



# MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

---

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL  
ESTADO DE JALISCO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011 V. 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 2 DE 65

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	10/08/11	Todo el Manual de Inducción y Bienvenida	Se cambia todo el documento, por cuestiones de cambio de formato de presentación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 3 DE 65

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
2. Introducción	4
3. Objetivo del Manual de Inducción	5
4. Mensaje de Bienvenida	6
5. Antecedentes Históricos	8
6. Atribuciones de la Institución	13
7. Misión y Visión	14
8. Estructura Orgánica	15
9. Objetivos de las Direcciones Generales	16
10. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	19
11. Obligaciones	34
12. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	37
13. Derechos (planes y beneficios)	46
14. Glosario	63
15. Anexos	64
16. Autorización del Documento	65

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 4 DE 65

## 2. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es importante que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Institución gubernamental donde presta sus servicios, por tal motivo es menester el diseñar e implementar un adecuado manual de bienvenida e inducción a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco que facilite la adaptación y manejo de información básica para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

En esta guía se dan a conocer los conceptos que permitan a los servidores públicos de nuevo ingreso su integración paulatina, tanto a su trabajo como a la Institución a la que pertenecen.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 5 DE 65

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 6 DE 65

## 4. MENSAJE DE BIENVENIDA

Hoy, formas parte de un equipo de hombres y mujeres con Calidad Humana y Espíritu de Servicio, profesionistas que trabajan con Eficiencia y Respeto para apoyar a las personas que han sido Víctimas de algún Delito.

Bienvenido a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, Institución integrada por el Ministerio Público, quien en representación de la sociedad y del Estado persigue los delitos del orden común cometidos en el mismo y vela por la legalidad y el respeto de los derechos humanos en la esfera de su competencia, también participa en acciones de prevención del delito y en su oportunidad, es quien consigna la averiguación previa al juez para que emita la sentencia conforme a derecho.

La función esencial de la Procuraduría, es la investigación del delito y la persecución de los probables responsables a partir de los hechos denunciados por los ciudadanos o aquellos de orden social que afecten la seguridad pública o demás perseguibles de oficio.

La investigación reúne las pruebas o evidencias que permiten a la institución hacer las conclusiones veraces sobre los hechos, la persecución es la acción especializada a través de operativos para la detección de miembros de la delincuencia común y organizada.

Cuando se lleva a cabo esta labor, la Procuraduría está cumpliendo con su función: Integrar la averiguación previa conforme a los principios constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia con estricto apego a las normas penales para que sea consignada a los juzgados y ahí se dicte una sentencia conforme a la ley.

Esta Fuerte y Sólida estructura, nos garantiza el cumplimiento de nuestra labor: terminar con la impunidad y recobrar la Confianza y la credibilidad de la comunidad en sus Instituciones de Justicia. El dinamismo de la sociedad Jalisciense te exige una nueva forma de pensar y sentir.

Somos un equipo capaz, comprometido y valioso, cada caso es nuevo reto que exige una promesa de éxito y cada éxito un paso más hacia la dignidad humana, a la libertad de vivir sin los temores ocasionados por el delito, a tener derecho a la seguridad para tener tranquilidad y paz, dentro y fuera de nuestros hogares.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 7 DE 65

---

Unidos trabajando como Equipo, seguiremos marcando el nuevo rostro en la historia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, historia, que se verá trazada por la Eficiencia y Calidad Humana con que se atiende a cada una de las personas que acuden a nosotros.

La Entrega completa al Servicio debe ser una de tus mayores ambiciones. Aprovecha el enorme talento que posees para hacer una notable carrera que de un valor agregado a nuestra Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco. Esta es tu nueva misión, en ello, confiamos todos los jaliscienses.

