



Manual de Inducción y Bienvenida

SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012 V.01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013 V.03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 2 DE 85

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	02-May- 2012	Elaboración del documento	Descripción del manual de acuerdo a las especificaciones de la guía y plantilla emitidos por Secretaría de Administración.
2	10 de Octubre de 2012	Modificaciones de acuerdo al Reglamento Interno	De acuerdo al Oficio No. DGJ/254/2012 del 06 de junio del año en curso, se solicita se hagan las adecuaciones a los manuales de acuerdo al Reglamento Interno de las áreas que conforma la Secretaría.
3	8 de Febrero de 2013	Logros	Se integraron los Logros correspondientes al 2012.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 3 DE 85

ÍNDICE

	Página
1 Introducción	5
2 Objetivo del Manual de Inducción	6
3 Mensaje de Bienvenida	7
4 Antecedentes Históricos	8
5 Atribuciones de la Institución	19
6 Misión y Visión	24
7 Estructura Orgánica	25
8 Objetivos de las Direcciones Generales	26
9 Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	28
10 Obligaciones	57
11 Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	60
a. Acceso a las diferentes instalaciones	60
b. Horario de trabajo y puntualidad	60
c. Uso del gafete	60
d. Equipo de seguridad	61
e. Llamadas telefónicas y correo electrónico	61
f. Manejo de información	61
g. Horario de comida	61
h. Limpieza y orden	62
i. Fotocopiado de documentos	62
j. Armarios (lockers) * solo para personal de servicio	62
12 Derechos (planes y beneficio)	63

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 4 DE 85

a) Entrenamiento	64
b) Evaluación de personal	64
c) Vacaciones y prima vacacional	65
d) Estímulos	65
e) Sueldos	66
f) Tipos de deducciones	66
g) Días festivos y los otorgados por la Institución	66
h) Servicio médico	67
i) Aportación para el fondo de pensión	67
j) SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro)	68
k) Préstamos	70
l) Aguinaldo	71
m) Licencias y permisos	71
n) Plan múltiple de beneficios	71
13 Glosario	72
14 Anexos	73
15 Autorización del documento.	85

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 5 DE 85

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una herramienta que facilite la adaptación y manejo de la información básica de la Dependencia, de las personas que se integren a laborar.

Contiene los principales conceptos de derechos, obligaciones, prestaciones, condiciones generales de trabajo, datos históricos, lineamientos administrativos, jurídicos, la estructura orgánica de la Secretaría, los procesos y servicios que se realizan dentro de la misma y demás conceptos necesarios para el Servidor Público de nuevo ingreso se identifique lo mas rápido posible con su trabajo y con la institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 6 DE 85

2. 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 Secretaría de Vialidad canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Que la Secretaría de Vialidad 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 GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 7 DE 85

3. MENSAJE DE BIENVENIDA

El personal de la Secretaría de Vialidad y Transporte te da la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, esperando contar siempre con tu colaboración, disposición y deseo constante de superación, tanto en tu desempeño como tu actitud hacia el servicio.

Al ser parte de esta Secretaría, queremos que te integres lo más pronto posible, y compartir los objetivos, programas y compromisos de la Dependencia con la comunidad jalisciense.

Es nuestro deseo que la Secretaría de Vialidad y Transporte sea el marco de tu desarrollo personal y profesional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 8 DE 85

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Tras la llegada del primer automóvil a México, en 1898, se vio la necesidad de crear una oficina que controlara el tráfico, que reglamentara el uso del vehículo en la vía pública. Se hizo necesario determinar cómo deberían circular y a qué velocidad. En aquél entonces los vehículos automotores no podían ir más rápido que la velocidad de un caballo andando, y tenían que circular por el carril derecho, tocar el claxon en cada esquina para anunciar su presencia a los peatones que en ese entonces sólo estaban acostumbrados a los carruajes tirados por caballos.

De esa manera se fue conformando un reglamento para transitar en esta ciudad. Y se conformó la primera oficina de Tránsito y Vialidad.

En los años 70's esta oficina se transformó en el Departamento de Tránsito, que estaba conformado por un escuadrón motorizado, una compañía de patrullas, una compañía de agentes, un área de servicios especiales y un área administrativa, dedicaba prácticamente a expedir licencias de manejo y a procesar las infracciones. Es la década en que inicia la semaforización. En Guadalajara, el Ing. Alfonso Lozano Gallo, fue el ingeniero que puso el primer semáforo en el centro de la ciudad, constituyéndose así en el precursor de la ingeniería de tránsito.

Con el tiempo se vino conformando este proceso y se termina de consolidar en los años 80's, donde ya se perfilaban y diseñaban las rutas en la ciudad de autobuses urbanos, suburbanos en las poblaciones aledañas a Guadalajara, taxis. La población empieza a crecer y en consecuencia se incrementa el número de vehículos.

En 1992, durante la gestión del entonces Gobernador del Estado, Guillermo Cosío Vidaurri, se conforma lo que actualmente es la Secretaría de Vialidad y Transporte y desaparece el Departamento de Tránsito, ya que se requería crear una estructura más acorde con la realidad y que contara con un presupuesto mayor para hacer frente a los nuevos requerimientos viales de la segunda ciudad más grande del país.

El Primer Jefe de Tránsito.

El Mayor Alfredo Medina Guerra fue el primer jefe de Tránsito en los años 40's, cuando se crea el primer Departamento de Tránsito. Ya había unas personas manejando el tráfico. En Guadalajara no circulaban en ese entonces más de mil vehículos.

Al Mayor Medina Guerra se le debe la creación de la estructura que actualmente se tiene y la orientación técnica, la oficina operativa, donde ya funciona un escuadrón motorizado, una compañía de patrullas, una compañía de elementos pie a tierra y se empieza a conformar como una corporación semi militarizada, que observa la misma disciplina militar de otras corporaciones similares. Se conforma casi como las mismas estructuras de la policía, pero son diferentes e independientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 9 DE 85

Asimismo, el Ingeniero Lozano Gallo, que en aquel entonces era un estudiante en el Departamento de Tránsito y fue compañero del Mayor Alfredo Medina Guerra, decide estudiar la maestría en ingeniería de tránsito en los años 60's y vino para aplicarlo aquí a Guadalajara, con lo que se emprende un cambio técnico muy importante en materia de semaforización e ingeniería de tránsito.

Reseña de la Evolución

La historia de la actual Secretaría de Vialidad y Transporte la encontramos haciendo un breve repaso de su trayectoria, el cual nos permite afirmar que el organismo desde sus inicios evolucionó conforme el desarrollo urbano, económico, político y social de la capital jalisciense, la cual como se sabe, ha sido centro articulador, no sólo de la entidad, sino de todo el occidente y noroeste del país.

Así encontramos que, en el año de 1920, se crea la primera oficina denominada "Dirección Municipal de Tráfico", misma que estuvo a cargo de la autoridad del municipio de Guadalajara. Más tarde en 1925, se crea "La Dirección General de Comunicaciones y Obras Públicas" dependiente del gobierno del estado, con el propósito de desarrollar la infraestructura de comunicaciones.

En 1931, debido al crecimiento vehicular se dispone la creación del "Departamento de Tráfico" bajo el control estatal. A esta nueva instancia en 1932 se le comenzó a llamar "Departamento de Tránsito", teniendo sus oficinas en palacio de gobierno.

A principios de 1937 se expide el Reglamento de Tránsito del Estado de Jalisco, el cual establece que su aplicación estaría a cargo de la "Dirección General de Tránsito" el "Cuerpo de Agentes de Tránsito" y los Delegados que existieran en los municipios. La dirección aludida pasó a depender entonces de la Secretaría General de Gobierno.

Dos años después, en 1939, recobra su figura de departamento y se aloja en el edificio que ocupó hasta 1968 frente al Parque Morelos (hoy escuela secundaria No.3 para señoritas, dependiente del Sistema Estatal de Educación).

Para 1941 se expide la primera "Ley del Servicio de Tránsito" por el Congreso del Estado, en ella se establece la estructura administrativa, se establecen como autoridades de tránsito al Sr. Gobernador; el jefe del Departamento de Tránsito; un Oficial Mayor; un Juez Calificador que en los municipios sería el Delegado de Hacienda. El cuerpo de agentes para Guadalajara, sujetos a un reglamento interior; los delegados municipales permanentes o eventuales y la Policía de los municipios.

En 1947 había un total de 10,087 vehículos registrados en el Estado. Para 1960 la población en la ciudad de Guadalajara ascendió a 851,155 habitantes y un total de 45,857 vehículos. En 1964 la ciudad de Guadalajara alcanzó la cifra de un millón de habitantes y 62,762 vehículos en circulación. Datos que muestran el creciente desarrollo poblacional y el aumento de vehículos utilizados para transportar a la población.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 10 DE 85

No es hasta 1965 que se elabora el “Reglamento Interior del Departamento de Tránsito del Estado”, publicado el 23 de diciembre de ese año, en él se precisa que el Departamento es la Dependencia del Poder Ejecutivo para la atención y despacho de los asuntos relacionados con la circulación vehicular.

En el año de 1968 se inaugura el nuevo edificio que albergaría al Departamento de Tránsito, y que actualmente ocupa la Secretaría de Vialidad y Transporte, ubicado en Av. Prolongación Alcalde y Av. Circunvalación División del Norte. El Departamento es sujeto de una reestructuración administrativa en 1971, al mismo tiempo que se amplía el edificio sede.

Durante el año de 1972 las autoridades de tránsito otorgaron más de 120,000 placas de vehículos, lo que da cuenta del vertiginoso crecimiento de la circulación vehicular.

Una nueva reforma administrativa se emprende en el año de 1977, en la que el Departamento de Tránsito pasó a depender virtualmente del Departamento de Seguridad Pública, situación que se corrige un año después, recobrando su carácter independiente el 23 de marzo de 1978.

A finales de los años 70’s y durante la década de los 80’s, tanto la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, como la legislación en materia de Tránsito fueron objeto de diversas reformas (modificaciones y adiciones) tendientes a dar respuesta a las nuevas circunstancias y las demandas de la sociedad jalisciense en materia de transporte.

La Secretaría de Vialidad y Transporte, como tal, surge a partir de marzo de 1989, como producto de toda una reestructuración del Poder Ejecutivo, mediante una nueva ley orgánica emitida a través del decreto número 13570, publicado el 28 de febrero de 1989.

Como se sabe, antes de esta disposición la estructura administrativa estatal se conformaba por departamentos; instancias en las cuales se auxiliaba al titular del Ejecutivo para el despacho de los asuntos de su competencia, de ahí que el antecedente inmediato de la Secretaría de Vialidad y Transporte fuera el ex Departamento de Tránsito. De hecho cambia toda la estructura administrativa estatal de “Departamentos” a “Secretarías”.

No obstante lo anterior, el ex departamento de tránsito siguió operando como un órgano subalterno de la Secretaría hasta el año de 1992, lo que generó internamente dualidad de algunas funciones y confusión en los niveles de mando, situación que vino a corregirse paulatinamente con la implementación de todo un proceso de reordenamiento administrativo emprendido por el titular de la Secretaría durante ese mismo año y el siguiente 1993.

Es necesario dejar constancia de que esta dualidad y confusión de atribuciones se derivaron de la legislación, de la costumbre y vicios arraigados en el ex departamento de tránsito, acarreando serios problemas administrativos a la Secretaría, impidiendo la continuidad de las políticas y programas y, consecuentemente, limitaciones y falta de avance en la solución de los problemas de la vialidad y el transporte del estado, cuestión que con el reordenamiento administrativo se está combatiendo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 11 DE 85

Jefes del Departamento de Tránsito.

Mayor Alfredo Medina Guerra

Pedro Paulino Oliva Ramírez

Ing. Gámez Cabrera.

Ing. Rubén Carlos Gutiérrez García.

General Velarde Quintero.

C. Servando Sepúlveda Enríquez

C. Nicolás Orozco (último jefe de Departamento).

En 1992, durante la gestión del entonces Gobernador del Estado, Guillermo Cosío Vidaurri, se conforma lo que actualmente es la Secretaría de Vialidad y Transporte y desaparece el Departamento de Tránsito, ya que se requería crear una estructura más acorde con la realidad y que contara con un presupuesto mayor para hacer frente a los nuevos requerimientos viales de la segunda ciudad más grande del país.

Secretarios de Vialidad y Transporte.

C. Jorge Fernández Ruiz

C. Fernando Arce

C. Eugenio Pelayo López

C. Jorge Quiñónez Ruiz

C. Germán Camacho Uribe

C. José María Hernández Quintero

C. Leopoldo Sergio Montelongo Castellanos

C. José Manuel Verdín Díaz

C. Ignacio Alfonso Rejón Cervantes

C. José Manuel Verdín Díaz

C. Diego Monraz Villaseñor

1833. Se establece el primer servicio de transporte público de alquiler con su reglamento.

1868. Guadalajara, contaba con 32 vehículos de alquiler, los cuáles aportaban una pensión mensual al municipio, el cual se usaba en la reparación de las calles empedradas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 12 DE 85

El 26 de marzo de expide un Reglamento de coches.

1874. Guadalajara contaba con 65 mil habitantes, implementándose el primer servicio de transporte colectivo de ruta fija.

1888. La ciudad de Guadalajara, contaba con 34 carruajes de sitio y se inauguraba la segunda línea de tranvías de mulitas.

1900. 100 mil tapatíos veían circular los primeros automóviles.

1907. Se adquirirían los tranvías eléctricos.

1924. Se adquirirían varios camiones con lo que se formalizara el servicio de transporte urbano.

1930. 8 de agosto se formó la Alianza de Camioneros de Jalisco.

1938. Se crea el Departamento de Tránsito del Estado, con sede en Pedro Moreno y Corona.

1941. 5 de agosto se publica en el Periódico Oficial del Estado el marco legal para el Departamento de Tránsito, mediante decreto número 4,759 "Ley de Servicio de Tránsito".

1960. Se crea una oficina de Ingeniería de Tránsito, Señales y Balizamiento; con el fin de resolver técnicamente problemas de circulación y estacionamientos.

1966. Existían ya los estacionamientos, fundándose entonces el Departamento de Estacionamientos Municipales.

1977. Se publica en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el Reglamento de Servicios de Estacionamientos de Guadalajara, este mismo año se inaugura el servicio de trolebuses.

2001. Inicia un período de continuidad administrativa en el cual se ha dado impulso a diversos proyectos de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

2003. Se implementa la operación de los policías viales (cicloviales), para mejorar la vigilancia vial en el Centro de la Ciudad, principales zonas peatonales de plazas y lugar públicas, dando mayor seguridad al traslado de personas.

2005. Se incrementó la cobertura de Red de transporte público en un 25%

Se creó el Creamos el Consejo de Apoyo a las Víctimas del Transporte Público, con la colaboración de la Secretaría de Salud.

2006. Modernización y sistematización de la emisión de licencias, tanto en la zona metropolitana en la Oficina Centrales y tres módulos; así como en las delegaciones del Interior del Estado.

Se inició el proceso de modernización del sistema de comunicación de la Guardia y personal de vigilancia vial en Zona Metropolitana de Guadalajara con la intención de mejorar el tiempo de respuesta en la vigilancia vial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 13 DE 85

2007. Se incrementó considerablemente la instalación de dispositivos de control de tráfico, mejorando la tecnología de manera permanente.

2008. implementación de un nuevo software en el sistema de emisión de licencias, acondicionándose un modulo especial para la atención a personas con capacidades diferentes y adultos mayores, así como una rampa en el patio de examen de manejo.

