo de Garantía.

Artículo 118. Los créditos a corto plazo se otorgarán con base en las siguientes reglas especiales:

- I. Sólo tendrán derecho los afiliados que hayan realizado sus cotizaciones, ininterrumpidamente, durante los seis meses anteriores al otorgamiento del crédito;
- II. Los montos de los créditos serán determinados de manera general por el Consejo Directivo, debiendo tomar en cuenta para tal efecto los ingresos del solicitante, así como la disponibilidad de recursos financieros;
- III. El Consejo Directivo podrá establecer topes o cantidades máximas que correspondan a cada crédito individualmente o en su conjunto con otros que se tengan con el Instituto;
- IV. En todos los casos se retendrá un 1% del importe de dicho crédito o el porcentaje que el Consejo Directivo determine de manera general por concepto de contribución al fondo de garantía, con base en los estudios actuariales y financieros que al efecto se realicen; y
- V. El plazo para el pago total deberá ser de dieciocho meses o el que determine el Consejo.

Artículo 119. Los créditos a mediano plazo se otorgarán en los términos y condiciones que se establezcan en esta Ley y sus reglamentos, con sujeción a las siguientes reglas:

- I. Sólo tendrán derecho los afiliados que hayan cubierto sus cotizaciones conforme a la presente Ley, ininterrumpidamente, durante cuando menos seis meses y un día anteriores a su otorgamiento;
- II. Deberá constituirse garantía suficiente a favor del Instituto en los términos y condiciones que al efecto y, de manera general, determine el Consejo Directivo;
- III. Los montos de los créditos serán determinados de manera general por el Consejo Directivo. Al efecto, se deberán tomar en cuenta la garantía otorgada y los ingresos del solicitante, así como la disponibilidad de recursos financieros;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 68 DE 81

- IV. El plazo para el pago total será de tres años o lo que determine el Consejo Directivo; y
- V. Se fijarán las garantías que determine el Consejo Directivo a fin de asegurar el pago y la ejecución forzosa del mismo.

Préstamos Hipotecarios:

Título Segundo, Capítulo VII de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Artículo 120. El Instituto, de acuerdo a la disponibilidad de las reservas financieras y a los resultados de los cálculos actuariales respectivos, establecerá programas de financiamiento para otorgar a los afiliados y pensionados bajo el régimen de las entidades centralizadas de esta Ley la posibilidad de acceder a una vivienda digna para ellos y sus familias.

Al efecto, el Consejo Directivo determinará anualmente los montos o porcentajes del fondo solidario de aportaciones que serán invertidos mediante el otorgamiento de créditos de esquema hipotecario, siempre y cuando con ello no se ponga en riesgo el pago de prestaciones actuales y futuras, fijando las condiciones de edad, cotización y demás análogas para el otorgamiento de los préstamos.

Artículo 121. El Instituto podrá adquirir o construir inmuebles para ser vendidos a sus afiliados y pensionados, y en la medida de sus posibilidades, a terceros en el mercado abierto; esto último con el fin de fortalecer la salud financiera del Instituto, de conformidad a los lineamientos que determine el Consejo Directivo.

Artículo 122. Los créditos de esquema hipotecario se otorgarán conforme a los montos, plazos, garantías, condiciones y requisitos que de manera general determine el Consejo Directivo, y serán destinados por los afiliados y pensionados a los siguientes fines:

- I. Adquisición de terrenos;
- II. Adquisición de casas, departamentos y locales comerciales;
- III. Construcción, mejoras o reparaciones de los inmuebles de su propiedad; o
- IV. Redención de gravámenes que soporten tales inmuebles.

El Instituto podrá enajenar inmuebles en mercado abierto a personas no afiliadas ni pensionadas, siempre que el rendimiento de la inversión así lo justifique; ello con el fin de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 69 DE 81

fortalecer la salud financiera del Instituto para garantizar la continuidad de las prestaciones de afiliados y pensionados, en términos de los lineamientos que emita el Consejo Directivo.