**LIC. TOMÁS CORONADO OLMOS.**  
**PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO.**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 8 DE 65

## 5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO

Desde su fundación en 1531 en Guadalajara existió una autoridad denominada Alcalde Mayor, que se encargaba de velar para que se impartiera la justicia; para 1549 contaban con el auxilio del Alguacil Mayor y sus Tenientes, quienes se encargaban de vigilar, perseguir y aprehender a los delincuentes.

Se dice que en 1560 cuando hace su entrada a Guadalajara la audiencia de Nueva Galicia, experimentó un notable aumento en sus actividades sobre todo en el ramo penal, hasta el 14 de febrero de 1826 se ordena la intervención del Ministerio Fiscal en todas las causas criminales en que tuviera interés la Federación.

El Ministerio Público, como tal, comenzó a ser conocido a finales del siglo XVIII, época en la que prevalecía el sentir de que el Ministerio Público representaba los más caros anhelos de la sociedad, y por lo que era necesario no comprometerlo con el poder judicial.

La Constitución de 1824 determinaba: "La Corte Suprema de Justicia se compondrá de once ministros distribuidos en tres salas y de un fiscal, pudiendo el congreso aumentar o disminuir el número si lo juzga conveniente."

Por su parte la Constitución de 1836 mantiene la misma estructura de la constitución anterior de once ministros y un Fiscal, pero con la importante innovación de prohibir a este último recibir cualquier comisión del Poder Ejecutivo, según rezaba el artículo 16 en sus fracciones IV y V.

Es en la Constitución de 1857 donde se dispone que "la Suprema Corte de Justicia de la Nación estará integrada por once ministros propietarios, cuatro supernumerarios, un fiscal y un procurador general, elegidos por un periodo de seis años y sin necesidad de contar con título profesional, únicamente ser versado en la ciencia del derecho".

La gesta revolucionaria de 1910 habría de consolidar la representación social, dándole un brillo insospechado que transformó totalmente el sistema jurídico del país.

La Constitución de 1917 decidió otorgar definitivamente la representación social al Ministerio Público y su jefatura al Procurador; asimismo le asignó el monopolio de la acción penal y el mando de la policía judicial; con ello, y con la correspondiente multiplicidad de garantías ciudadanas que otorga la aludida Carta Magna, logró proyectar a la institución de una manera por lo demás trascendente. Las nuevas leyes y ordenamientos asignan al Ministerio Público una presencia insustituible y, así, se ensancha su campo de acción en el derecho



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 9 DE 65

civil, familiar, mercantil, fiscal, en el Registro Civil y en el Registro Público de la Propiedad, sucesiones, ausentes, en el derecho penitenciario y en el derecho notarial, entre muchos otros.

En la Constitución de 1917, con el proyecto de reformas de Venustiano Carranza, se pretende incorporar el concepto actual que tenemos del Ministerio Público. El debate en torno al proyecto se centró, en las funciones persecutorias del Ministerio Público y de la policía judicial. El objetivo del precepto constitucional consistía en crear un verdadero sistema de equilibrios en la investigación de los delitos, para evitar los excesos y abusos de los jueces, quienes ejercían para su beneficio la función de investigar y de juzgar simultáneamente. El texto fue aprobado después de intensos debates.

Se escribió entonces la nueva etapa del Ministerio Público contemporáneo, que se separó de la Suprema Corte de Justicia para ser nombrado por el Ejecutivo bajo los principios de unidad, representación social, representación y asesoría del Estado, incluyendo además la creación de la policía judicial bajo su mando y dirección.

Las perspectivas de evolución, desde que se separa al Ministerio Público del Poder Judicial, favorecieron la instalación de nuevas oficinas, nuevas plazas y elementos de toda índole que urgían sus compromisos; así se vigilaba el cumplimiento de la ley mediante aquellas incipientes Procuradurías Generales de Justicia que, atentas al proceso de cambio y ante el aumento creciente de asuntos de su competencia, necesitaron que su titular tuviese un colaborador de primera fila, el cual compartiera las responsabilidades de su encargo y podría sustituirlo llegado el caso

Entre 1977 y 1983 se realizaron importantes avances, que perduran en la actualidad. Uno de ellos fue la separación para crear las áreas de robos y averiguaciones previas, con lo que se buscó y adecuó otro edificio que albergó durante más de 20 años la Dirección de Averiguaciones Previas, antes ubicado en Enrique Díaz de León y Libertad y, a partir de noviembre de 2001, en las modernas instalaciones del número 2550 de la calle 14, en la zona industrial.