Con firme intención de brindar a la comunidad jalisciense un mejor servicio de vigilancia vial, se llevó a cabo la firma de inscripción al proceso de certificación de calidad con la organización estadounidense CALEA (Comisión para la Acreditación de Dependencias de Seguridad Publica).

Se mejoró el tiempo de recorrido en una de las avenidas más transitadas e importantes del sureste de la Zona Metropolitana de Guadalajara, como lo es la Avenida López Mateos, donde se lleva a cabo un operativo vial los fines de semana (sábado y domingo), modificando el ingreso vehicular en algunos cruces de dicha vialidad, haciéndola más rápida, segura y confortable a los conductores y pasajeros que la transitan.

Para mejorar el servicio de transporte público se implementaron medidas tales como: Antidoping, operativos de radar, revisión médica, cumplimiento de calidad.

Se aplicaron señalamiento horizontal en las principales avenidas de la Zona Metropolitana y de las ciudades y localidades del Interior del Estado, para brindar seguridad y agilidad en el traslado de personas y vehículos.

Se ha dado la resolución de procedimientos instaurados, inconformidades resueltas a favor o no del ciudadano recibiendo las inconformidades por folios elaborados por conducta inapropiada de los servidores públicos. Se resolvieron el 100 por ciento de las inconformidades presentadas y el 45 por ciento de quejas, de las cuales un porcentaje considerable se encuentra en proceso por no darle seguimiento el quejoso.

Se elaboraron los estudios y dictámenes en atención de peticiones ciudadanas de particulares, empresas, organismos no gubernamentales y dependencias de gobierno en la que mejoren la infraestructura vial para la implantación de señalización, semaforización, instalación de topes o modificaciones de sentido de calles, entre otros, a fin de ahorrar tiempo y brindar seguridad en el traslado de personas, vehículos y objetos.

Se realizaron estudios de factibilidad para la modificación de la infraestructura vial, con análisis de semáforos vehiculares, observación de campo y estadísticas de accidentes en la zona que permitan elaborar un dictamen con base en los resultados de los análisis realizados.

2009 a través de la implementación del programa Fomento a la cultura vial y becas se buscará fomentar una nueva cultura de movilidad y uso del espacio público de la ciudad a favor de los peatones, ciclistas y usuarios del transporte público, a través de campañas de inducción e información sobre hábitos de movilidad. De igual manera se promoverá la reducción de emisiones a la atmósfera, incentivando el uso del transporte público otorgando becas de transporte.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 14 DE 85

Con las acciones de vigilancia vial, mantenimiento a semáforos, señalización, adecuaciones de la infraestructura vial, eliminación de obstáculos para el traslado de personas, vehículos y objetos; se ha mantenido la velocidad promedio en las avenidas principales de la Zona Metropolitana.

Se han diseñado e implementado operativos que generan una mejor movilidad y disminución de accidentes viales como son el operativo radar con 493 operativos en 152 operativos acuario y 224 dispositivos de afinación controlada.

Se obtuvo la aprobación de la preauditoría para la certificación CALEA aplicando 112 estándares establecidos por la institución certificadora.

Se mejoraron los tiempos de respuesta en la atención de apoyos viales requeridos.

Se instalaron semáforos auditivos y peatonales en zonas de mayor afluencia de usuarios con estos requerimientos.

Se presentó una iniciativa al H. Congreso del Estado de Jalisco por parte del Presidente de la Comisión de Vialidad, que hasta la fecha se encuentra en estudios; la iniciativa consiste en fusionar los Organismos Públicos Descentralizados relacionados con el transporte público para crear la Agencia Estatal de Movilidad.

2010. Descentralización de zonas operativas con la intención de otorgar un servicio rápido a las peticiones de la ciudadanía y de vigilancia.

Se autorizaron 8 vías nuevas de rutas ya establecidas del transporte público, derivadas de peticiones de prestadores del servicio o a solicitud de la ciudadanía, logrando una ampliación de 139.94 Km. en la cobertura del mismo.

Se ha concluido al 100% los trabajos de la remodelación del Área de Accidentes, Peritos y Toxicología, con la finalidad de otorgar a la ciudadanía un confort para la atención del servicio que se presta en esta Secretaría a través de los servidores públicos adscritos a dicha jefatura.

Aunado a los operativos viales y mantenimiento a los dispositivos de control se observa una disminución en el número de accidentes de un 7% con respecto a 2009.

Se implementó el programa salvavidas a fin de disminuir los accidentes viales causados por el consumo de bebidas alcohólicas o ingesta de estupefacientes.

Se logró la integración del municipio de Tlajomulco de Zúñiga en relación a los servicios de vialidad y transporte a la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Se redujo hasta en un sesenta por ciento en cuanto a los trámites de prorrogas, en lo que respecta a los trámites de transmisión el rezago a disminuido en un sesenta y seis por ciento.

Se implementó la forma única de incidencias, con el propósito de agilizar el trámite para que el servidor público pueda ejercer el derecho de las incidencias como son: Justificación, Puntualidad, Cumpleaños, Vacaciones, Guardias, Comisiones y Prima Matrimonial, se debe

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 15 DE 85

presentar esta forma debidamente requisitada con cinco días de anticipación a los días solicitados en la Jefatura de Administración de Personal, (anexando copias de documentos comprobables de guardias, comisiones, etc.)

Se implantó en el Registro Estatal de los Servicios Públicos de Tránsito y Transporte, el sistema informático necesario para el registro de infractores sancionados por la conducción de vehículos bajo los efectos del alcohol o bajo el influjo de estupefacientes o psicotrópicos; dicho sistema es compartido con la Cabina de Guardia del personal operativo, lugar donde se realizan las consultas para los efectos de sanción por reincidencia.

2011 Se ha sustituido 85% del parque vehicular para prestar el servicio de transporte público en su modalidad de colectivo de pasajeros, mejorando el servicio al usuario.

Se implementó el servicio de transporte público nocturno con un horario de 23:00 a 5:00 horas.

En coordinación con la Dirección General de Seguridad Vial (Cultura Vial), se ha brindado capacitación y actualización a 3,984 chóferes del servicio de transporte público.

Se verificó el funcionamiento adecuado en la actualización para el cobro de la tarifa autorizada a 12,000 taxímetros de unidades de sitios en la ZMG.

Se acreditó a 2,500 operadores y se determinaron las salas de sitio para dar servicio a las sedes de los Juegos Panamericanos.

Se instalaron ingresos con rampa para mejorar la accesibilidad a los servicios a personas con discapacidad, se ampliaron tanto los cajones de estacionamiento como un módulo de venta de transables para servicio de los mismos.

Con la implementación formal de la Comisión de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes, se registró un 37% de disminución de faltas por incapacidades de trabajo de los servidores públicos administrativos y un 11% del personal de vigilancia vial.

Se generó una disminución de accidentes en un 3% en comparación con el 2010, de 36,611 a 36,136; observándose de igual manera una baja en el impacto de los mismos, disminuyendo el 7% en personas lesionadas de 4,538 a 4,206, y en personas que fallecieron en percance en un 20% de 193 a 156. Gracias a los esfuerzos en la aplicación de operativos de control de transporte público, radar móviles y fijos, carrusel y alcoholímetro.

La implementación del sistema de foto infracción con equipos de radar móviles y fijos, en el periférico y las avenidas principales de la ZMG, contribuyó a la disminución de accidentes viales.

Se concluyeron la implementación de estándares para la Preauditoría de certificación CALEA (Comisión para la acreditación, para las Agencias de Seguridad), en las Direcciones: General de Policía de Vialidad y Tránsito (ZMG) y General de Policía de Vialidad en las Delegaciones Foráneas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 16 DE 85

Cubrir al 100% los servicios de vigilancia requeridos en el evento de Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, apoyando en la implementación de lugares de estacionamiento “Park and Walk” (cercano de los lugares de eventos deportivos) y “Park and Ride” (traslado en transporte público); así como la vigilancia de los carriles preferenciales.

La implementación de operativos de radar y carrusel en la carretera Guadalajara-Chapala, con a finalidad de mejorar la seguridad vial de los conductores y peatones.

Se han formado 182 patrullas escolares en planteles educativos de educación básica, con la participación de 84,016 padres de familia.

Se informaron y capacitaron en la utilización segura de las vialidades y medidas para la prevención de accidentes a 2,283,000 personas desde niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

Semaforización de 19 nuevos cruceros en el periodo de septiembre a diciembre, dando un total de 50 nuevos cruceros semáforizados, en los cuales se incluyeron en 6 cruceros de la Zona Centro de Guadalajara dispositivos de control de tráfico auriculares, y en 26 cruceros se instalaron semáforos peatonales.

Implementación de 8 obras viales de menor costo para mejorar la movilidad, (cambios de sentido, modificación en los controles de dispositivos de control de tráfico en cruceros conflictivos).

2012 La integración de datos del ciudadano al Sistema Plataforma México, para la tramitación de licencias para conducir.

Se implementó el sistema de citas para que el ciudadano realice y agilice el trámite de licencias de conducir.

Se integraron 117 patrullas escolares en preescolar y primaria, fortaleciendo la seguridad de los estudiantes, con la participación de profesores y padres de familia.

Se brindó capacitación a taxistas, mediante cursos de 12 horas en los que participaron 1,806 conductores del servicio de transporte público.

Se brindó capacitación de la UTEG, donde participaron 3,542 estudiantes.

Apoyo a servidores públicos de la Secretaría de Vialidad, en la conclusión de estudios académicos a con una Plaza comunitaria de educación para adultos; Convenio con la Universidad del Valle de México, dos generaciones activas en la Licenciatura en Derecho; Convenio firmado con la Universidad de Guadalajara, y en la Región Ciénega para Licenciatura Semiescolarizada en Derecho.

Se atendieron el 100% de las solicitudes requeridas por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado, en los términos descritos por la misma, actualizando la información para el cumplimiento de la nueva Ley de Información Pública, así como capacitado al personal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 17 DE 85

Se mantuvo el acceso de transvía (tarifa preferencial al transporte público), para personas con capacidades diferentes, adultos mayores y estudiantes, con la distribución en lugares accesibles para los usuarios.

Acreditación de CALEA (Comisión para la acreditación de los cuerpos de seguridad pública), aplicándose a los 450 estándares de calidad requeridos.

Instalación de equipo GPS del 50% a las unidades de vigilancia vial en Zona Metropolitana de Guadalajara zona 9, y a 80 unidades de Delegaciones Foráneas.

Modificación de I art. 168 fracción III, para desincentivar la contaminación por vehículos automotores, incrementándose la supervisión y monto de las sanciones por falta de Holograma, con la facilidad de eliminar la sanción si se verifica el vehículo 20 días posterior al levantamiento del folio (cédula de notificación de infracción).

Se aprobaron modificaciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte en sus artículos 141 y 142 (Holograma).

Se llevó a cabo la prueba piloto de foto infracción por pasar semáforo en alto.

Con las modificaciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, se eleva a rango de Ley la obligación ambiental de la prueba de verificación vehicular.

Se publicó el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria Control de Emisiones.

Se publicó el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de Emisiones por Fuentes Móviles.

Desde inicios de la presente administración se trabajó en la sustitución de vehículos dentro de los parámetros de antigüedad requeridos en la ley vigente, siendo sólo un 2% aproximadamente los que se encuentran en este momento fuera de norma.

Se semaforizaron 44 nuevos cruceros, en 64 se reinstalaron por daños ambientales o accidentes viales, de los cuales 12 fueron nuevos, en 6 se agregó sistema peatonal y en 5 se instaló sistema auditivo.

Se atendieron 3,772 solicitudes para la realización e inspección de Estudios Viales, para la modificación de la infraestructura vial de la Zona Metropolitana de Guadalajara, a petición de empresas y particulares.

Se actualizó el Manual de Señalética en toda la red de transporte, que permitirá mejorar la accesibilidad de las personas con discapacidad y una cultura vial gráfica para el resto de la población.

Se aprobó la tarifa para el servicio de transporte público en la modalidad de autos de alquiler o taxi, en el municipio de Puerto Vallarta.

Se autorizó la ampliación del servicio de transporte público de pasajeros para cubrir el servicio en las colonias:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 18 DE 85

El Vado y los Pajaritos (Tonalá)
Francisco Silva Romero (Tlaquepaque)
Clima del Sol (Tlajomulco).

Mejora en la información que se brinda al ciudadano sobre la oferta de transporte público.

Ampliación de la ruta 632, en sus dos vías Fraccionamiento Campo Real Zapopan.

Regularización de rutas del servicio de transporte público colectivo de pasajeros urbano en Ciudad Guzmán.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 19 DE 85

5. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado de Jalisco:

Es la Ley fundamental, que describe la soberanía interior del estado en su territorio, la forma de gobernar y los derechos y obligaciones esenciales de los jaliscienses. En su artículo 46 se establece que para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo habrá un servidor público que se denominará Secretario General de Gobierno y varios que se denominarán secretarios del despacho del ramo que ese les encomiende.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco:

Decreto número 13570 periódico oficial 28 de febrero 1989. Regula el ejercicio de las facultades y obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Jalisco, la presente Ley y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado. Su artículo 3º señala que para el despacho de los asuntos que competan al poder ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliará, de las Secretarías que señale la Constitución Política del Estado; por su parte, el artículo 23 establece cuales son las Secretarías y Dependencias del Estado de Jalisco, como titular del Poder Ejecutivo, haciendo alusión en su fracción X a la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Artículo 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco:

La Secretaría de Vialidad y Transporte es la autoridad reguladora en materia de tránsito y vialidad, y entidad operativa y de coordinación en materia de transporte. Corresponde a esta Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y regular el uso adecuado de las comunicaciones terrestres y de los transportes en el Estado;
- II. Actuar en materia de tránsito, según las atribuciones que le otorga este artículo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 115, de la Constitución General de la República, del artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y en estricta coordinación con las autoridades municipales;
- III. Realizar las tareas relativas a la ingeniería del tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Estado;
- IV. Otorgar, revocar y modificar, de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría General de Gobierno, los permisos y concesiones necesarios para la explotación de vialidades de jurisdicción estatal, así como ejercer, en su caso, el derecho de reversión;
- V. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 20 DE 85

VI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas relativos a la construcción y reparación de las obras de transporte y vialidad, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población;

VII. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida y a la seguridad, a la protección del ambiente, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;

VIII. Llevar a cabo los estudios para determinar, con base en ellos, las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano, con el objeto de que se complementen armónicamente entre sí y con las obras de infraestructura vial;

IX. Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en nuevas vías de circulación, entregándolos para su operación y mantenimiento a la dependencia correspondiente;

X. Estudiar a través de los organismos correspondientes, las tarifas para autobuses del servicio público de transporte de pasajeros, urbano, metropolitano y suburbano, de carga y taxis, así como proponer a las autoridades correspondientes, las modificaciones pertinentes;

XI. Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de los autobuses, revisar y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos;

XII. Estudiar y establecer las normas para la determinación de sitios de transportes (sic) público, de carga, taxis y autobuses, para tramitar las concesiones correspondientes;

XIII. Determinar las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de penetración o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes;

XIV. Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las entidades paraestatales o empresas subrogatarias cuya competencia u objeto se relacione con estas materias;

XV. Coordinar los proyectos y programas de construcción y ampliación de las obras del sistema de transporte eléctrico y vigilar que aquellos que directa o indirectamente sean operados por el Estado, cumplan sus fines y objetivos;

XVI. Fijar las medidas conducentes y tramitar las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros y de carga, transporte escolar, colectivo de empresas, así como de las terminales, talleres, y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios;

XVII. Realizar estudios sobre la forma de optimizar el uso del equipo de transporte colectivo del sector y, con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 21 DE 85

XVIII. Estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector;

XIX. Proponer al Gobernador del Estado las normas, políticas y medidas correspondientes, para apoyar el desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le sea encomendada;

XX. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las entidades paraestatales cuya coordinación le corresponda, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;

XXI. Preparar, para la revisión del Secretario General de Gobierno y aprobación final del Ejecutivo, los proyectos que en esta materia deben ser sometidos a la revisión del Congreso del Estado; y

XXII. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y otras disposiciones aplicables.