Artículo 123. Los créditos de esquema hipotecario se otorgarán con sujeción a las siguientes reglas:

- I. Sólo tendrán derecho los afiliados que hubieren reunido más de tres años de cotización al Instituto a la fecha de la solicitud del préstamo, independientemente de que tenga otro u otros inmuebles de su propiedad, siempre y cuando no se encuentre en buró de crédito interno, ni el descuento correlativo supere el 30% de su sueldo base de cotización;
- II. Deberá constituirse garantía hipotecaria suficiente en primer término, a favor del Instituto;
- III. Los montos de los créditos serán determinados de manera general por el Consejo Directivo. Al efecto, se deberán tomar en cuenta la garantía hipotecaria otorgada, el tiempo de cotización y los ingresos del solicitante, así como el plazo para el pago y la disponibilidad de recursos financieros. El monto del crédito podrá ser hasta del noventa y cinco por ciento del valor comercial del inmueble hipotecado acorde a los lineamientos que determine el Consejo Directivo;
- IV. El crédito deberá pagarse precisamente en el plazo que al efecto se haya pactado en el contrato respectivo, que no deberá ser mayor a quince años. Quien hubiere disfrutado de un crédito hipotecario y lo haya pagado totalmente tendrá derecho a obtener otro, reuniendo los requisitos señalados en la presente Ley;
- V. El capital, los intereses y, en su caso, la prima para el fondo de garantía, deberán pagarse en las amortizaciones que se pacten, a través de las nóminas de pagos de la entidad pública patronal respectiva o directamente ante el Instituto si el acreditado ha causado baja del servicio o no se efectuó debidamente la retención. Al efecto, el Instituto queda facultado para ordenar a la entidad pública patronal la realización y entero de los descuentos a que haya lugar, sin que su monto pueda exceder del 50% de la base de cotización del afiliado deudor;
- VI. El 50% a que refiere este artículo comprenderá todos los tipos de créditos, por lo que no podrán autorizarse préstamos cuando la suma de los abonos de todos los créditos contratados exceda de este porcentaje, respecto de las percepciones del afiliado acreditado que representen su base de cotización;
- VII. Estos créditos causarán el interés anual que de manera general determine el Consejo Directivo, conforme a las tasas del mercado vigentes en la fecha de otorgamiento del crédito, más los puntos porcentuales adicionales que el propio

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 70 DE 81

Consejo autorice con base en los estudios financieros y actuariales que al efecto se realicen;

- VIII. Los contratos que se celebren con los afiliados deberán establecer las causales de rescisión anticipada que el Instituto y el acreditado convengan;
- IX. La falta de pago oportuno de los créditos otorgados conforme a este capítulo dará lugar a la anotación del afiliado acreditado en el Buró de Crédito Interno, que se registrará conforme a las disposiciones que se expidan por el Consejo Directivo;
- X. El préstamo hipotecario estará garantizado por un fondo de garantía o póliza que libere al afiliado o a sus beneficiarios de las obligaciones derivadas de dicho préstamo en los casos de siniestro del inmueble, incapacidad total permanentemente o fallecimiento del acreditado; y
- XI. El fondo de garantía se registrará por las disposiciones de esta Ley y las disposiciones que emita el Consejo Directivo, sin que sea sujeto de devolución alguna, sino que se conservará en acrecentamiento patrimonial, para su aplicación a créditos incobrables.

Artículo 124. En caso de fallecimiento del afiliado acreditado o pensionado, o de la incapacidad total y permanente del afiliado determinada por el correspondiente dictamen médico, el Instituto cubrirá con el fondo de garantía estos riesgos, el cual se regulará conforme a esta Ley y por las disposiciones que expida el Consejo Directivo.

Artículo 125. Es obligación del afiliado acreditado contribuir al Fondo de Garantía en la forma y términos que se establecen en este ordenamiento y en la escritura pública en que conste el crédito hipotecario.

El incumplimiento del afiliado acreditado en el pago de primas de Fondo de Garantía lo excluirá de sus beneficios.

Artículo 126. Previa solicitud del afiliado acreditado que se separe definitivamente del servicio y pierda por ello su calidad de afiliado, el Instituto podrá concederle un plazo improrrogable de hasta seis meses sin causar intereses moratorios, para continuar el pago del crédito hipotecario.

I). Aguinaldo:

Título Segundo, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 71 DE 81

Artículo 54.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Los servidores públicos que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

M). Licencia y permisos:

Título Segundo, Capítulo III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 42.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública les concederá el permiso o licencia necesaria 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.

La Entidad Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio.

Cuando los servidores públicos aspiren a un cargo público de elección popular, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

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

Artículo 42-Bis.- Tratándose de licencias otorgadas a servidores públicos de elección popular, cuando las mismas sean por tiempo determinado, los mismos deberán reintegrarse a su función en la fecha correspondiente.

En el caso de licencias por tiempo indefinido, cuando el servidor público pretenda reintegrarse a su cargo, deberá notificarlo a la autoridad competente, a fin de que quien la autorizó resuelva dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. En caso de no

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 72 DE 81

resolver se entenderá en sentido afirmativo, debiendo el servidor público reintegrarse a su función.

Para las suplencias de los servidores públicos a que se refiere este artículo, se estará a lo dispuesto por las leyes de la materia.

Artículo 43.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

Artículo 44.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
- II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
- III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Capítulo VI Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco.