Se creó la agencia del Ministerio Público Especializada en Delitos Sexuales, la de Homicidios y Centro de Capacitación de la Procuraduría de Justicia, ahora Instituto de Formación Profesional.

Otro hecho significativo ocurrió en 1992 cuando, durante la gestión como Procurador del maestro Leobardo Larios Guzmán, se instauró la agencia del Ministerio Público adscrita al Servicio Médico Forense, la de Supervisión de Derechos Humanos y la de Alcoholemias, las cuales siguen prestando sus servicios actualmente.

Sirva la presente para recordar una oscura página en la historia de la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuando el 10 de mayo de 1995 fue cobardemente privado de la vida

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 10 DE 65

el mencionado maestro de muchas generaciones de abogados, hombre recto y de principios que escaló prácticamente todos los niveles de la Institución hasta llegar a ser su titular, el maestro Leobardo Larios Guzmán, quien con su vida pagó la decisión firme de no apartarse de los principios de legalidad y justicia, aun a pesar de ser amenazado por sicarios cobardes que no pudieron quebrantar su hombría.

En 1998 se puso en marcha el Programa Jalisco de Seguridad y Procuración de Justicia, en cuyo marco entraron en vigor una serie de innovaciones en esas materias, como la creación de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, la nueva Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia y su reglamento.

Hasta entonces la Procuraduría del Estado había contado con una Dirección de Servicios Periciales, la cual desapareció con la nueva ley orgánica y se transformó en el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con independencia total del Ministerio Público, lo que garantiza la total imparcialidad en la elaboración de sus dictámenes.

Con la nueva ley de la institución, que entró en vigor en junio de 1998, se erigieron las agencias del Ministerio Público especializado contra el crimen organizado, por lo cual se crearon unidades de combate acordes a cada especialidad delictiva; en 1999 se dotó a la Procuraduría del Estado de un nuevo edificio en la zona industrial, donde tienen su sede las Subprocuradurías del Ministerio Público Especializado y la de Delitos Patrimoniales no Violentos.

En este edificio, y en el recientemente inaugurado de la Subprocuraduría de Concertación Social, se encuentra la mayor parte de servidores públicos de la institución en la zona metropolitana de Guadalajara, gracias a lo cual se ha desahogado el espacio del inmueble ubicado en la Calzada Independencia Norte.

El Gobierno del Estado, al poner en marcha su programa de combate frontal contra la delincuencia, ha evidenciado que invertir en el desarrollo humano de su personal, mediante la capacitación, el equipamiento tecnológico de sus corporaciones, la dignificación de instalaciones y la mejora constante del servicio, es lo que permite ir avanzando en la lucha contra la delincuencia.

Han sido Procuradores Generales de Justicia del Estado, en los periodos que se indican, los siguientes:

PERIODO	PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
1920-1921	Licenciado Manuel Hernández Galván.
1921-1922	Licenciado Mariano Ramírez.
1922	Licenciado Julio Acero.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 11 DE 65