Reglamento Interior del Departamento de Tránsito del Estado de Jalisco:

Como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, atenderá y despachará los asuntos relacionados con la materia de Vialidad, Tránsito y Transporte.

Reglamento Interior del Personal Operativo de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco:

Documento que establece las normas, lineamientos, mecanismos e instrumentos que deberán seguir al personal operativo de la Secretaría de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco en el cumplimiento de su deber.

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el personal Administrativo:

Documento que rige todas las actividades que realicen los Servidores Públicos Administrativos adscritos a la Dependencia, debiendo cumplir en todo momento con sus obligaciones, observado dicho reglamento 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.

Ley de 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 los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco:

Esta Ley tiene por objeto regir el tránsito en Jalisco, para establecer el orden y control de la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación, que no sean

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 22 DE 85

de competencia federal; establece las bases para administrar la infraestructura vial y carretera, el equipamiento vial y el servicio de transporte, y la coordinación de Jalisco y sus municipios para integrar y administrar el sistema de vialidad, tránsito y transporte.

Reglamento de la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco:

Este regula la aplicación de la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte. El Ejecutivo expedirá las Normas Generales de Carácter Técnico que regularán las condiciones de préstamo de un servicio de transporte público; la circulación y el uso de las vías públicas; y los dispositivos y señales para la regulación de tránsito; las condiciones para establecer el orden y control vial; entre otros aspectos.

Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios:

Tiene por objeto establecer las normas y principios básicos de la planeación de las actividades de la administración pública estatal para coadyuvar en el desarrollo integral y sustentable del Estado.

Esta Ley tiene la finalidad de sensibilizar a conductores, sobre las graves consecuencias humanas, económicas y sociales que se derivan de los accidentes viales cuando conducen bajo los efectos del alcohol, estupefacientes y/o psicotrópicos.

Así como concientizar a los conductores con respeto a su comportamiento, valores y actitud con relación a la cultura y seguridad vial.

Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2007-2030:

Instrumento fundamental para la conducción de los quehaceres de nuestra sociedad en el término de la administración, cumpliendo con la disposición de la Ley de Planeación contenida en su artículo 16 de modo que precisa los objetivos generales, directrices, políticas, estrategias y líneas de acción que coadyuven al desarrollo integral del Estado a corto, mediano y largo plazo.

Ley Salvavidas:

Esta Ley entro en vigor el lunes 6 de septiembre del 2010 para todo el estado de Jalisco, forma parte de la estrategia que tiene como objetivo prevenir accidentes viales a causa de la ingesta de alcohol o el influjo de estupefacientes o psicotrópicos, mediante la aplicación de pruebas de alcoholimetría a conductores que infrinjan la ley y se presuma un determinado estado de ebriedad, una vez verificada la prueba de alcoholemia y el estado físico del conductor con la intervención de un Perito del área jurídica de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 23 DE 85

Manual de Organización de la Secretaría de Vialidad y Transporte:

Este documento plasma la organización actual de la Secretaría de Vialidad y Transporte, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Manual de Procesos de la Secretaría de Vialidad y Transporte:

Este documento es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

Manual de Servicios de la Secretaría de Vialidad y Transporte:

Este documento es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlo y la especificación de las características y estándares de calidad requeridos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 24 DE 85

6. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

La Secretaría de Vialidad y Transporte tiene como misión generar una movilidad sustentable en armonía con sus características urbanas, con un profundo respeto a los usuarios de las vialidades y al medio ambiente, priorizando al peatón, ciclista, transporte público y transporte privado, desarrollando condiciones de seguridad, eficiencia, eficacia y economía para la sociedad jalisciense, con servidores públicos con espíritu de servicio, profesionales y comprometidos.

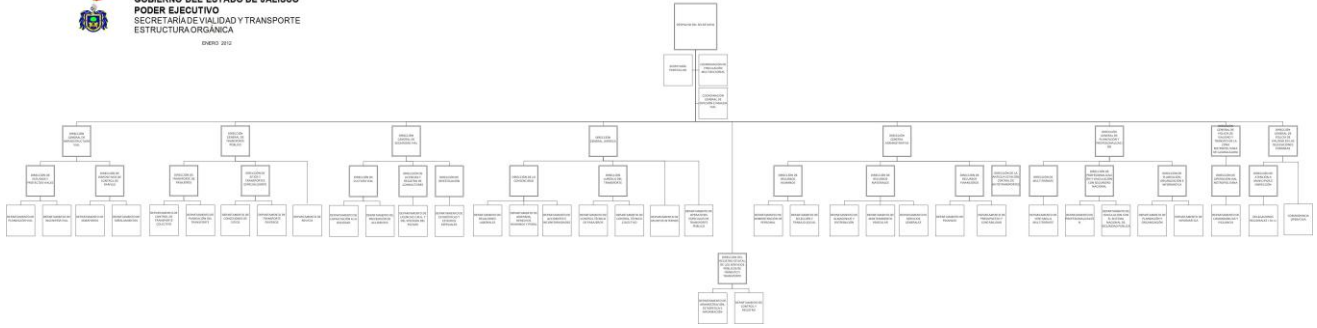
Visión:

Somos una dependencia competitiva, generadora de las condiciones de seguridad, confort y calidad en el desplazamiento de personas y vehículos en el Estado de Jalisco, bajo un marco de respeto por cada uno de los que utilizan la vía pública, conservando el medio ambiente; con procesos innovadores, tecnología de punta, personal profesionalizado; mecanismo, políticas y lineamientos que favorezcan la participación de la sociedad elevando su calidad de vida.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 25 DE 85

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA


GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE CALIDAD Y TRANSPORTE
 ESTRUCTURA ORGÁNICA
06/09/2012



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 26 DE 85

8. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Despacho del Secretario de Vialidad.

Impulsar, conducir y controlar las acciones y políticas de la Secretaría de Vialidad y Transporte, así como planear, coordinar, evaluar y aprobar sus programas en los términos de la legislación aplicable.

Dirección General de Infraestructura Vial.

Definir, promover y mantener la infraestructura vial de acuerdo a los requerimientos de la Zona Metropolitana de Guadalajara y del interior del Estado de Jalisco.

Dirección General de Transporte Público.

Dirigir, gestionar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades, en el Estado de Jalisco.

Dirección General de Seguridad Vial.

Dirigir, elaborar y coordinar los programas y acciones encaminados a fomentar una cultura vial en la ciudadanía; la investigación y procesamiento de información sobre accidentes viales, vialidades y zonas de riesgo, así como regular y controlar el otorgamiento de licencias para conducir.

Dirección General Jurídica.

Representar al Secretario de Vialidad y Transporte en todos los casos en que se requiera la intervención jurídica, así como verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos que competan a la Secretaría de Vialidad y Transporte y asesorar jurídicamente a todas las unidades administrativas que la integran.

Dirección General Administrativa.

Administrar racional y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría para el pleno cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas vigentes en la materia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 27 DE 85

Dirección General de Planeación y Profesionalización.

Diseñar, fortalecer y coordinar los planes, programas y proyectos, tanto interinstitucionales como de la propia dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones; generar y coordinar sistemas tecnológicos de desarrollo, control y evaluación que promuevan un servicio de calidad y aprovechamiento óptimo de los recursos de la Dependencia, así como dirigir y coordinar los programas de profesionalización y desarrollo del personal.

Dirección General de Policía de Vialidad y Tránsito en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Proporcionar garantías de seguridad en la vialidad, vigilando el cumplimiento de la Ley y Reglamento de los servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Dirección General de Policía de Vialidad en las Delegaciones Foráneas.

Otorgar y controlar los diferentes servicios que competen a la Secretaría de Vialidad y Transporte en el Interior del Estado así como proporcionar garantías de seguridad en la vialidad, vigilando el cumplimiento de la ley y reglamento en materia de tránsito y vialidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 28 DE 85

9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN

Tú ingreso a la dependencia genera una relación laboral que se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de los Servidores Público, Reglamento de Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte, Ley de Pensiones del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto, Del Trabajo y de la Prevención Social.

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

B. Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores.

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

Este documento en su capitulo VI y artículo 55 hace mención a las 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 29 DE 85

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 30 DE 85

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

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

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte:

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°

Las relaciones entre la Secretaría y su personal administrativo se regirán en primer lugar por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y en forma supletoria por los principios generales de justicia social, que derivan del Art. 123, apartado b, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, la costumbre, la equidad y en forma específica por este Reglamento.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 24, 25, 26, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, esta Secretaría de Vialidad y Transporte, en coordinación con la representación sindical, dicta las presentes condiciones generales de trabajo.

Quedan excluidos de estas condiciones generales de trabajo, el personal operativo ya que el mismo se regirá por el Reglamento interno del personal operativo de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco, de conformidad al Art. 14 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para la debida lectura, interpretación y entendimiento se establece el siguiente vocabulario que con frecuencia utilizaremos en el texto del presente documento:

- Dependencia o Secretaría. La Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Sindicato. Sindicato de Servidores Públicos al Servicio del Estado de Jalisco, en la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Tribunal. Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 31 DE 85

- Reglamento. Son las condiciones generales de trabajo obligatorias a la Secretaría y al servidor público.
- Ley. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Servidor. Servidor público.
- Partes. Secretaría y sindicato.

CAPÍTULO II

DEL SERVIDOR PÚBLICO Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2°

Para ingresar a la Secretaría, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de trabajo por escrito, acompañada de la documentación que sea menester; para el efecto, la Secretaría establecerá formas especiales en las que precisará la documentación necesaria.
- b) toda plaza de base vacante por pensión, defunción, renuncia, jubilación o cese será concursada por escalafón si el nivel lo requiere, una vez concursada, el sindicato manejará la plaza vacante y tomará de su bolsa de trabajo a la persona idónea de acuerdo al perfil solicitado para cubrir dicha vacante.
- c) Aprobar los exámenes médicos, psicométricos, de actitud y aptitud y de análisis de trabajo social, tener conocimiento y habilidades de acuerdo a la función específica del puesto, de acuerdo a los parámetros que establezca el área correspondiente.
- d) En caso de reingreso, deberá recabarse previamente la aprobación y observaciones de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Recursos Humanos, quienes cotejarán la información suministrada por la Secretaría de Administración, y de la Contraloría del Estado, para imponer su visto bueno.
- e) No podrán reingresar las personas que por alguna razón fueron cesadas de su puesto o que en su expediente existan reportes de fármaco-dependencia, alcoholismo o drogadicción, así como los que se encuentran sujetos a proceso o haber sido condenado por delito, patrimonial cometido en forma intencional.

Todo nombramiento expedido, cuando se trate de nuevo ingreso o promoción, quedará nulificado cuando el aspirante no se presente a tomar posesión del empleo otorgado en un plazo máximo de tres días hábiles; plazo que empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique su designación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 32 DE 85

CAPÍTULO III

DE LOS PAGOS DE SUELDOS

ARTÍCULO 3°

La Secretaría, a través de Pagaduría, entregará el importe del sueldo al servidor, previamente identificado con su gafete oficial, adjuntándole los documentos correspondientes, en los cuales se especifiquen las percepciones y descuentos que se le hagan, debiendo el trabajador firmar recibo de ello. Además no e le podrá suspender el pago mediante nomina electrónica ni cambiar a pago mediante cheque a los compañeros de delegaciones foráneas por falta de una firma.

Tratándose de personas incapacitadas y de vacaciones se puede pagar a la presentación de carta poder firmada por el servidor y dos testigos, previo visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos y ésta será válida únicamente por cada ocasión.

ARTÍCULO 4°

El servidor que no esté conforme con las cantidades que le sean descontadas que reciba por concepto de sueldo devengado podrá presentar su reclamación por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, la que de inmediato deberá darle trámite para que se resuelva lo procedente.

Las cantidades retenidas deberán ser incluidas dentro del calendario de pagos de la Secretaría de Finanzas.

La procedencia o improcedencia de las reclamaciones será notificada por escrito al servidor dentro de un término que no exceda de 15 días hábiles, que empezarán a correr a partir del día siguiente de la fecha en que se haya presentado la inconformidad.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 5°

El servidor prestará sus servicios de acuerdo al nombramiento que se le haya expedido o según necesidades de la Secretaría, en las mismas condiciones en que se viene desempeñando por el tiempo en que dure la encomienda, notificado por escrito.

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor está a disposición de la Secretaría para prestar sus servicios, y cumplir con las obligaciones inherentes al cargo o empleo que se le encomiende, de acuerdo al nombramiento o comisión por escrito que se le haya expedido y/o asignado.

ARTÍCULO 6°

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 33 DE 85

El personal administrativo prestará sus servicios bajo el horario que marque el titular de la Secretaría respetando la jornada de trabajo, mismo que en caso de requerirse cambio temporal o definitivo de horario se hará con anuencia del servidor.

ARTÍCULO 7°

La Secretaría, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, implantará los medios de control de asistencia necesarios, mismos que podrán ser de registro electrónico o manual que sirva para el cómputo del tiempo de servicios del personal administrativo, además solo se registrará una checada de ingreso y otra de salida.

ARTÍCULO 8°

El personal que injustificada mente no acuda a sus labores no tendrá derecho a recibir la remuneración correspondiente al día no laborado, independientemente de que se apliquen las demás sanciones previstas en los artículos 22 y 23 de la Ley.

ARTÍCULO 9°

Se concederá al servidor público una tolerancia de 20 minutos en la hora de entrada a sus labores; por consiguiente se considerará como retardo del minuto 21 y hasta el finalizado el minuto 30 posterior a la hora de entrada, para los efectos administrativos y legales correspondientes.

Habiendo transcurrido más de treinta minutos de la hora de entrada del servidor público se considerará como inasistencia a sus labores para el descuento del sueldo correspondiente quedando prohibido que el servidor público realice sus labores.

El servidor se podrá quedar a laborar el mismo día en que fue incurrida la falta u omisión previo oficio de justificación que deberá enviar en tiempo y forma el jefe inmediato o el director del área a la Dirección de Recursos Humanos, así mismo sólo será aceptadas tres autorizaciones como máximo por mes, al cuarto retardo, el servidor público será acreedor a una falta y si reincidiera sin justificación debidamente comprobada se aplicará la sanción correspondiente al Art. 23 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 10

No se podrá abandonar el área de trabajo hasta cumplida la hora de salida, pudiendo posteriormente proceder a checar su tarjeta o firmar la lista correspondiente, salvo causa justificada o pase de salida.

MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DURANTE LA JORNADA

ARTÍCULO 10 BIS.

El personal de Intendencia realizará la limpieza, aseo de locales y mobiliario, conforme a los horarios que se establezcan, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores del servicio, con el objeto de que no se interfieran las actividades ni causen perjuicios y molestias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 34 DE 85

ARTÍCULO 11

El servidor que tenga a su cargo maquinaria o cualquier equipo que utilice en su trabajo debe procurar su conservación con el uso normal y con el aseo de acuerdo a sus características respectivas, utilizando responsablemente el tiempo que requiera para ello, dentro de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

ARTÍCULO 12

En su Artículo 12 hace mención a lo siguiente. El servidor público debe cumplir las disposiciones legales que rige su relación laboral con la Secretaría, el presente Reglamento y las demás reglas de orden público, técnico, administrativo y jurídico que se emitan por las autoridades competentes, para la ejecución de los servicios, las cuales serán dadas a conocer al personal, con toda oportunidad.