Artículo 36.- Para poder disfrutar los permisos o licencias, será requisito indispensable presentar la solicitud respectiva y por escrito a la Dirección Administrativa, con ocho días

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 73 DE 81

de anticipación, conteniendo el visto bueno del Director Facultado del área correspondiente, sin que por ese hecho se entienda autorizada.

Artículo 37.- 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 esta tenga validez, se requiere autorización escrita de la dependencia, en la que se precisará la fecha y hora en que debe empezar a surtir efectos, así como el término de la misma. La dependencia podrá conceder los permisos o licencias previstos en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley, además de las siguientes que serán con goce de sueldo íntegro:

- I. Licencia Sindical al Secretario General del Sindicato de Empleados de la Secretaría, que represente la mayoría del personal de base sindicalizado por el tiempo que dure en sus funciones.
- II. Ocho días hábiles a los Servidores que contraigan matrimonio, lo que deberán acreditar con el acta correspondiente.
- III. Tratándose de fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge, concubina o concubinario, o hijos tendrá derecho a disponer de tres días hábiles con goce de sueldo presentando el comprobante respectivo y de dos días naturales más si el sepelio ocurre fuera del Estado de Jalisco, contados a partir del día siguiente del deceso.
- IV. Por accidente grave de algún familiar del servidor público, contemplados en la fracción que antecede, tendrá derecho hasta tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que éste ocurra, siempre y cuando presente el comprobante que demuestre la gravedad de la situación.
- V. Por enfermedad grave de algún hijo del servidor público, cónyuge, concubina o concubinario, tendrá derecho hasta tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que éste ocurra, siempre y cuando presente el comprobante que demuestre la gravedad de la situación.

Artículo 38.- 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.

Artículo 39.- 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; igualmente se podrá otorgar a los servidores públicos licencia sin goce

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 74 DE 81

de sueldo hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

Artículo 40.- 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 Administrativa antes de la fecha solicitada.

Artículo 41.- Si el Servidor Público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido el permiso o licencia, o sin que se le conceda, se le instaurará procedimiento administrativo y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por el abandono de empleo, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 42.- 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 el Instituto Mexicano de Seguro Social; durante estos periodos percibirá el sueldo correspondiente, debiendo en su oportunidad presentar el segundo certificado de incapacidad postnatal.

Artículo 43.- Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres incapacitadas por maternidad, 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 alimentar a sus hijos. Pudiendo convenir con la Dirección Administrativa, su 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 Servidora Pública.

Artículo 44.- Los Servidores Públicos no podrán abandonar las instalaciones de la Secretaría durante la jornada laboral salvo en el tiempo que le corresponde para la toma de alimentos y los casos especiales autorizados por su jefe inmediato de situaciones emergentes las cuales serán registradas por la Dirección Administrativa.

De no contar con autorización de salida debidamente otorgada, se le tendrá por abandonado el lugar de trabajo y se instaurará el procedimiento administrativo correspondiente.

N) Plan múltiple de beneficios

Objetivo: Principalmente es el de mejorar las prestaciones de los empleados y trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco, así como el de brindar protección económica en la ocurrencia de eventos contingentes tales como la muerte.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 75 DE 81

Participante: Todo trabajador y empleado del Gobierno del Estado que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 2° de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; siempre y cuando el organismo se encuentren integrado debidamente al Plan.

Firmar la carta de adhesión/testamentaria, señalando al (los) beneficiario (s) para recibir los beneficios derivados del presente Plan en caso de que ocurrir el fallecimiento del trabajador.

Trabajador: Toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las entidades públicas del Gobierno del Estado, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada en los respectivos presupuestos de egresos aplicables.

Se considera interrumpida la relación laboral (trabajador-patrón), cuando el trabajador se encuentre de licencia con forme a lo establecido en la Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

Un Participante dejará de serlo cuando cause baja como empleado por cualquier causa.

En caso de fallecimiento, la indemnización se hará efectiva de acuerdo con las coberturas que a continuación se indican:

- **Muerte Natural:** La indemnización será de \$150,000.00 por cada uno de los participantes.
- **Muerte Accidental:** La indemnización será de \$300,000.00 por cada uno de los participantes.
- Sólo una de estas coberturas podrá ser pagada.
- La Muerte Accidental estará cubierta las 24 horas de los 365 días del año.

Exclusiones por Muerte Natural.