1922-1923	Licenciado Francisco Rosas.
1923-1924	Licenciado José Irineo Gutiérrez.
1924	Licenciado Gustavo R. Cristo.
1924-1926	Licenciado Francisco Díaz Martínez.
1927-1929	Licenciado José Santos Mouret.
1929	Licenciado Sebastián Allende.
1930	Licenciado Manuel García Barragán.
1930-1931	Licenciado Ciro Ríos.
1931	Licenciado E. Gómez Sariol.
1931-1932	Licenciado Adolfo Rubio Mercado.
1932	Licenciado Donato Orozco.
1932-1935	Licenciado Carlos Báez.
1935-1936	Licenciado Ramón Alcaraz.
1936-1937	Licenciado José Carlos Osorio Aguilar.
1938-1942	Licenciado Adalberto Gómez Martínez.
1942-1943	Licenciado Vitorés Prieto.
1943	Licenciado Pedro Vallín Esparza.
1943	Licenciado Adalberto Gómez Martínez.
1947-1951	Licenciado Ramón Franco Romero.
1951-1952	Licenciado José Guadalupe Urzúa.
1952-1953	Licenciado José María Ibarra.
1953-1957	Licenciado Francisco Carvajal Ramírez.
1957-1958	Licenciado Gonzalo Cabrera Córdova.
1958-1959	Licenciado Ramón Ojeda Ávila.
1959-1961	Licenciado Francisco Rodríguez Gómez.
1961-1962	Licenciado Tomás Gómez Ramírez.
1962-1965	Licenciado Luis Macías Meléndez.
1965-1971	Licenciado José María Díaz de León.
1971-1972	Licenciado Marcos Arias Gama.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 12 DE 65

1972-1974	Licenciado Rubén Álvarez Contreras.
1974-1977	Licenciado Adolfo Rentería Agraz.
1977-1983	Licenciado Salvador Cárdenas Navarro.
1983-1988	Licenciado Jaime Alberto Ramírez.
1988-1989	Licenciado. Juan Manuel Torres Barajas.
1989	Licenciado Guillermo Reyes Robles.
1989-1995	Maestro Leobardo Larios Guzmán.
1995-1997	Licenciado Jorge López Vergara.
1997-1998	Licenciado Pedro Raúl Mendieta Fernández.
1998-2000	Licenciado Félix Ledesma Martínez Negrete.
2000-2005	Maestro Gerardo Octavio Solís Gómez.
2005-2007	Maestro Salvador González de los Santos.
2007- a la fecha	Licenciado Tomás Coronado Olmos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 13 DE 65

## 6. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Decreto 13570 de fecha 27 de febrero de 1989.

**Artículo 40.** - La Procuraduría General de Justicia es responsable de la institución social del Ministerio Público, representante del interés de la sociedad y garante del estado de derecho, y funge como Consejero Jurídico del Ejecutivo. Corresponden a la Procuraduría General de Justicia, las funciones que la Constitución Política del Estado le otorga y demás leyes le confieran, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. La dirección y control del Ministerio Público;
- II. El control del ejercicio de la acción penal y la vigilancia rigurosa de la correcta deducción de la misma;
- III. El ejercicio de las demás acciones públicas que competan al Estado;
- IV. La deducción de las acciones reivindicatorias, posesorias y demás de índole patrimonial que correspondan al Estado;
- V. El asesoramiento en el ejercicio de las acciones patrimoniales de tipo municipal, cuando los gobiernos municipales existentes en la entidad, así lo soliciten;
- VI. El control de la legalidad;
- VII. La promoción de la justicia;
- VIII. La organización y control de la Policía Judicial del Estado; y
- IX. Las demás que le fijan las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 14 DE 65