Las obligaciones serán:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo.
- II. El Personal deberá ingresar a la Secretaría por las puertas asignadas y con su gafete de identificación laboral en un lugar visible.
- III. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento.
- IV. Todo servidor deberá conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.
- V. El servidor deberá entrar a las áreas de trabajo en el horario asignado, no antes del tiempo de entrada, a menos que cuente con el permiso por escrito correspondiente o el requerimiento de su jefe inmediato. Tampoco deberán permanecer en áreas de trabajo fuera de su horario laboral, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato.
- VI. Todo servidor está obligado a desarrollar su trabajo ajustándose a las normas establecidas por la Secretaría cumpliendo lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento, y las demás reglas de orden técnico y administrativo instituidas.
- VII. Portar el gafete de identificación durante la jornada de trabajo en un lugar visible.
- VIII. Cuando se dote de uniforme al personal de áreas asignadas por el titular de la dependencia, será obligatorio su uso y deberá mantenerlo siempre limpio.
- IX. El servidor adscrito a la Secretaría deberá avisar a sus superiores jerárquicos de inmediato de cualquier deficiencia, defectos graves que encontrare en las instalaciones, equipos,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 35 DE 85

máquinas, trabajo administrativo u operativo, así como oficios, actas, actuaciones, archivos y comunicaciones en general, que impidan la realización de su trabajo.

X. A efecto de capacitar y mejorar, al personal y las condiciones de trabajo, la Secretaría en cualquier momento tiene la facultad de implantar, desarrollar e instalar sistemas encaminados a medir y controlar la productividad, tanto del personal como del área de labores, estudiando tiempos y movimientos, proposiciones, métodos de simplificación del trabajo, estudios de operación, utilizando para ello cualquier sistema mecánico, eléctrico, electrónico, visual o de la naturaleza que fuere, aconsejado por los procedimientos de reingeniería o mejora continua de la administración pública moderna.

XI. La Secretaría, en los términos de la Ley, proporcionará al servidor cursos para el desarrollo personal, técnicas de seguridad o de cualquier otra índole dentro o fuera de sus instalaciones, dentro del límite de horas de trabajo o con la anuencia del servidor si es fuera del horario. El Servidor público que la Secretaría designe estará obligado a asistir puntualmente a tales cursos poniendo atención y aplicación a las enseñanzas, ya que ello es en beneficio recíproco.

XII. Para evitar accidentes de trabajo y dar buena imagen a la Secretaría, se proporcionará al servidor que así lo requiera uniforme y/o ropa especial de trabajo por lo menos cada seis meses.

XIII. Las inasistencias por enfermedad se justificarán solo por medio de incapacidad médica otorgada por los médicos del IMSS. Las incapacidades para que procedan, deberán ser entregadas en la Dirección de Recursos Humanos en un término de cinco días hábiles, previo acuse de recibo, después de su fecha de expedición y siempre es obligatorio por ley entregar el original.

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 36 DE 85

XVIII. El mantenimiento y reparación de cualquier equipo o maquinaria solo podrá ser efectuado por el personal autorizado de la Secretaría o terceros contratados por ésta y deberá observar la siguiente normatividad:

a). Se recabara la autorización del superior jerárquico, quien previamente ordenara y vigilara que se tomen las medidas necesarias para evitar riesgos de trabajo. b) Dados los graves daños que se pudieran ocasionar al equipo, o maquinaria, por el personal que no esta capacitado para el manejo, mantenimiento o reparación, la contravención voluntaria a lo dispuesto en éste artículo se considerara desobediencia grave, además ninguna persona que no este autorizada podrá operar o subirse a vehículos, motocicletas, grúas, montacargas, vagones, autobuses o equipos mecánicos análogos. Etc.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 13

El servidor de la Secretaría tendrá los siguientes derechos:

I. A que se le pague su sueldo y demás prestaciones económicas.

II. A recibir estímulos, premios y recompensas a que se refiere el presente Reglamento.

III. A disfrutar de vacaciones que se cobrarán con sueldo íntegro, de acuerdo al calendario que para ese efecto establezca la autoridad competente. En los casos urgentes, bastará con la autorización del director general correspondiente.

IV. Ocupar en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar acorde a sus capacidades.

V. A percibir sueldo íntegro en los casos de enfermedad no profesional, conforme al Art. 44 de la Ley.

VI. A disfrutar de 90 días de descanso de salario íntegro en los casos de maternidad.

VII. Disfrutar del servicio médico que proporciona la Secretaría, referente a la consulta general y dental.

VIII. Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores inherentes, de acuerdo a sus respectivos nombramientos, así como las comisiones que señale el titular de la Secretaría y/o director general del área correspondiente.

IX. A disfrutar los días de descanso semanal, así como los descansos obligatorios que establezca la autoridad competente.

X. Recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores, iguales y subalternos.

XI. Que se anexe a su expediente las notas buenas, diplomas y reconocimientos a que se haga acreedor el servidor.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 37 DE 85

XII. A obtener ascensos y promociones de acuerdo al Reglamento de escalafón de la dependencia conforme lo indica el Art. 158 de la Ley, y a las disposiciones que establezca la Ley del Servicio Civil de Carrera.

XIII. A disponer de 30 minutos (ambas jornadas) de refrigerio en áreas que se establezca para ello o fuera de la dependencia. El abuso en la tolerancia del descanso motivará el levantamiento de acta administrativa.

XIV. Negarse a realizar las funciones aunque le sean propias en su encargo cuando a juicio de una comisión integrada por un funcionario de la Dirección Jurídica, sindicato y el jefe inmediato del área correspondiente, se ponga en riesgo la vida o integración física del servidor público.

XV. El servidor público podrá tomar sus alimentos en los horarios autorizados.

XVI. Ningún cambio de adscripción podrá variar las condiciones generales del servidor público del que se trate, ni disminuir su trabajo perjudicar la categoría así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación del servicio.

XVII. Los servidores públicos de base que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en el lugar que lo venían desempeñando, una vez que termine la comisión que le haya sido encomendada.

CAPÍTULO VII

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 14

El servidor de la Secretaría tiene prohibido lo siguiente:

I. Poseer o ingerir cualquier tipo de alcohol, narcótico o droga enervante estando en servicio, o durante su jornada laboral, tratándose de medicamentos a menos que se tenga prescripción médica, de lo cual deberá informar a su superior jerárquico a la hora de entrada, exhibiendo la prescripción correspondiente.

II. Encontrarse dentro de las instalaciones de la Secretaría o en el lugar donde el servidor preste su servicio, en estado de ebriedad.

III. Organizar, realizar o participar en reuniones durante su jornada laboral no convocadas por el sindicato y autorizadas por la Secretaría.

IV. Tomar alimentos en las áreas de atención al público.

V. Tener cualquier tipo de negocio incluyendo la venta de boletos o billetes de lotería, rifas, efectuar actos de comercio o agio (beneficio obtenido por) o realizar cualquier actividad no relacionada con su trabajo.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 38 DE 85

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

VIII. Gritar, discutir negativamente, debatir de palabra o por escrito cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos y administrativos de la Secretaría con motivo de su trabajo con personas extrañas a la misma, a su área de trabajo o con personas ajenas a los procedimientos administrativos (ya que ello puede conducir a la revelación consciente o inconsciente de asuntos confidenciales), que se deben guardar como tales, según estipulaciones de la ley cuya violación es sancionada penalmente.

IX. Tomar fotografías o videos en el interior de las instalaciones o edificios de la Secretaría, de su departamento, área de trabajo o equipos, sin contar con el permiso escrito del jefe respectivo.

X. Participar o asistir a cualquier procedimiento administrativo, que no le corresponda, a menos que tenga autorización u orden para ello.

XI. Manejar los vehículos, máquinas o equipo de trabajo si el servidor se encuentra enfermo o tiene cualquier tipo de lesión o afección que le impida su apropiado manejo, hasta que el servicio médico, de acuerdo con el jefe del área, le dé la autorización.

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

XIII. Queda prohibido sacar de las instalaciones de la dependencia cualquier artículo propiedad del Gobierno del Estado, sin la autorización escrita de su jefe y control patrimonial, debiendo mandar copia del mismo a la Dirección de Recursos Humanos.

XIV. Distraer dolosamente al personal que se encuentra desempeñando sus labores.

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

XVI. Efectuar sabotaje, daños intencionales al equipo, herramienta, máquinas o cualquier objeto propiedad de la Secretaría, debidamente comprobada.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 15

Son obligaciones de los funcionarios y empleados de confianza, además de los establecidos en este Reglamento, de los inherentes a sus puestos y de las disposiciones de orden técnico administrativo, las siguientes:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 39 DE 85

Hacia el personal a su cargo:

- a) Informarlo de todo lo que necesite conocer para el mejor desempeño del trabajo como integrante de la Secretaría.
- b) Capacitarlo para el desempeño de su puesto.
- c) Entrenarlo y motivarlo para el desarrollo óptimo de su labor, además de concientizarlo para su superación como miembro de un equipo de trabajo.
- d) Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas o inclusive asuntos personales.
- e) Tratarlo con educación y cortesía, procurando además que las relaciones de trabajo y personales se desarrollen del todo cordiales, con respeto y consideración.
- f) Cuidar en toda la dependencia, y en especial en su área de labores, el cumplimiento fiel de este Reglamento; asimismo, respaldar las políticas y procedimientos administrativos establecidos por la propia Secretaría.
- g) Participar y dejar participar a su personal en la Unidad Interna de Protección Civil, así como en la Comisión de Seguridad e Higiene.
- h) Dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes a su personal a su cargo.
- i) Permitir a sus subordinados participar en el proceso de escalafón, dando facilidades para asistir a cursos y trámites relacionados con el mismo.

Hacia el público en general:

- a) Cuidar de que el servicio al público se preste con toda diligencia, honestidad, oportunidad, eficacia, cortesía y lenguaje apropiados.
- b) Cuidar de la presentación de las instalaciones locales, mobiliario, equipo y unidades, con el objeto de dar el mejor servicio e imagen al público.

CAPÍTULO IX

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 16

En materia de seguridad social y especialmente en riesgos de trabajo, se estará a lo previsto en los artículos 63, 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley, la buena fe y la costumbre.

ARTÍCULO 17

Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente, por lo que deberán acatar las medidas preventivas adoptadas por la dependencia para evitar riesgos de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 40 DE 85

ARTÍCULO 18

Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa, que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el servidor se vea obligado a prestar sus servicios, se encuentran consignados en la tabla del Art. 513 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 19

Al ocurrir un accidente de trabajo, el Instituto Mexicano del Seguro Social proporcionará la atención médica necesaria que requiera el personal accidentado.

ARTÍCULO 20

En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato de la sección que corresponda deberá recabar y remitir por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y al área de Servicios Médicos de esta Secretaría los siguientes datos:

I. Nombre completo del servidor accidentado, domicilio particular y categoría.

II. Día, hora y circunstancias del accidente.

III. Lugar al que fue trasladado el servidor después del accidente, nombre del médico de urgencias que lo atendió, la determinación de incapacidad y los demás datos que sean necesarios para integración de informe respectivo, los cuales se harán constar en una acta administrativa anexándose los documentos respectivos.

IV. Al ocurrir un accidente de trabajo de personal en tránsito o de cualquier naturaleza, el servidor por sí mismo o a través de un familiar o persona de confianza está obligado a dar aviso inmediatamente a su jefe, para que se tomen las medidas necesarias que procedan, y, en su caso, elaborar el informe de accidentes a las autoridades respectivas y al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Cuando se trate de accidentes de tránsito de vehículos, automóviles, motocicletas, etcétera, propiedad de la Secretaría, se deberá dar aviso inmediato a los abogados del área penal de la Dirección General Jurídica, para que, en auxilio y comisión del titular, tomen conocimiento e intervención en el asunto con la representación oficial de la Secretaría. Cualquier servidor adscrito a la Secretaría que presencie un accidente que le ocurra a otro compañero queda obligado a ponerlo en conocimiento de cualquier funcionario de la Secretaría, en especial al del área que corresponda.

ARTÍCULO 21

En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas de seguridad adecuadas para la debida protección del servidor que las ejecuta, poniendo aviso que prevenga el peligro, y prohíban el acceso a personal ajeno a dichas áreas y labores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 41 DE 85

ARTÍCULO 22

Con el fin de prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de los riesgos de trabajo, dentro de las actividades que lleve a cabo el servidor durante sus labores, la Secretaría deberá adoptar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Se establecerán en forma continua programas de publicidad para el personal, sobre medidas para prevenir los riesgos de trabajo, de tal forma que se cree conciencia de seguridad en el mismo.
- b) Se proporcionarán equipos y dispositivos de protección al servidor que lo requiera, de acuerdo a sus actividades, como son cascos, uniformes, overoles, zapatos y todos aquellos implementos que resulten necesarios para la seguridad y el mejor desempeño de labores del servidor procurando proporcionarse tal equipo cada vez que sea necesario y con el objeto que siempre se encuentre en condiciones de servicio.
- c) La Secretaría otorgará los implementos y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de todos los servidores públicos.

ARTÍCULO 23

Los jefes de los departamentos o los responsables de la ejecución de algún trabajo tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño durante el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 24

La Secretaría organizará para prevenir los riesgos de trabajo las comisiones mixtas de seguridad e higiene que estime necesarias, compuestas por igual número de representantes del sindicato y de la Secretaría con el objeto de que investiguen las causas de los accidentes y enfermedades, dictaminen medidas para prevenirlos y vigilen que se cumplan dichas acciones. Las comisiones mixtas se desempeñarán gratuitamente dentro de las horas de trabajo.

ARTÍCULO 25

Para los efectos del artículo anterior, el servidor público tiene prohibido:

- I. Fumar, hacer fuego o producir chispas en los centros de trabajo donde existan sustancias explosivas, o inflamables.
- II. Ejecutar actos o incurrir en omisiones o faltas de cuidado que pongan o puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como de las oficinas, talleres, almacenes, maquinaria o equipo de la Secretaría.

III. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes así como también otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 42 DE 85

REGLAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 26

El servidor en todo tiempo deberá observar las siguientes reglas y medidas de seguridad:

I. Antes de poner en marcha cualquier máquina o equipo, deben cerciorarse de que nadie esté trabajando en él o reparándolo. Las personas que hagan la reparación deberán colocar un aviso en lugar cercano a la máquina o equipo indicando que está en reparación.

II. No debe obstruirse sin autorización el paso de las puertas, pasillos y otros lugares donde haya mucho tránsito de personas o equipo móvil.

III. No debe viajar en los estribos de cualquier vehículo o equipo móvil, ni manejarlo o usarlo sin conocer su funcionamiento y en especial sin tener la autorización correspondiente.

IV. No debe usarse ninguna prenda de ropa suelta al estar operando la máquina, equipo o vehículo que se pueda enganchar, enredar o atorar con las máquinas, equipo o vehículos en movimiento.

V. No debe tocarse ni usarse equipo o herramientas si éstos se encuentran bajo el cuidado de otra persona, y si no se les ha enseñado su funcionamiento o modo de usarse; deben tener especial cuidado al manejar instrumentos o herramientas filosas, puntiagudas y peligrosas.

VI. No debe correrse a menos que sea necesario por cumplimiento de una orden, dentro de las instalaciones, edificios y áreas de trabajo de la Secretaría.