- No existe ninguna exclusión en caso de Muerte Natural. El beneficio será pagadero en todos los casos.
- Exclusiones por Muerte Accidental.
- La indemnización correspondiente a Muerte Accidental no se concederá cuando se deba a:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 76 DE 81

- Lesiones sufridas en actividades militares de cualquier clase y en actos de guerra, insurrección, revolución o rebelión.
- Lesiones originadas por actos delictivos intencionales en los que participe directamente el servidor público.
- Lesiones recibidas al participar el servidor público en una riña, siempre que él haya sido el provocador.
- Accidentes que ocurran durante la celebración de pruebas o contiendas de velocidad, resistencia o seguridad en vehículos de cualquier tipo.
- Infecciones, con excepción de las causadas por lesiones accidentales.
- Inhalación de gases o humo, excepto si se demuestra que fue accidental.
- Envenenamiento que no haya ocurrido en forma accidental.
- Accidentes que ocurran mientras el servidor público se encuentre realizando actividades de paracaidismo, buceo, alpinismo, charrería, esquí o tauromaquia, salvo que esté relacionado con su trabajo.
- Accidentes que ocurran mientras el servidor público se encuentre a bordo de una aeronave particular, a excepción de los servicios y vuelos que se tengan que realizar por necesidades propias del trabajo.
- Accidentes que ocurran mientras el servidor público haga uso de motocicletas, motonetas u otros vehículos similares de motor, a excepción de cuando se trate como medio de transporte relacionado con el trabajo.
- Lesiones sufridas estando bajo los efectos de algún enervante, estimulante o similar, excepto si se demuestra que fueron prescritas por un médico.
- Drogadicción.
- Alcoholismo. Para estos efectos, se considera que una persona se encuentra en estado de ebriedad cuando tenga 0.08% o más de contenido alcohólico en la sangre, o su equivalencia en 80 miligramos o más de alcohol sobre decilitro de sangre (80MG/DL).

La documentación requerida para este trámite será la siguiente:

1. Oficio de Petición de pago de la Dependencia
2. Solicitud de Petición del Beneficiario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 77 DE 81

3. Baja del Trabajador por defunción
4. Original o copia certificada del Acta de Defunción del Participante.
5. Carta de adhesión/testamentaria.
6. Copia de Identificación del Participante.
7. Último comprobante de pago o copia de nómina.
8. Original o copia certificada de Acta de Nacimiento del Beneficiario.
9. Copia de Identificación Oficial del Beneficiario.
10. En caso de accidente, las actuaciones del Ministerio Público y certificados relativos.

O). Quinquenio:

Acuerdo del Ejecutivo Estatal No.017-09/92 de fecha 25 de septiembre de 1992

Cantidad que se paga al Servidor Público a partir del 5º año ininterrumpido de labores.

Los quinquenios serán otorgados al personal de la Secretaría de Administración. Se pagará automáticamente en cada quincena y o en nómina de regularización y será visible en nomina, cheque y comprobante de depósito. Retención del Impuesto Sobre la Renta, fondo de pensiones, pensión alimenticia cuando el dictamen de la autoridad judicial sea emitida en términos porcentuales y la recuperación en nomina.

El cálculo se realizará en base al salario mínimo vigente en la zona metropolitana como sigue:

- R1= Dos salarios mínimos
- R2= A tres salarios mínimos
- R3= A cuatro salarios mínimos
- R4= A cinco salarios mínimos
- R5= A seis salarios mínimos

Para recibir los quinquenios es necesario tener como mínimo una antigüedad de cinco años de servicio sin haber interrumpido labores y estar vigente en nomina.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 78 DE 81

El sistema deberá calcular automáticamente su procedencia partiendo de la fecha de ingreso del servidor público.

En caso de Omisión o Pagos parciales de los importes autorizados para este concepto el representante o habilitado acudirá a la Dirección de Gastos por Servicios Personales con la Documentación Comprobatoria para la activación del pago.

Siendo motivos de omisión el dejar de prestar sus servicios al Gobierno del Estado, se le autorice un permiso sin goce de sueldo, reciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 79 DE 81

14. GLOSARIO

SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
NOM	Norma Oficial Mexicana.
Derechohabientes	Familiar del afiliado que tiene derechos a prestaciones y servicios otorgados por la Dependencia.
Jornada discontinua	Jornada de trabajo dividida en dos turnos matutino y vespertino cumpliendo con ocho horas de trabajo.
D.P.E.	Dirección de Pensiones del Estado.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.

Manual de Inducción Y Bienvenida

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 80 DE 81

15. ANEXOS.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC -2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC -2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	MA-AD-SG-MI-01	PÁGINA 81 DE 81

16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto C. Irma Venadero Flores Coordinador de Recursos Humanos A.	<hr/> Firma, nombre y puesto Dr. Héctor Eduardo Gómez Hernández Secretario de Medio Ambiente Para el Desarrollo Sustentable.	<hr/> Firma, nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.