---

## 7. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

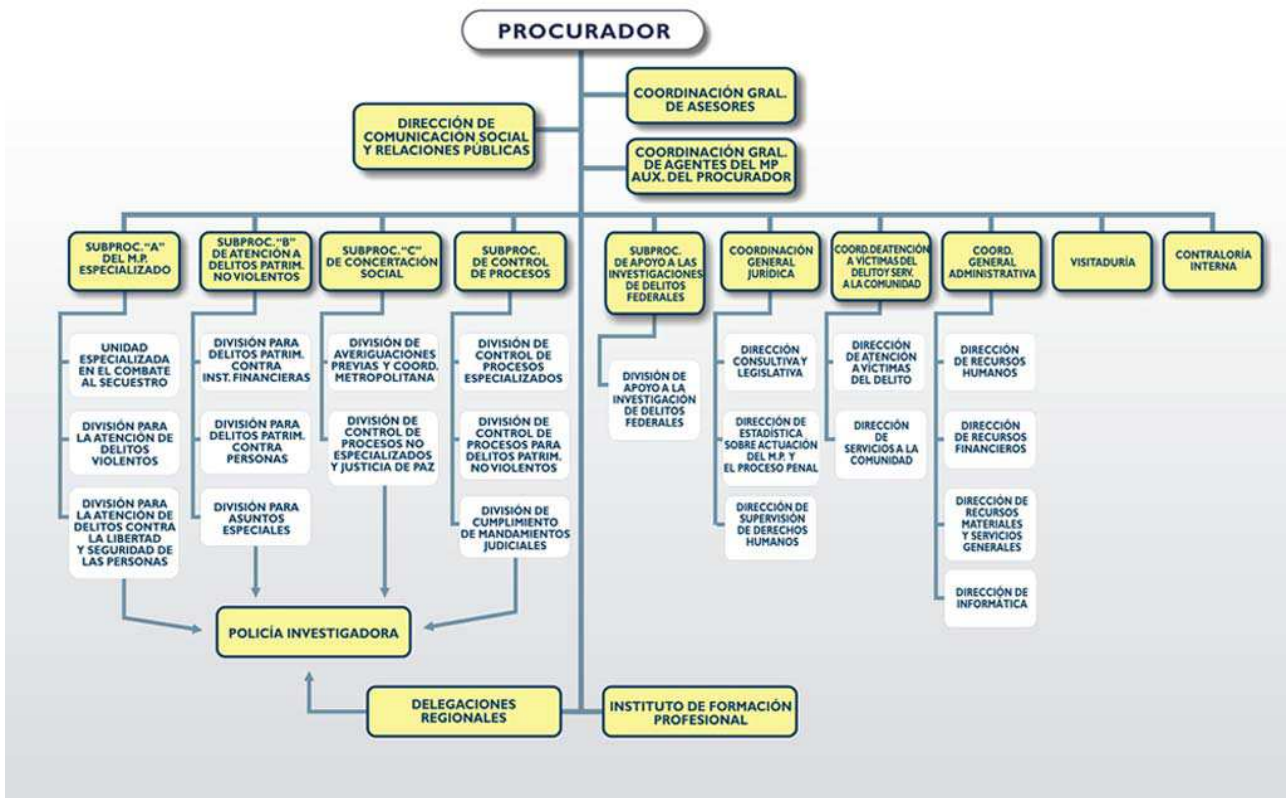
Procurar justicia mediante la investigación del delito y la persecución de los probables responsables con estricto apego a la ley y respeto a los Derechos Humanos buscando satisfacer los intereses de la sociedad con atención de calidad y calidez.

### VISIÓN

La Procuraduría de Justicia es una Institución líder por su desempeño excelente, brindando servicios eficaces en mejora continua, que combate el delito, la impunidad y la corrupción, manteniendo así la confianza y el reconocimiento de la sociedad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 15 DE 65

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 16 DE 65

## 9. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

### PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO

La Procuración de Justicia y Seguridad Pública del Estado, representación del Ministerio Público, Investigación, Persecución y Prevención del Delito así como, la modernización y profesionalismo del servicio público para el desarrollo armónico de la sociedad.

#### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Informar a la sociedad de las funciones y actividades propias de la Procuraduría. Captar información de los medios de comunicación masiva para conocer como se difunden las actividades de la Procuraduría, y a la vez, lo que la sociedad difunde acerca de la Institución.

#### COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Planear, dar seguimiento y evaluar las actividades de los asesores, de conformidad con los lineamientos que determine el Procurador.