VII. Deben observarse los avisos de peligro, de seguridad, ya que esto sirve para llamar la atención acerca de lugares o condiciones peligrosas, a fin de evitar accidentes.

VIII. Deben usarse siempre los pasamanos de rampas y las escaleras; bajarlas y subirlas con cuidado y sin correr.

IX. Invariablemente debe usarse el equipo de seguridad y protección que la Secretaría determine, observando los procedimientos de control de equipo, tales como resguardos, recibos, contraseñas, etc.

X. Los vehículos, grúas, montacargas u otros equipos mecánicos análogos no deberán ser operados a velocidad mayor de la permitida, ni de ninguna otra manera que pueda ser peligrosa al personal; asimismo, estos equipos no pueden ser operados por personal no autorizado.

ARTÍCULO 27

La provocación intencional y la simulación de accidentes de trabajo comprobados serán motivo de cese o destitución del servidor involucrado.

ARTÍCULO 28

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 43 DE 85

Todo el servidor deberá avisar a su jefe o a la Comisión de Seguridad e Higiene de cualquier lugar inseguro en el que pudiese ocurrir un accidente de trabajo, para que de inmediato sea reparado o modificado.

Exámenes médicos y medidas profilácticas

ARTÍCULO 29

Todo aspirante, candidato y servidor, deberá someterse a los exámenes médicos practicados por un facultativo nombrado y pagado por la Secretaría, en los casos siguientes:

- a) De admisión: al ser aceptada la propuesta respectiva, o en su defecto el nombramiento provisional que haga la Secretaría y antes de firmar el contrato individual. Si en este examen no resulta apto para el trabajo, y en todo caso, mientras no se celebre el examen, no se formulará el contrato individual ni se le permitirá laborar.
- b) De periodicidad: en los tiempos y términos que determine la Secretaría.
- c) De presunción: Cuando haya indicios o se tengan muestras o señales de sospecha, que el servidor hubiese contraído alguna enfermedad contagiosa o sea adicto a una droga o alcohol, durante la jornada laboral.
- d) De sanidad: después de sanar de una enfermedad profesional, por la que el Seguro Social le hubiese expedido "incapacidad", al término de la vigencia del certificado de incapacidad.
- e) Cuando el servidor sufra cualquier herida o pérdida de conocimiento dentro de su horario de trabajo o en el desempeño de alguna función o comisión.
- f) En los casos de los incisos d), e) y f): si a juicio del médico de la Secretaría resulta algún inconveniente médico, el servidor podrá ser transferido a otro departamento a desempeñar trabajos adecuados a su estado de salud, su capacidad y habilidad en el trabajo; el servidor podrá volver a su labor ordinaria, cuando así lo determine el médico junto con el jefe inmediato de la Secretaría.
- g) Si la incapacidad del servidor para desempeñar su labor fuera permanente, se procederá conforme a lo que dispongan las leyes respectivas.
- h) Todo servidor adscrito a la Secretaría queda obligado a someterse a los análisis, evaluaciones psicométricas, tratamientos médicos y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades sanitarias o la Coordinación del Servicio Médico de la Secretaría.
- i) La Secretaría no está obligada a aceptar informes, dictámenes, "incapacidades" y certificaciones de enfermedades, que expidan médicos que no estén al servicio de la Secretaría o del IMSS dentro de sus funciones.

CAPÍTULO X

DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 44 DE 85

ARTÍCULO 30

El servidor disfrutará de sus vacaciones en las fechas que al efecto fije el Gobierno del Estado, de tal forma que no se entorpezcan las labores ordinarias de la Secretaría; para este fin, se formulará el programa de guardias a que se sujetará el servidor público debiendo comunicar al personal con tres días de anticipación del mismo, atendiendo las disposiciones que para tal efecto marca la Ley y las disposiciones técnico administrativas de la Secretaría.

ARTÍCULO 31

Las vacaciones anuales a que tendrán derecho los servidores será de 20 días, repartidos en dos periodos de 10 días hábiles cada uno: primavera e invierno de acuerdo al calendario que se establezca por la autoridad competente.

En cualquiera de los dos períodos vacacionales podrá ser integrado un día más por concepto de la celebración del onomástico cuando éste caiga en algún día de descanso obligatorio o el día de puntualidad.

ARTÍCULO 32

Las vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración económica; estarán vigentes solamente durante año calendario.

ARTÍCULO 33

El servidor que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentre incapacitado por motivos de enfermedad no profesional deberá dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos, para que se difieran las vacaciones señalándose de ser posible, la nueva fecha para el disfrute, además si el empleado estando de vacaciones se incapacitará por las dos semanas, se buscará la forma de recuperar sus vacaciones hasta en un 50%, lo anterior conforme a las necesidades de servicio, haciendo desde luego efectivo el término de la incapacidad.

CAPÍTULO XI

DE LOS ESTÍMULOS, PREMIOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 34

El personal podrá faltar justificadamente a sus labores notificando por escrito a su jefe inmediato, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, los días que a continuación se enuncian:

I. Por embarazo, las mujeres disfrutarán de un mes antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y dos meses después del mismo. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades las otorgue o no en el momento acertado.

II. Cualquier servidor en caso de fallecimiento de sus abuelos, padres, hermanos, cónyuge, concubina e hijos, contará con cuatro días naturales en la Zona Metropolitana de Guadalajara,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 45 DE 85

y cinco días naturales si es fuera de ésta, a partir de la fecha del fallecimiento entregando el documento correspondiente.

III. Los hombres tres días a partir de la fecha de nacimiento de sus hijos.

IV. El día 10 de mayo, a las madres de familia.

V. Cualquier servidor el día de su cumpleaños, aún cuando este sea en fin de semana.

VI. Cualquier servidor público, el tiempo que fijen los médicos del IMSS, en caso de enfermedad o accidente, dentro de lo establecido por la Ley en los artículos 64, 65, 66, 67 y 68.

VII. Por contraer matrimonio civil o religioso, 10 días hábiles inmediatamente a la fecha de celebración del mismo.

VIII. Cinco días hábiles por enfermedad infectocontagiosa, grave o cirugía mayor de algún hijo, solo a uno de los padres si ambos trabajan en la dependencia cuando los hijos sean menores de 18 años o con discapacidad permanente.

Lo anterior con base al pronóstico que determine trabajo social o el médico del IMSS.

IX. El servidor público tendrá derecho a cuatro días económicos con goce de sueldo a partir de un año de haber ingresado a la dependencia (solo una vez por año calendario) estos días no serán acumulables y no se podrán juntar con vacaciones, días festivos, cumpleaños o puntualidad. Lo anterior deberá tramitarse con previa autorización de su jefe inmediato y notificación por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

X. Por puntualidad se concederá un día de descanso al servidor público que no falte ningún día a sus labores en el término de un mes y se haya presentado a la hora en que debería iniciar sus labores, sin hacer uso de la tolerancia establecida, y será el día que el empleado lo solicite y exigible dentro de los 30 días siguientes al mes calendario.

ARTÍCULO 35

Los días de descanso obligatorio serán los que determine la Ley para los Servidores Públicos en el artículo 38 y los que las autoridades señalen; la Secretaría podrá requerir los servicios de los trabajadores que considere necesarios en dichos días, previa notificación y anuencia de los interesados y posteriormente, disfrutarán de los beneficios que señala el artículo 39 de la Ley para los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 36

La Secretaría podrá, siempre y cuando no repercuta negativamente en el servicio que se brinda conceder licencia sin goce de sueldo a sus servidores públicos hasta por noventa días naturales por cada año calendario, siempre y cuando tengan de uno a tres años de antigüedad y hasta por ciento veinte días naturales por cada año calendario siempre y cuando tenga más de tres años de servicio, sin que estos puedan ser acumulados, además se otorgará licencia con goce de sueldo por necesidad que tenga el servidor público, de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 46 DE 85

Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de uno a treinta días según se presente dicho trámite.

Toda licencia deberá solicitarse por escrito, por lo menos con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que se desea iniciar el goce de la misma, debiendo tramitarse a través de su jefe con copia a la Dirección de Recursos Humanos para su otorgamiento.

ARTÍCULO 37

La Secretaría brindará recurso humano y económico para cuando se realicen conjuntamente actividades de origen cultural, deportivo y social, lo anterior con autorización del titular o de quien designe.

Además la dependencia brindará el apoyo que se requiera para la organización de los festejos que se lleven a cabo para los servidores públicos así como para la realización de las asambleas que se programen con el mismo sindicato.

CAPÍTULO XII

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 38

La falta de cumplimiento injustificado del servidor en el desempeño de sus labores a las obligaciones que le imponen la Ley y este Reglamento que no ameriten imponer su cese o destitución se sancionará administrativamente con base a las disposiciones indicadas.

ARTÍCULO 39

Para la aplicación de las sanciones administrativas, el jefe inmediato superior remitirá al director general jurídico, en auxilio y comisión del titular de la Secretaría, las actas por faltas o violaciones al Reglamento para la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral otorgando el derecho de audiencia y defensa del servidor para poder dictar acuerdo donde se funde y motive la resolución de cada caso, debiendo la Dirección General Jurídica, antes de instaurar el procedimiento, dar aviso por escrito al sindicato, para que esté presente si así lo desea en las diligencias respectivas, y procedan en lo que a derecho les corresponda, debiendo proporcionar copias al momento de la instalación del procedimiento.

ARTÍCULO 40

Son causas de amonestación formal por escrito:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 47 DE 85

I. Los retardos después de los 20 minutos de tolerancia; sí durante un mes calendario se acumularan cuatro, serán contados como una falta de asistencia; debiéndose tomar en cuenta la reincidencia para sancionar más severamente conforme a la Ley.

II. No portar su gafete dentro de la Secretaría.

III. Ofender a sus compañeros o a los usuarios de esta Secretaría.

IV. Fumar en lugares prohibidos.

V. Negligencia leve en el cumplimiento del trabajo, siempre y cuando se valoren las consecuencias de la misma.

VI. En general todos los actos y omisiones que se consideren como faltas leves que den motivo a críticas del público usuario, y perjudiquen a éste o al sistema de cualquier forma, alteren la disciplina o provoquen la indisciplina debiendo éstas ser fundamentadas.

VII. Falta de limpieza en escritorios, lockers, guardarropa, al infractor que incurra en esta omisión se le amonestará la primera vez.

ARTÍCULO 41

Los servidores que frecuentemente den motivo a que se les apliquen amonestaciones formales por faltas a las leyes y Reglamentos serán acreedores a sanciones de suspensiones en sus funciones y según las circunstancias del caso; los antecedentes del servidor, la gravedad de la falta y las consecuencias de la misma.

ARTÍCULO 42

Se sancionará con suspensión de funciones y descuentos de emolumentos (remuneración adicional), al servidor que falte injustificadamente a sus labores en un período de treinta días contados a partir de la fecha en que faltó por segunda vez en forma injustificada, conforme al siguiente cartabón:

Por dos faltas: amonestación.

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

Entendiéndose que, además de la aplicación de las sanciones, se descontará el día o días no laborados.

Cuando un servidor tenga que atender citas de autoridad judicial o administrativa o presentarse periódicamente a los tribunales por trámites legales con motivo de su trabajo dentro de la jornada, percibirá sueldo íntegro por el tiempo que emplee en esos asuntos, previa justificación, no teniendo la obligación cuando se trate de asuntos personales.

Otras causas que ameritan la destitución o cese.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 48 DE 85

ARTÍCULO 43

Además de las señaladas del Art. 22 de la Ley, las que a continuación se transcriben:

- a) Engañar al servidor, con certificados falsos o referencias en los que se atribuyen al servidor capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
- b) Ocasionar al servidor intencional mente perjuicios materiales durante el desempeño de labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinarias, vehículos, instrumentos, archivos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- c) Cometer al servidor actos inmorales en las instalaciones durante su jornada laboral, vehículos oficiales o lugares de trabajo.
- d) Ocasionar al servidor los perjuicios de que habla el inciso e) del Art. 22 de la Ley, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio.
- e) Revelar al servidor público asuntos, procesos o procedimientos administrativos sin autorización; dar a conocer asuntos de carácter reservado o confidencial en perjuicio de la Secretaría.
- f) Desobedecer al servidor a su jefe o jefes sin causa justificada, siempre y cuando se trate del servicio establecido.
- g) Negarse al servidor a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) No someterse a tratamientos y medidas profilácticas dictadas por autoridad sanitaria competente.
- i) Aumentar el manejo del tiempo extra por días libres.
- j) No acatar las normas de mantenimiento del personal que intervenga en él.
- k) Negarse a someterse a la detección de sustancias tóxicas o alcohólicas, que presuntamente pudieran haber sido ingeridas por el servidor.
- l) Salir de las instalaciones, edificio o áreas de trabajo, o abandonar sus labores antes de las horas de salida, sin contar con el permiso de quien esté autorizado para dárselo, salvo causa de alarma grave y fenómenos naturales que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores.
- m) Poseer o portar cualquier arma en las instalaciones, edificios o áreas de trabajo de la Secretaría, salvo el personal autorizado para ello.
- n) Desobedecer una orden con relación al trabajo contratado.
- ñ) Dormir durante la jornada de trabajo.
- o) Guardar o poseer en su escritorio, locker, caja de herramientas o similar, objetos o artículos propiedad de la Secretaría que no sean propios de su trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 49 DE 85

p) Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencia semejantes en lo que a las labores se refieren.

El personal jerárquico que omita la aplicación o violación de este Reglamento será acreedor a la amonestación, suspensión, cese o destitución del puesto sin perjuicio para la Secretaría.

ARTÍCULO 44

Las siguientes infracciones ameritan las sanciones que a continuación se indican previa comprobación de los hechos:

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

Además la violación a las disposiciones que sean conducentes de los manuales de organización, procedimientos administrativos, circulares, instructivos y acuerdos de la Secretaría, se suspenderá con cinco días.

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

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

IV. Falta dolosa de actividad en el trabajo, al responsable de esta actitud se le suspenderá por un día y cada vez incurran en este supuesto será más severa la sanción;

V. Entrar a lugares a los que no tenga autorización, al infractor se le aplicarán 1 día de suspensión;

VI. Desaseo personal notorio, se sancionará al infractor con una amonestación y la reincidencia con suspensión por un día;

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

VIII. La inasistencia del servidor a los cursos de entrenamiento o desarrollo de personal, proporcionados por la Secretaría, al responsable de esta omisión se le amonestará por escrito con cargo a su expediente;

IX. Tomar más tiempo de lo establecido en su descanso, al responsable se le sancionará la primera vez con amonestación, y la reincidencia con suspensión por un día;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 50 DE 85

X. Organizar reuniones fuera del local sindical, dentro de las instalaciones, edificios o áreas de trabajo de la Secretaría, sin el permiso del titular, al responsable de ésta actitud se le iniciará procedimiento administrativo el cual se le sancionará hasta con el cese dependiendo de la gravedad del acto;

XI. Utilizar cámaras fotográficas y de video sin permiso, participar en procedimientos administrativos que no les corresponda, ambas infracciones dentro de las instalaciones, edificios, vehículos o áreas de trabajo de la Secretaría se le amonestará al infractor la reincidencia con un día de suspensión.

XII. Practicar negocios, ventas, rifas, juegos de azar o lectura de material escrito no relacionado con el trabajo fuera de las áreas permitidas y/o dentro del área de trabajo; al servidor que infrinja esta disposición se le sancionará con una amonestación la primera vez y la reincidencia con suspensión por un día;

XIII. En el taller mecánico o áreas similares: usar objetos peligrosos (anillos, collares, etc.) durante las horas de labor, de acuerdo a la tarea específica desempeñada; al infractor se le sancionará la primera vez con una amonestación y la reincidencia con suspensión de un día.

XIV. No dar aviso inmediato de los accidentes que presencien en las instalaciones, áreas de trabajo y vehículos de la Secretaría, ni de los defectos que noten en las instalaciones, edificios, equipos o vehículos de la misma; al responsable de tal omisión se le sancionará con una amonestación la primera vez y la reincidencia con una suspensión hasta por tres días;

XV. Conducir vehículos, ya sea de propiedad particular, de la Secretaría a velocidades superiores a las permitidas dentro de sus instalaciones o en la vía pública cuando se trate de vehículos oficiales de la Secretaría; en este último caso de la velocidad máxima fijada en la Ley y Reglamento del Servicio de Tránsito del Estado de Jalisco.

Se exceptúan de lo anterior los casos de urgencia o emergencia, en que se hacen necesarias velocidades mayores a las permitidas, en persecución de un infractor, operativos oficiales o autorizaciones expresa de la superioridad al infractor se le sancionará con suspensión por un día;

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

XVII. Las faltas graves se comunicarán de inmediato a la dirección general jurídica, y ésta a la brevedad posible de acuerdo con la Ley instaurará el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral; haciéndolo de conocimiento al sindicato.

La sanción deberá aplicarse de conformidad a la Ley y/o Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 51 DE 85

ARTÍCULO 45

Las reincidencias en faltas castigadas con sanciones de suspensión de funciones y descuentos de emolumentos darán lugar al cese y destitución, sin responsabilidad para la Secretaría; asimismo, los demás casos a que se refiere el

ARTÍCULO 46

De la Ley para Servidores Públicos, que a la letra dice: "Ningún servidor público de base podrá ser cesado, sino por causa justificada; en consecuencia, el nombramiento de estos servidores de base sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para la entidad pública en que preste sus servicios, en los siguiente casos":

- I. Por renuncia o abandono de empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para lo que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación de servicio, y
- V. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, o compañeros, contra los valores de uno y otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
 - b) Cometer el servidor contra algunos de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, sí como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que desempeña el trabajo;
 - c) Cometer el servidor contra el titular de la entidad pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves las hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
 - d) Por faltar 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;
 - e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
 - f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 52 DE 85

- g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- i) Desobedecer el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- j) Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- k) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en la entidad pública, siempre que éstas sean graves;
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor, deberá de reintegrársele a sus labores, debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la entidad pública, y
- m) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 47

Cuando se cometa alguna de las infracciones o faltas, previstas en la Ley o en este Reglamento, se enviará oficio a la Dirección General Jurídica quien practicará una investigación administrativa con la realización de la audiencia de defensa del inculpado y la intervención de la representación sindical, en el caso del servidor de base en los términos de los artículos 10, 24, 25, 28 y 37 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; artículos 1°, 2°, 3° fracciones VI y VIII, 61 al 77, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; artículos 1°, 2°, 22, 24, 26, 27 y 39, relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 42, 43, 44, 45, 46, y relativos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte; todo ello con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar todo servidor público.

Se solicitará la intervención del Sindicato para la comprobación de la infracción o falta, dentro del levantamiento de acta administrativa correspondiente quien optará si asiste o no; si no se presenta éste, se llamará como testigo a cualquier servidor, sean sindicalizados o no.

Si se comprueba la infracción o falta, el titular de la Secretaría dictará la sanción que proceda, comunicándola por escrito al interesado y a pagaduría (sólo para efectos de la suspensión del pago), al departamento en que preste sus servicios el sancionado y a la Dirección de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 53 DE 85

Recursos Humanos, para que una copia del procedimiento administrativo y de la resolución, quede en el expediente personal del interesado.

CAPÍTULO XIII

DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE, MIXTA DE ESCALAFÓN, Y DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 48. En la Secretaría funcionará la Comisión de Seguridad e Higiene y todas las auxiliares que sean necesarias, además de la Comisión Mixta de Escalafón, así como la Comisión del Servicio Civil de Carrera, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y por este Reglamento.

ARTÍCULO 49. De conformidad con los artículos 57, 58, 59, 60, 61 y 62, de la Ley, se constituirá la Comisión Mixta de Escalafón, la que dictaminará de acuerdo a las facultades que le confiere su propio Reglamento.

ARTÍCULO 50. La Secretaría, a través de la Comisión Mixta de Escalafón, hará del conocimiento del personal de base, el escalafón en que éste quede clasificado por actividades, categorías y antigüedades, debiendo para ello en forma inmediata sacar a concurso las plazas vacantes, una vez desocupadas o concursadas el sindicato manejará la plaza que por nivel sea inferior y no esté sujeta ya a concurso y procederá a enviar a la dirección de Recursos Humanos a la persona idónea para ocuparla reuniendo los requisitos necesarios para ello aceptando familiares directos de los trabajadores como hijos, esposo(a) para ocupar las plazas vacantes por pensión, defunción, renuncia, abandono de empleo, jubilación, escalafón o cese.

ARTÍCULO 51. La Secretaría, en caso de concurso a ocupar plazas vacantes, está obligada a extender los nombramientos respectivos a favor de los que resulten favorecidos de conformidad con el dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón, misma que se integrará con un representante de la entidad, otro del sindicato y un tercero, que nombrará los anteriores miembros, tal y como lo indica el Art. 58 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Además de las disposiciones del presente Reglamento, regirán las administrativas internas de la Secretaría, como instructivos y circulares, que requieren las labores, siempre que no se opongan al presente ordenamiento, a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y a la Ley Federal del Trabajo y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo segundo. Los casos no previstos en el presente Reglamento, quedarán sujetos para sus resoluciones a la buena fe, la costumbre y los principios generales de derecho.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 54 DE 85

Artículo tercero. Las condiciones generales de trabajo contenidas en este Reglamento entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación y registro en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado, Art. 89 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo cuarto. El presente Reglamento será revisado cada dos años a partir de la fecha de su depósito o cuando las partes lo consideren necesario.

Por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco

Lic. Diego Monraz Villaseñor
Secretario de Vialidad y Transporte

Lic. Claudia Patricia Pérez Magallanes
Titular de la Unidad de Transparencia y
Encargada de la Dirección General Jurídica

Lic. Juan Carlos Valencia García
Director General Administrativo

Por el Sindicato de Empleados al Servicio del Estado
de Jalisco en la Secretaría de Vialidad y Transporte

María Cristina Enciso Vázquez
Secretario General del Sindicato

El Secretario de la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio
de los Poderes del Estado, Municipios, Organismos Públicos
Descentralizados y Desconcentrados en Jalisco

Juan Pelayo Ruelas
Secretario General

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 55 DE 85

En su Artículo 12 hace mención a lo siguiente. El servidor público debe cumplir las disposiciones legales que rige su relación laboral con la Secretaría, el presente Reglamento y las demás reglas de orden público, técnico, administrativo y jurídico que se emitan por las autoridades competentes, para la ejecución de los servicios, las cuales serán dadas a conocer al personal, con toda oportunidad.

Las obligaciones serán:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo.
- II. El Personal deberá ingresar a la Secretaría por las puertas asignadas y con su gafete de identificación laboral en un lugar visible.
- III. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento.
- IV. Todo servidor deberá conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.
- V. El servidor deberá entrar a las áreas de trabajo en el horario asignado, no antes del tiempo de entrada, a menos que cuente con el permiso por escrito correspondiente o el requerimiento de su jefe inmediato. Tampoco deberán permanecer en áreas de trabajo fuera de su horario laboral, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato.
- VI. Todo servidor está obligado a desarrollar su trabajo ajustándose a las normas establecidas por la Secretaría cumpliendo lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento, y las demás reglas de orden técnico y administrativo instituidas.
- VII. Portar el gafete de identificación durante la jornada de trabajo en un lugar visible.
- VIII. Cuando se dote de uniforme al personal de áreas asignadas por el titular de la dependencia, será obligatorio su uso y deberá mantenerlo siempre limpio.
- IX. El servidor adscrito a la Secretaría deberá avisar a sus superiores jerárquicos de inmediato de cualquier deficiencia, defectos graves que encontrare en las instalaciones, equipos, máquinas, trabajo administrativo u operativo, así como oficios, actas, actuaciones, archivos y comunicaciones en general, que impidan la realización de su trabajo.
- X. A efecto de capacitar y mejorar, al personal y las condiciones de trabajo, la Secretaría en cualquier momento tiene la facultad de implantar, desarrollar e instalar sistemas encaminados a medir y controlar la productividad, tanto del personal como del área de labores, estudiando tiempos y movimientos, proposiciones, métodos de simplificación del trabajo, estudios de operación, utilizando para ello cualquier sistema mecánico, eléctrico, electrónico, visual o de la naturaleza que fuere, aconsejado por los procedimientos de reingeniería o mejora continua de la administración pública moderna.
- XI. La Secretaría, en los términos de la Ley, proporcionará al servidor cursos para el desarrollo personal, técnicas de seguridad o de cualquier otra índole dentro o fuera de sus

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 56 DE 85

instalaciones, dentro del límite de horas de trabajo o con la anuencia del servidor si es fuera del horario. El Servidor público que la Secretaría designe estará obligado a asistir puntualmente a tales cursos poniendo atención y aplicación a las enseñanzas, ya que ello es en beneficio recíproco.

XII. Para evitar accidentes de trabajo y dar buena imagen a la Secretaría, se proporcionará al servidor que así lo requiera uniforme y/o ropa especial de trabajo por lo menos cada seis meses.

XIII. Las inasistencias por enfermedad se justificarán solo por medio de incapacidad médica otorgada por los médicos del IMSS. Las incapacidades para que procedan, deberán ser entregadas en la Dirección de Recursos Humanos en un término de cinco días hábiles, previo acuse de recibo, después de su fecha de expedición y siempre es obligatorio por ley entregar el original.

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

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

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

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

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

XVIII. El mantenimiento y reparación de cualquier equipo o maquinaria solo podrá ser efectuado por el personal autorizado de la Secretaría o terceros contratados por ésta y deberá observar la siguiente normatividad:

a). Se recabara la autorización del superior jerárquico, quien previamente ordenara y vigilara que se tomen las medidas necesarias para evitar riesgos de trabajo. b) Dados los graves daños que se pudieran ocasionar al equipo, o maquinaria, por el personal que no esta capacitado para el manejo, mantenimiento o reparación, la contravención voluntaria a lo dispuesto en éste artículo se considerara desobediencia grave, además ninguna persona que no este autorizada podrá operar o subirse a vehículos, motocicletas, grúas, montacargas, vagones, autobuses o equipos mecánicos análogos. Etc.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 57 DE 85

10. OBLIGACIONES

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte:

En su Artículo 12 hace mención a lo siguiente. El servidor público debe cumplir las disposiciones legales que rige su relación laboral con la Secretaría, el presente Reglamento y las demás reglas de orden público, técnico, administrativo y jurídico que se emitan por las autoridades competentes, para la ejecución de los servicios, las cuales serán dadas a conocer al personal, con toda oportunidad.

Las obligaciones serán:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo.
- II. El Personal deberá ingresar a la Secretaría por las puertas asignadas y con su gafete de identificación laboral en un lugar visible.
- III. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento.
- IV. Todo servidor deberá conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.
- V. El servidor deberá entrar a las áreas de trabajo en el horario asignado, no antes del tiempo de entrada, a menos que cuente con el permiso por escrito correspondiente o el requerimiento de su jefe inmediato. Tampoco deberán permanecer en áreas de trabajo fuera de su horario laboral, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato.
- VI. Todo servidor está obligado a desarrollar su trabajo ajustándose a las normas establecidas por la Secretaría cumpliendo lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento, y las demás reglas de orden técnico y administrativo instituidas.
- VII. Portar el gafete de identificación durante la jornada de trabajo en un lugar visible.
- VIII. Cuando se dote de uniforme al personal de áreas asignadas por el titular de la dependencia, será obligatorio su uso y deberá mantenerlo siempre limpio.
- IX. El servidor adscrito a la Secretaría deberá avisar a sus superiores jerárquicos de inmediato de cualquier deficiencia, defectos graves que encontrare en las instalaciones, equipos, máquinas, trabajo administrativo u operativo, así como oficios, actas, actuaciones, archivos y comunicaciones en general, que impidan la realización de su trabajo.
- X. A efecto de capacitar y mejorar, al personal y las condiciones de trabajo, la Secretaría en cualquier momento tiene la facultad de implantar, desarrollar e instalar sistemas encaminados a mejorar y controlar la productividad, tanto del personal como del área de labores, estudiando tiempos y movimientos, proposiciones, métodos de simplificación del trabajo, estudios de operación, utilizando para ello cualquier sistema mecánico, eléctrico,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 58 DE 85

electrónico, visual o de la naturaleza que fuere, aconsejado por los procedimientos de reingeniería o mejora continua de la administración pública moderna.

XI. La Secretaría, en los términos de la Ley, proporcionará al servidor cursos para el desarrollo personal, técnicas de seguridad o de cualquier otra índole dentro o fuera de sus instalaciones, dentro del límite de horas de trabajo o con la anuencia del servidor si es fuera del horario. El Servidor público que la Secretaría designe estará obligado a asistir puntualmente a tales cursos poniendo atención y aplicación a las enseñanzas, ya que ello es en beneficio recíproco.

XII. Para evitar accidentes de trabajo y dar buena imagen a la Secretaría, se proporcionará al servidor que así lo requiera uniforme y/o ropa especial de trabajo por lo menos cada seis meses.

XIII. Las inasistencias por enfermedad se justificarán solo por medio de incapacidad médica otorgada por los médicos del IMSS. Las incapacidades para que procedan, deberán ser entregadas en la Dirección de Recursos Humanos en un término de cinco días hábiles, previo acuse de recibo, después de su fecha de expedición y siempre es obligatorio por ley entregar el original.

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

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

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

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

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

XVIII. El mantenimiento y reparación de cualquier equipo o maquinaria solo podrá ser efectuado por el personal autorizado de la Secretaría o terceros contratados por ésta y deberá observar la siguiente normatividad:

a). Se recabara la autorización del superior jerárquico, quien previamente ordenara y vigilara que se tomen las medidas necesarias para evitar riesgos de trabajo. b) Dados los graves daños que se pudieran ocasionar al equipo, o maquinaria, por el personal que no esta capacitado para el manejo, mantenimiento o reparación, la contravención voluntaria a

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 59 DE 85

lo dispuesto en éste artículo se considerara desobediencia grave, además ninguna persona que no este autorizada podrá operar o subirse a vehículos, motocicletas, grúas, montacargas, vagones, autobuses o equipos mecánicos análogos. Etc.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco:

En esta Ley en su titulo V de las responsabilidades administrativas y artículo 61 hace mención de las obligaciones de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Asimismo en su titulo VI, articulo 61 los Servidores Públicos tienen la obligación de presentar la declaración de la situación patrimonial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 60 DE 85

11. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

De acuerdo al Artículo 12 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo:

- I. El personal deberá ingresar a la Secretaría por las puertas asignadas.
- II. El servidor no deberá entrar a las áreas de trabajo antes del tiempo de entrada, a menos que cuente con el permiso por escrito correspondiente o el requerimiento de sus jefes inmediatos. Tampoco deberá permanecer en áreas de trabajo fuera de su horario laboral, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato.

B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

Las jornadas laborales son de 6 u 8 horas diarias, con horarios matutino, vespertino y nocturno, variando la hora de entrada de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas. La tolerancia en la checada es de 20 minutos, el registro de asistencia, al minuto 21 de su hora de ingreso, se considera falta; se tiene derecho a tres justificaciones autorizadas por el Director General o en su ausencia el Director de Área.