#### COORDINACIÓN GENERAL DE AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO AUXILIARES DEL PROCURADOR

Revisar que las resoluciones decretadas por los Jueces y Magistrados integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado que conocen de la materia penal, se hayan emitido conforme al marco legal, a fin de preservar el estado de derecho.

Revisar si procede autorizar las consultas de archivo provisional o definitivo propuestas en las averiguaciones previas, con el fin de asegurar la efectividad, honradez y legalidad en el desempeño de las funciones del Agente del Ministerio Público integrador.

### SUB-PROCURADURIA DEL MINISTERIO PUBLICO ESPECIALIZADO "A"

Combatir el crimen organizado en los delitos violentos de impactó social, en las áreas específicas de Secuestros, Homicidios, Robo a Bancos, a Transporte de Carga Pesada y de Valores y Robo de Vehículos a particulares de quien o quienes resulten responsables.

Combatir la incidencia delictiva en el Estado en relación a estos delitos.

### SUB- PROCURADURÍA DE ATENCIÓN DE DELITOS PATRIMONIALES NO VIOLENTOS "B".

Combatir los delitos cometidos en las instituciones bancarias y patrimoniales.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 17 DE 65

### **SUB-PROCURADURIA DE CONCERTACIÓN SOCIAL “C”**

Combatir el crimen no organizado en áreas específicas: delitos de querrela, lesiones, daños en las cosas, daño en propiedad ajena, estupro y delitos officiosos no violentos.

### **SUB-PROCURADURIA DE CONTROL DE PROCESOS.**

Intervenir en los procesos penales ante los órganos jurisdiccionales competentes, en los términos que determinen los acuerdos del C. Procurador, con el fin de abatir la impunidad.

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la actuación del Ministerio Público, en los procesos penales ante los juzgados de la zona metropolitana y centro del Estado, Salas del Supremo Tribunal de Justicia y órganos del Poder Judicial Federal hasta sentencias ejecutoriada.

Cumplimentar las órdenes de comparecencia, aprehensión y reaprehensión de indiciados y procesados.

### **SUB-PROCURADURIA DE APOYO A LAS INVESTIGACIONES DE DELITOS FEDERALES.**

Combatir, en auxilio de la Federación la protección a los derechos autorales e industriales, así como en los delitos de Contrabando y Narcomenudeo.

### **COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.**

Representar al Procurador o a la institución ante las autoridades federal, estatal o municipal, instituciones públicas y privadas, personas físicas o morales, cuando así lo disponga aquél.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.**

Atención a las víctimas u ofendidos por algún delito y apoyo a la comunidad en servicios para la prevención de los delitos.

### **COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.**

Diseñar, desarrollar e implementar la tecnología administrativa que asegure una organización y funcionamiento efectivo de la Procuraduría a través del óptimo uso de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos, así como la coordinación del desarrollo y profesionalización del personal.

### **VISITADURÍA.**

Vigilar que la actuación de las unidades y órganos desconcertados de la Procuraduría General de Justicia así como de aquellas instituciones que deban ser supervisadas por el Ministerio Público, se ajusten a las normas de control y evaluación técnico- jurídica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 18 DE 65

## **CONTRALORÍA INTERNA**

Vigilar y controlar a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, así como a los servidores públicos que se les adscriban, e iniciar los procedimientos disciplinarios respectivos, ello en atención a la normatividad aplicable.

## **DELEGACIONES REGIONALES**

Desconcentrar la Procuración de justicia para la prevención, investigación y persecución de los delitos por medio de los agentes del ministerio público y policía investigadora, para el combate de la impunidad y garantía del estado de derecho en representación de la sociedad.

## **INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Impartir y coordinar con Instituciones Estatales, Nacionales o del Extranjero, los cursos básicos, de actualización y especialización para la profesionalización de los Servidores Públicos de ésta Dependencia.

Brindar formación y capacitación a los servidores públicos de la Dependencia de acuerdo al presupuesto asignado y a la disponibilidad de capacitación Institucional y Especializada.