Se concederá un día de descanso al servidor que no falte ningún día a sus labores en el término de un mes y se haya presentado a la hora en que debían iniciar sus labores, sin hacer uso de la tolerancia establecida. Será el día que el empleado lo solicite, dentro de los 30 días siguientes al mes calendario entre los días lunes a viernes. De acuerdo al artículo 38 en su inciso a) del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo:

C). USO DEL GAFETE

Es obligatorio la utilización del gafete de identificación durante su jornada de trabajo y en el área establecida para el desarrollo de sus funciones, así como en las instalaciones de la Dependencia; el incumplimiento a esta disposición será sancionada mediante una amonestación por escrito. Esta previsto en el reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo en su artículo 12 fracción VII portar gafete identificatorio durante la jornada de trabajo. Será sancionado quien no lo porte de conformidad al artículo 42 fracción II del mismo reglamento y lo previsto por el Reglamento para el Personal Operativo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 61 DE 85

D). EQUIPO DE SEGURIDAD

Cuando se dote de uniforme a los servidores públicos, su uso es de carácter obligatorio, así como mantenerlo limpio y en buenas condiciones.

Las operaciones que requieran la utilización de equipo de seguridad, los servidores públicos deberán portarlo.

Además se deberá de revisar la utilización de dicho equipo con la Dirección de Recursos Materiales y con las comisiones de Seguridad e higiene y la Unidad Interna de Protección Civil y de conformidad a lo previsto por los artículos 12 fracciones VIII y XIII, 22 y 26 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo y lo previsto por el Reglamento para el Personal Operativo.

E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

Para la asignación de una cuenta de correo electrónico, así como las claves para realizar llamadas a teléfono celular o larga distancia, se deberá solicitar por escrito para la autorización ante la Secretaría de Administración por el Director General con el Vo.Bo. De la Dirección General Administrativo.

F). MANEJO DE INFORMACIÓN

Dentro de las obligaciones de los Servidores público se encuentra la de no revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de la dependencia, así como guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, y 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.

Se prevé tanto en el reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo en su artículo 12 fracción XV, como en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 55 fracciones VI y XIV

G). HORARIO DE COMIDA

El servidor público dispone de 30 minutos de refrigerio, podrá tomar sus alimentos en los horarios autorizados, quedando prohibido tomar alimentos en las áreas de atención al público El abuso en la tolerancia de descanso motivará el levantamiento de acta administrativa. En acuerdo al artículo 13 fracción XII del Reglamento de Condiciones generales de Trabajo para el personal Administrativo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 62 DE 85

H). LIMPIEZA Y ORDEN

Para dar buena imagen a la ciudadanía, cuando se dote de uniforme al personal de áreas asignadas por el titular de la dependencia, será obligatorio su uso y deberá mantenerlo siempre limpio. Observado en lo previsto por los artículos 12 fracciones VIII y XIII y 22 del Reglamento de Condiciones generales de Trabajo para el personal Administrativo.

I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

Para fotocopiar cualquier documento, se deberá llenar un vale de fotocopia, firmado y sellado por el área solicitante; cuando exceda de 100 copias, deberá ser autorizado por el Director General o de Área. Además que se contará con una clave de acceso por cada una de las áreas, determinando el Director quien será el usuario responsable, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, para su manejo y control eficiente de las fotocopadoras.

J). ARMARIOS (LOCKERS)

La existencia de los mismos será acorde a lo que establezca la Dirección de Recursos Materiales y su manejo conforme a lo establecido por el artículo 12 fracción XVIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo y lo previsto por el Reglamento para el Personal Operativo. Todos los escritorios, lockers y equipo son propiedad del Poder Ejecutivo, y por lo tanto, están sujetos a inspección en cualquier momento cuando se cuente con la presencia del servidor; en ausencia del servidor, con la presencia del representante sindical, o en su defecto, con dos testigos empleados de la Secretaria, levantándose inventario y acta circunstanciada del acto. El servidor público es responsable del equipo y mobiliario que utiliza para el desempeño de sus labores, por lo que deberá de conservarlo con cuidado y esmero.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 63 DE 85

12. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, en su capítulo VI, artículo 13 menciona los derechos de los Servidores Públicos:

- I. A que se le pague su sueldo y demás prestaciones económicas.
- II. A recibir estímulos, premios y recompensas establecidas en el reglamento de condiciones generales de trabajo.
- III. A disfrutar de dos periodos vacacionales por año, de acuerdo al calendario oficial establecido.
- IV. A percibir sueldo integro en los casos previstos por el Artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V. A noventa días de descanso y salario integro en los casos de maternidad.
- VI. A disfrutar del servicio medico que proporciona la Secretaria referente a consulta general y dental.
- VII. Desempeñar las funciones propias de su cargo y las labores inherentes de acuerdo a su respectivo nombramiento así como las comisiones que señale el titular de la Secretaria y/o director general del área correspondiente.
- VIII. A disfrutar los días de descanso semanal, así como los descansos obligatorios que establezca la autoridad competente.
- IX. A recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores, iguales y sub-alternos.
- X. Que se anexe a su expediente las notas buenas, diplomas, reconocimientos a que se haga acreedor el servidor.
- XI. A obtener ascensos y promociones de acuerdo al reglamento de escalafón de la Dependencia, conforme lo indica el Artículo 158 de la Ley, y a las disposiciones que establezca la Ley del Servicio Civil de Carrera.
- XII. A disponer de 30 minutos de refrigerio en áreas que se establezca para ello el abuso en la tolerancia del descanso motivara el levantamiento de Acta Administrativa.
- XIII. Negarse a realizar las funciones aunque le sean propias a su encargo cuando a su juicio de una comisión integrada por un funcionario de la Dirección Jurídica, sindicato y el jefe inmediato del área correspondiente, se ponga en riesgo la vida o integridad física del Servidor Publico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 64 DE 85

A). ENTRENAMIENTO

Para el ingreso de un nuevo servidor público, la Dirección de Recursos Humanos le otorga un Manual de Bienvenida con las generalidades de la Dependencia, y en el área correspondiente se le otorga la capacitación y entrenamiento necesario para el puesto.

La Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional es la que recaba y tramita los requerimientos de capacitación técnica especializada y adiestramiento de acuerdo a las necesidades y recursos de cada una de las direcciones generales, así como diseña la logística para la impartición de la capacitación institucional que ofrece la Secretaría de Administración.

B). EVALUACIÓN DE PERSONAL

A efecto de capacitar, mejorar, desarrollar, al personal y las condiciones de trabajo, la Secretaría en cualquier momento tiene la facultad de implantar, desarrollar e instalar sistemas encaminados a medir y controlar la productividad, tanto del personal como del área de labores, estudiando tiempos y movimientos, proposiciones, métodos de simplificación del trabajo, estudios de operación, utilizando para ello cualquier sistema mecánico, eléctrico, electrónico, visual o de la naturaleza que fuere, aconsejado por los procedimientos de reingeniería o mejora continua de la administración pública moderna. La Secretaría, en los términos de la Ley, proporcionará al servidor cursos para el desarrollo personal, técnicas de seguridad o de cualquier otra índole dentro o fuera de sus instalaciones, dentro del límite de horas de trabajo o con la anuencia del servidor si es fuera del horario. El servidor público que la Secretaría designe estará obligado a asistir puntualmente a tales cursos poniendo su atención y aplicación a las enseñanzas, ya que ello es en beneficio recíproco. Artículo 12 fracciones X y XI del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo.

C). VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

Los períodos vacacionales establecidos son 10 días en primavera y 10 días en invierno; a aquellos servidores públicos que tenga 6 meses laborando anteriores a las fechas vacacionales; en las áreas que se requiera personal laborando se dejarán guardias, disfrutando sus períodos vacacionales cuando el personal lo requiera y no contravenga a las cargas de trabajo en su área de adscripción.

Las vacaciones no son acumulables, debiéndose disfrutar en año calendario del 1º de enero al 31 de diciembre, perdiendo el derecho a ellas si no fueron tomadas en tiempo y forma.

Se tiene derecho a 5 días de salario al año de prima vacacional, la cual será entregada de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 65 DE 85

Esta contemplado en el artículo 40 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como en los artículos 30, 31, 32 y 33, del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

D). ESTÍMULOS

Se otorgará un día de descanso por puntualidad al mes, además se otorgará apoyo económico y laboral en la participación de programas de origen cultural y deportivo y se otorgará 15 días de salario por el Día del Servidor Público. Se Contempla en el Artículo 38 y 39 del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte

E). SUELDOS

La retribución a su trabajo le será entregada dos días antes que concluya la quincena, mediante cheque o deposito bancario a elección del servidor público de acuerdo a los contratos que para ello tenga el Gobierno del Estado de Jalisco, entregándole documento probatorio de las partidas devengas y descuentos realizados para las aclaraciones pertinentes.

Los días estipulados para el pago quincenal será el día 14 para la 1era. Y los días 29 ó 30 para la segunda quincena según corresponda.

Previsto en el artículo 3 y 4 del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte y de los artículos 45 al 54 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

F). TIPOS DE DEDUCCIONES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 66 DE 85

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.

Conforme el Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 36, 37, 38 y 39. y artículo 35 del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte, que serán por deudas contraídas ante la entidad pública, por cuotas sindicales, aquellos ordenados por Pensiones del Estado de Jalisco, descuentos a favor de instituciones de seguridad social, por alimentos a la Autoridad Judicial.

G). DÍAS FESTIVOS Y LOS OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN

Por cada 5 días de trabajo, se otorgarán dos días de descanso, con goce íntegro de sueldo.

Los días festivos de descanso obligatorio de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios son: 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, 1 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. Días de descanso jueves y viernes santo, siempre y cuando el servidor público se encuentre laborando.

El tiempo extra trabajado se remunera con tiempo libre. Un día de trabajo, por un día de descanso.

Conforme el Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 36, 37, 38 y 39. y artículo 35 del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

H). SERVICIO MÉDICO

Para la atención médica se cuenta con una unidad de servicios médicos interna con un horario de atención de las 8.00 a 17:00 horas, con atención médica externa y curaciones.

En situaciones de mayor riesgo será canalizada a una institución que cuente con los equipos necesarios de asistencia social pública (IMSS, Cruz Roja, Hospital Civil), o particular si así lo solicita el servidor público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 67 DE 85

Para acreditar la asistencia por enfermedad, solo procederá la incapacidad que para tal efecto otorgue el IMSS.

Los exámenes médicos requeridos al personal operativo son anualmente valoración medica completa, con y de gabinete, anualmente para la portación de armas y Exámenes toxicológicos de drogas de abuso de una a tres veces al año, realizado por el Área de Servicios Médicos de la Dependencia.

I). APORTACIÓN PARA EL FONDO DE PENSIÓN

El servidor público deberá cubrir al Instituto de Pensiones 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.

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 Pública 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%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 68 DE 85

De la cuota patronal se separará contablemente el 3% para fondo de 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 de devolución alguna. El 3% mencionado forma parte del fondo general, solidario del Instituto.

J). SEDAR (SEGURO ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO)

Es una prestación económica adicional para el Servidor Público.

Aportación: El Ejecutivo del Estado o tú Dependencia aporta el 2% de tu ingreso gravable, creándose un fondo individual de retiro.

Manejo de la aportación: El dinero aportado se deposita en un banco bajo un esquema de fideicomiso. En el banco se abre una cuenta a tu nombre, y las aportaciones se depositan cada dos meses en tu cuenta individual donde los recursos depositados generan rendimientos reales superiores a la inflación.

Beneficios: Es una pensión adicional y complementaria a la que obtengas en su oportunidad, a través del Instituto de Pensiones del Estado.

Disposición de fondo cuando adquieras el derecho de una pensión por jubilación, cesantía, vejez, invalidez o de la misma manera, al quedar desempleado, tendrás la oportunidad de designar beneficiarios. Incrementar el fondo al realizar aportaciones voluntarias.

K). PRÉSTAMOS

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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 69 DE 85

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;

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.

2. Prestamos Hipotecarios:

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.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 70 DE 85

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 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 regirá 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 regirá 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.

L). AGUINALDO

El servidor público tiene derecho a 50 días de sueldo promedio contabilizando faltas, incapacidades, inasistencias injustificadas, licencias sin goce de sueldo, días no laborados por sanciones impuestas, por el concepto de aguinaldo, que le será entregado en dos emisiones cuando tenga más de 6 meses laborando el 50% en primavera y el resto en invierno, o el 100% en invierno cuando al momento de la entrega en primavera no tenga 6 meses de antigüedad laborando. De acuerdo al artículo 54 del capítulo IV de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 71 DE 85

M). LICENCIAS Y PERMISOS

De acuerdo a la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios se otorga 60 días por cada año calendario laborado de licencia sin goce de sueldo y 30 días por 6 meses por lo menos de antigüedad en el servicio.

Cuando se cubra una comisión de representación del estado o elección popular, tendrá derecho licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure el cargo.

Se tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por maternidad 42 días antes y 42 días después del nacimiento del bebe.

N). PLAN MÚLTIPLE DE BENEFICIOS

Las prestaciones económicas son:

Cuando un trabajador muere se les otorga una ayuda económica a los beneficiarios previamente designados como beneficiarios en formato oficial del Instituto de Pensiones del Estado.

Derivadas del fallecimiento del trabajador conforme a la Ley de Servidores Públicos.

Los trabajadores que mueren en activo tienen derecho a Pago de Marcha, consistente en la ayuda de tres meses de salario conforme artículo 68.

Existe también el plan beneficios múltiples creado para trabajadores de gobierno.

Otorgando a sus beneficiarios previamente asignados en formato oficial bajo las siguientes causales de Muerte:

Muerte Natural \$ 150.000

Muerte Accidental \$ 300.000

Muerte en servicio para Personal Operativo \$ 525,000.

Para la reclamación de este derecho deberán acudir los beneficiarios a la Dirección de Recursos Humanos (Jefatura de Selección y de Trabajo Social) para recibir la orientación en cada caso.

O). QUINQUENIO

De acuerdo a los Estímulos reglamentados en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado 017-09/92 de fecha 25 de Septiembre de 1992. Se otorgará un día adicional por cada 5 años laborados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 72 DE 85

13. GLOSARIO

C.E.I.T.	Centro de Estudios de Investigación del Transporte
Consigna	Instrucción girada a la Dirección General de Vialidad Metropolitana
Dictamen	Documento que contiene los resultados obtenidos por una investigación y que se obtiene como consecuencia del estudio.
Insumo	Recurso material que tiene el fin de facilitar la labor vial.
O.C.O.I.T	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Transporte.
Sustentabilidad	Preservación de los recursos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 73 DE 85

14. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 74 DE 85


Anexo 1. Forma única de incidencias

Con el propósito de agilizar el trámite y que el servidor público pueda ejercer sus derechos respecto a las incidencias señaladas en esta "forma única", se deberá presentar esta forma debidamente requisitada con 5 días de anticipación a los días solicitados en la Jefatura de Administración de Personal, caso contrario se verán obligados a rechazar el trámite. (Anexar copia de documentos comprobables de guardias, comisiones, etc.)

Tipo de Incidencia: Justificación, puntualidad, cumpleaños, vacaciones, guardias, comisiones y prima matrimonial.