## **POLICÍA INVESTIGADORA DEL ESTADO**

Actuar bajo la autoridad y mando del Ministerio Público, auxiliar en el desahogo de las diligencias que así lo requieran en la integración de la Averiguación Previa, investigaciones de hechos delictivos, citaciones, comparecencias, notificaciones, detenciones, presentaciones y mandamientos judiciales emitidos por los órganos de jurisdiccionales. En ocasiones, le corresponde actuar en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 19 DE 65

## 10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### SOLICITUD DE VACACIONES

Las vacaciones deberán solicitarse dentro de los siguientes periodos:

PRIMAVERA: Del 1° de Enero al 30 de Junio.

INVIERNO: Del 1° de Julio al 31 de Diciembre.

#### PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

- 1- Llene una solicitud correspondiente al trámite de vacaciones.
- 2- Una vez llenada la solicitud, deberá contar con firma de solicitante, del jefe inmediato y del responsable del área.
- 3- Acude a la Dirección de Recursos Humanos con 8 días de anticipación a la fecha indicada de tus vacaciones, a fin de que te sea tramitada esta solicitud.
- 4- En un lapso de tres a cuatro días serás notificado, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, de la autorización de período vacacional.

Cuando por necesidades del servicio el personal no pudiere tomar sus vacaciones en el periodo previsto, podrán disfrutarlas cuando hayan desaparecido dichas causas.

#### ALTA AL SISTEMA MEXICANO DE SEGURO SOCIAL (IMSS)

Al realizar el trámite de nuevo ingreso el interesado deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos su número de Afiliación tramitado ante el IMSS, para que la Dependencia haga los trámites administrativos correspondientes del alta, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

Posteriormente el Servidor Público de nuevo ingreso deberá acudir al archivo de la clínica del IMSS a la que le corresponda, para su vigencia y asignación de consultorio y horario de servicio.

#### SOLICITUD LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

#### PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

- I. Hay que llenar una solicitud de licencias, la cual se encuentra en Intranet.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 20 DE 65

- II. Una vez llenada la solicitud, deberá contener la firma del solicitante, jefe inmediato así como del responsable del área.
- III. El Titular, previo estudio del caso, podrá discrecionalmente conceder o negar al personal una Licencia de hasta dos meses sin sueldo, conforme a lo previsto.
- IV. Presentar la solicitud debidamente requisitada con una anticipación mínima de ocho días a fin de ser revisada y en su caso tramitar su solicitud.
- V. En un lapso de cinco a seis días, el solicitante será notificado mediante oficio firmado por el Titular de Recursos Humanos la respuesta de su solicitud.
- VI. Cuando haya terminado el periodo de licencia, deberá enviar un oficio a la Dirección de Recursos Humanos informando de la reanudación de labores.

No podrán otorgarse licencias sin goce de sueldo a más del uno por ciento del personal activo, para evitar cualquier riesgo de la operatividad de la Procuraduría, así como que no exista persona que cubra de manera eficiente las funciones que desempeña el solicitante.

## **SOLICITUD DE QUINQUENIO**

### **PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE**

- I. Deberán haber transcurrido cinco años cumplidos de trabajo.
- II. Acudir a la Dirección de Recursos Humanos con una copia del recibo de nómina mas reciente.
- III. Después de haber realizado el trámite en la Dirección de Recursos Humanos deberán haber transcurrido al menos dos meses para recibir su pago en nomina por medio de la Secretaría de Finanzas.