Datos: Nombre del servidor publico, Nombramiento, No. de expediente de registro en recursos humanos, Área de inscripción, Fecha que solicita, Firma del solicitante, Firma de su jefe inmediato, días solicitados y datos del director que autoriza.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 75 DE 85



SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Fecha:

Número de Expediente:

Nombre:

Nombramiento:

Horario:

Área:

Tipo de Trámite	Descripción
<div style="margin-bottom: 5px;">Días solicitados <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Fecha de Inicio <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/></div> <div>Fecha de Término <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/></div>	

FIRMA DEL SOLICITANTE

Autorización

Jefe inmediato

Director de Área o General

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recepción	Viabilidad	Autorización

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 76 DE 85

Anexo 2. Designación de Beneficiarios

Datos:

Nombre del servidor público, Puesto que desempeña, Dependencia en la que trabaja, Fecha de nacimiento, Sexo, CURP/RFC, No. Afiliación ante pensiones del Estado, Domicilio particular del servidor publico, Teléfono particular, Población o municipio al que pertenece, Código postal, Correo electrónico, No. telefónico del beneficiario (s), Datos del beneficiario (s), Nombre completo (s), Parentesco, designación en caso de ausencia del beneficiario(s), Nombrar tutor en caso de que el beneficiario(s) sea menor de edad, Firma del servidor publico, Firma y sello de la dependencia en que labora, Fecha, sello y firma de Pensiones del Estado.



DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO
AV. MAGISTERIO No. 1155 S.H. C.P. 44270 GUADALAJARA, JALISCO. TEL. CONM. 3208-0340



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

! INFORMACIÓN IMPORTANTE AL REVERSO


IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
PUESTO QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA		DEPENDENCIA EN LA QUE TRABAJA	
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO	CURP / RFC
DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE CUENTA DEL AFILIADO
	F	M	
DOMICILIO DEL AFILIADO			
CALLE Y NÚMERO (EXTERIOR E INTERIOR)			TELÉFONO PARTICULAR
ENTRE QUE CALLES CRUZA		Y CALLE	COLONIA
POBLACIÓN, MUNICIPIO Y ESTADO			CÓDIGO POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO DEL BENEFICIARIO(S)	TELÉFONO DEL BENEFICIARIO(S)
DATOS DE BENEFICIARIO(S)			
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)		FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO
		DÍA	MES
		AÑO	%
			SUMA 100%
EN AUSENCIA DE TODOS LOS ANTERIORES DESIGNO A:			
TUTOR EN CASO DE SER MENOR DE EDAD			
FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO Y FIRMA DE LA DEPENDENCIA	FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA DIPE

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 77 DE 85


Anexo 3. Asignación de beneficiario(s) ante SEDAR (Sistema Estatal de ahorro para el Retiro)

Datos:

Nombre completo del servidor publico, Fecha de nacimiento, Sexo, Curp/ RFC, Correo electrónico, Domicilio particular, Colonia, Código postal, Teléfono particular, Población o Municipio, Teléfono de persona que no viva con el Servidor publico, Relación que exista entre ambos, Datos del beneficiario(s) Nombre completo, Parentesco que exista , Nombrar persona en caso de ausencia de beneficiario(s) Nombrar tutor en caso de que el beneficiario(s) sea menor de edad, Firma del Servidor Publico, Sello y firma de la dependencia en que labora, Fecha, sello y firma del DIPSEDAR.



SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR
Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE(S)			
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	CURP / RFC	
DÍA MES AÑO	F M		

DOMICILIO DEL EMPLEADO

CALLE Y NÚMERO (EXTERIOR, E INTERIOR)		TELÉFONO PARTICULAR
ENTRE QUE CALLES CRUZA		COLONIA
POBLACIÓN, MUNICIPIO Y ESTADO		CÓDIGO POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO	¿SE ALGUEM OTRA NO VIVE CON LISTO? TELÉFONO RESIDENCIAL	RELACIÓN DE ADICIONAL

DATOS DE BENEFICIARIO(S)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	CÓNYUGE	PADRE/ MADRE	HIJO	HERMANO	OTRO	% PART.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EN AUSENCIA DE TODOS LOS ANTERIORES DESIGNO A:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%

TUTOR EN CASO DE SER MENORES DE EDAD (EN SUSTITUCIÓN DE QUIEN EJERZA LA PATRIA POTESTAD):

FIRMA DEL TRABAJADOR	SELLO Y FIRMA DE LA DEPENDENCIA	FECHA, SELLO Y FIRMA DEL DIPSEDAR AL RECIBIR LOS DOCUMENTOS
----------------------	---------------------------------	---

27054

ORIGINAL: DIPSEDAR
COPIA: TRABAJADOR
SEDAR-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 78 DE 85

Anexo 4. Carta de adhesión/testamentaria al plan de beneficiarios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.

Datos:

Fecha en que se designa beneficiario(s), Folio No., Código, Nombre de beneficiario(s), Parentesco, Asignación de porcentaje a beneficiario(s), Asignar sustituto en caso de que beneficiario(s) hubieran fallecido, Parentesco, Porcentaje asignado, Nombrar tutor en caso de que el beneficiario(s) sea menor de edad, Parentesco del tutor, Nombre y firma del Servidor Publico.

CARTA DE ADHESION/TESTAMENTARIA AL PLAN DE BENEFICIOS PARA TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

CANCELADO

Guadalajara, Jalisco a _____
FOLIO NO. _____

071204100107000.0000012

Gobierno del Estado de Jalisco
Presente

Por este conducto hago de su conocimiento que me adhiero al Plan de Beneficios para los trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco en virtud de que conozco su texto y por consiguiente deseo verme beneficiado con las prestaciones que de él se deriven.

En caso de fallecimiento, es mi voluntad se entreguen los beneficios que otorga el Plan a:

Nombre del Beneficiario	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
--------------------------------	-------------------	---------------------------------

CANCELADO

Si el beneficiario es único, le corresponde el 100% del beneficio, si son más de uno la suma de los porcentajes debe ser igual al 100%

a) En el caso de no existir alguno de los beneficiarios al momento del deceso, deseo prorratear equitativamente entre los beneficiarios restantes.

o bien,

b) Designo beneficiarios sustitutos para el caso de que ya estuviera fallecido alguna de los beneficiarios titulares.

Nombre del Beneficiario Sustituto	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
--	-------------------	---------------------------------

--	--	--

Si se designa un beneficiario menor de edad (menor de 18 años) se debe designar un albacea, tutor o administrador.

Nombre del Albacea, Administrador o tutor	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
--	-------------------	---------------------------------

--	--	--

CANCELADO

C. _____
Nombre de trabajador

Firma

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 79 DE 85

Anexo 5. Solicitud de pago por medio de cheque electrónico.

Datos personales

RFC, Curp, Nombre completo, Domicilio particular, Ciudad, Estado Civil, Nacionalidad, Sexo, Fecha de nacimiento, Teléfono particular, Fecha que Ingreso a la dependencia.

Datos de la Dependencia.

Área de inscripción, Puesto que desempeña, Fecha de ingreso.

Datos para la Institución.

Registro de beneficiarios, Nombre completo de Beneficiario(s). Parentesco, Porcentaje, Nombrar tutor en caso de ser menor de edad Beneficiario(s), Domicilio para envío de correspondencia, Banco elegido por el servidor publico, Firma del servidor publico.



Gobierno del Estado de Jalisco
Secretaría de Administración
Solicitud de pago por medio de Cheque Electrónico

DATOS PERSONALES:

R.F.C. **CANCELADO** C.U.R.P. _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
FECHA: _____
 Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____ Colonia _____
 Cod Postal _____ Ciudad _____ Edo. Civil _____
 Nacionalidad _____ Sexo _____ Fecha de Nacimiento _____ Teléfono Part _____ Qna Ing dependencia _____

DATOS DE LA DEPENDENCIA:

UP: _____ Dependencia: SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
 12
 Adscripción: DIREC GRAL DE TRANSPORTE PÚBLICO **CANCELADO**
 Puesto Actual: _____ Fecha Ingreso _____

DATOS PARA LA INSTITUCIÓN:

Registro de Beneficiarios: Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)	Parentesco	Porcentaje	%
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Tutor en caso de ser menor de edad _____

LIBRE Y SOBERANAMENTE ME PERMITO MANIFESTAR MI CONFORMIDAD, PARA QUE EL IMPORTE NETO DEL SUELDO Y PRESTACIONES QUE ME CORRESPONDEN POR LA PRESTACION DE MIS SERVICIOS COMO SERVIDOR PUBLICO DE ESTA ENTIDAD PUBLICA, ME SEAN ACREDITADOS A TRAVÉS DE LA CUENTA BANCARIA A MI NOMBRE DENOMINADA "CHEQUE ELECTRONICO", ASI MISMO, POR ESTE CONDUCTO ME COMPROMETO A DEVOLVER LAS CANTIDADES QUE POR ESTE PAGO SE ME HAGAN EN EXCESO O POR ERROR, ACEPTANDO EXPRESAMENTE DESDE ESOS MOMENTOS Y AUTORIZO A LA INSTITUCION BANCARIA EL CARGO DE DICHS IMPORTES DIRECTAMENTE DE MI CUENTA BANCARIA.

Envío de Correspondencia: Domicilio Particular Oficina Detener **CANCELADO**
FECHA: _____ del Banco elegido: _____

Firma de Conformidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 80 DE 85

Anexo 6. Censo de Recursos Humanos.

Datos:

Nombre completo del servidor publico, RFC, Lugar y fecha de nacimiento, Nombre de la Dependencia, Dirección General a la que pertenece, Dirección de área de adscripción, No. de código de plaza, No. de registro del IMSS, No. del Sedar (sistema Estatal de ahorro para el retiro), No. de cuenta de Pensiones del Estado, Teléfono Particular Sexo, Nacionalidad, Tipo sanguíneo, Estado civil, Domicilio particular, Datos del cónyuge, Datos de hijos.

Información laboral

Fecha de ingreso al gobierno del Estado, Puesto que ocupa, Tipo de Nombramiento, Antigüedad en el puesto, Horario laboral, Nombre del Jefe inmediato, Nombre del Director del Área.

Puestos ocupados en el Gobierno del Estado.

Puesto desempeñado, Dependencia, Fecha de ingreso.

Puestos ocupados en otras empresas o instituciones.

Puesto que desempeñó, Nombre de la Empresa, Antigüedad en la misma, Fecha que ocupo el puesto.

Cursos impartidos por el Gobierno del Estado

Nombre de cursos, Fechas, No. de horas, Cursos de Capacitación impartidos por otras Instituciones, Nombre del curso, Fechas, No. de horas, Institución, Cursos de interés para el mejor desempeño laboral, Fecha de levantamiento de la información, Firma del servidor público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 81 DE 85



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

CENSO DE RECURSOS HUMANOS DATOS PERSONALES

NOMBRE:	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:		
R.F.C.:	LUGAR DE NACIMIENTO:	FECHA DE NACIMIENTO: DÍA _____ MES _____ AÑO _____		
SECRETARÍA:	DIRECCION GENERAL:	DIRECCION DE AREA:		
CODIGO DE PLAZA:	No. DEL IMSS:	No. DE SEDAR _____ No. DE CTA. DE PENSIONES: _____		
No. TELEFONICO PARTICULAR	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD: TIPO DE SANGRE:		
ESTADO CIVIL: SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/>				
DOMICILIO PARTICULAR: CALLE _____ No. EXTERIOR _____ No. INTERIOR _____ CIUDAD _____ COL. _____ C.P. _____ ZONA O SECTOR _____				
DATOS DEL CONYUGE: NOMBRE _____ LABORA TU CONYUGE EN GOBIERNO DEL ESTADO NO () SI () DEPENDENCIA _____ ANTIGÜEDAD: _____				
No. DE HIJOS: NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ESCOLARIDAD Y/O OCUPACION	SEXO	DOMICILIO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 82 DE 85

FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO: DIA _____ MES _____ AÑO _____

FECHA DE INGRESO EN LA DEPENDENCIA ACTUAL: DIA _____ MES _____ AÑO _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

TIPO NOMBRAMIENTO

BASE CONFIANZA POR CONTRATO

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO _____ HORARIO _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO _____ PUESTO _____

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AREA _____

PUESTOS OCUPADOS EN EL GOBIERNO DEL ESTADO

PUESTO	DEPENDENCIA	DESDE	HASTA

LOS ULTIMOS 3 PUESTOS OCUPADOS EN OTRAS EMPRESAS O INSTITUCIONES

PUESTO	EMPRESA	ANTIGÜEDAD	FECHA

PUESTO A QUE ASPIRA

ASCENDENTES _____ HORIZONTALES _____ DIAGONALES _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 83 DE 85

ESCOLARIDAD

GRADO DE ESTUDIOS			
PRIMARIA INCONCLUSA ()	PRIMARIA ()	SECUNDARIA INCOMPLETA ()	SECUNDARIA ()
BACHILLERATO INCOMPLETO ()		BACHILLERATO ()	
TECNICO	INCOMPLETO ()	COMPLETO ()	No. DE AÑOS _____
INSTITUCION _____		ESPECIFIQUE _____	
ESTUDIA ACTUALMENTE	NO ()	SI ()	
ESPECIFIQUE _____		GRADO ESTUDIOS _____	
INSTITUCION _____			
PROFESIONAL _____			
INSTITUCION _____		No. DE AÑOS _____	
TITULADO	NO ()	SI ()	
FECHA _____		FORMA DE TITULACION _____	
NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL _____			
OTROS ESTUDIOS			
FECHA	INSTITUCION	PERIODO (HRS)	GRADO DEL ESTUDIO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
IDIOMAS (POR FAVOR ESCRIBA PORCENTAJE):			
INGLES ()%	FRANCES ()%	ITALIANO ()%	
PORTUGUES ()%	ALEMAN ()%	OTROS ()%	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 84 DE 85

Anexo 7. Manifestación de Empleo.

Datos:

Datos de la Dependencia, Estatal, Federal o Municipal, Adscripción, horario, fecha, Licencia o Comisión.



Gobierno del Estado de Jalisco Secretaría de Administración

Manifestación de Empleos

El (la) que suscribe :

Bajo protesta de decir la verdad sabedor de las penas en que incurren las personas que declaran formalmente ante una autoridad y para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo No. 92 Título Octavo, Capítulo I, de las responsabilidades de los Servidores Públicos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como su Ley Reglamentaria.

MANIFIESTO:

1.- En el Gobierno del Estado, en los Organismos Descentralizados del mismo, tengo los empleos siguientes:

Adscrito a: _____
Con el horario: _____
A partir de: _____
Licencia o Comisión: _____

2.- En el Gobierno Federal y en los Organismos Descentralizados del mismo, tengo los empleos siguientes:

Adscrito a: _____
Con el horario: _____
A partir de: _____
Licencia o Comisión: _____

3.- En el Municipio, tengo los empleos siguientes:

Adscrito a: _____
Con el horario: _____
A partir de: _____
Licencia o Comisión: _____

4.- No tengo a la fecha ningún otro empleo en las Instituciones antes mencionadas y no tengo en sus Organismos Descentralizados ()

5.- No tengo ninguna inhabilitación en el Gobierno del Estado, ni en el Gobierno Federal, ni en los municipios, ni en los Organismos descentralizados ()

Por la presente libero de toda responsabilidad a la Dependencia que me otorga el Nombramiento Propuesto, así como también al Gobierno del Estado de Jalisco en caso de que mi declaración a mi solicitud de Compatibilidad sea declarada incompatible.

ATENTAMENTE

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	2-MAY-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	8-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	VT-PP-SG-MI-04	PÁGINA 85 DE 85

15. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Lic. Ignacio Alejandro Salinas Osornio Director General de Planeación y Profesionalización	<hr/> Lic. Diego Monraz Villaseñor Secretario de Vialidad y Transporte	<hr/> Lic. 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