## **RENUNCIA**

### **PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE**

- 1) Dirigir la renuncia al titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco
  - a) Puesto.
  - b) Nombre Completo del Interesado.
  - c) Fecha en que surtirá efectos la renuncia.
- 2) Presentarse en la Dirección de Recursos Humanos con el formato de Control de Adeudo por Separación o Licencias y la respectiva renuncia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 21 DE 65

- 3) En caso de personal de confianza, solicitar oficio de Declaración Patrimonial Final, y presentarla dentro de un término de 60 días.
- 4) Tramitar pago de finiquito.
  - a) La Dirección de Recursos Humanos elabora finiquito.
  - b) La Secretaría de Administración valida el finiquito.
  - c) Presentarse a firmar el finiquito.
  - d) Una vez firmado esperar de 22 días a un mes para entrega de cheque, la cual se realizará en la Coordinación General Jurídica.

## DEFUNCIÓN

- A) **Pago de Marcha:** Ayuda que da el Gobierno del Estado para Gastos Funerarios; equivalente a tres meses de sueldo íntegro para el beneficiario.

### Requisitos:

- Talón del último cheque.
- Original del acta de defunción.
- Original de factura del servicio funerario.
- Original de acta de nacimiento de la persona a quien se facturó.
- Copia de identificación de la persona a quien se facturó.

## B) Pago de Seguro de vida.

- Carta de solicitud de los beneficiarios.
- Copia del último talón de pago de la última quincena que laboró.
- Copia de baja tramitada por la dependencia.
- Original del acta de defunción.
- Original de la carta de adhesión testamentaria (que se encuentra en su expediente).
- Original de acta de nacimiento del beneficiario.
- Acta de matrimonio.
- Copia de identificación del beneficiario

## ACCIDENTE DE TRABAJO

### PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

1. Acudir al Seguro Social con el médico familiar asignado.
2. El médico valorará el caso si es enfermedad general o accidente de trabajo.
3. Si el médico valora como accidente de trabajo, él le proporcionará una forma ST 1 para el llenado correspondiente.
4. Entregar oficio de narración de hechos a la Dirección de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato.
5. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de hacer el llenado del formato ST 1 de riesgo de trabajo, con firma y sello respectivos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 22 DE 65

6. Una vez con el formato llenado, deberá acudir a la clínica correspondiente para la validación y sello.
7. Deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos una copia ya validada por el IMSS.

### **PAGO ELECTRÓNICO PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE**

1. Acudir a la Dirección de Recursos Humanos para llenar una solicitud para pago nominal con cheque electrónico.
2. En 20 días aproximadamente deberá recoger el plástico y firmar los contratos del Banco.
3. Para recoger el plástico es necesario presentar dos copias de credencial oficial de elector, pasaporte, o comprobante de domicilio reciente.
4. Después de haber realizado estos pasos, en un mes aproximadamente estará recibiendo su pago de nómina depositado en el banco que hasta el momento se encuentra autorizado.

### **ACLARACIÓN POR AFECTACIÓN DE PAGO NOMINAL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE**

1. Revise el reverso de su comprobante de nómina, y podrá detectar mediante claves la razón del descuento.
2. Si el descuento considera usted que fue injusto, entonces deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos con una copia del recibo de nómina en un lapso no mayor de 5 días de concluida la quincena para la aclaración respectiva.

### **DECLARACIÓN PATRIMONIAL**

Es un documento preventivo, que permite evaluar en forma periódica la evolución patrimonial de los servidores públicos, con el objeto de fortalecer la confianza de la ciudadanía asegurando la honradez de la Administración Pública.

Tienen obligación de presentar la declaración de situación patrimonial de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, que en su fracción II, inciso a) señala : En el Poder Ejecutivo, ante la Contraloría del Estado, todos los servidores públicos de confianza desde el Gobernador del Estado hasta los jefes de sección, incluyendo los encargados de almacén y quienes con motivo de sus funciones administren fondos y valores del Estado, así como los considerados en los inciso b) a la h) de este mismo artículo; además de los señalados en el acuerdo de adición publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 22 de Abril de 1999, en observancia al inciso i.

### **TIPOS DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

1. INICIAL.- Se deberá presentar dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del nombramiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 23 DE 65

2. ANUAL.- Durante el mes de mayo de cada año, salvo que en ese mismo año hubiese ingresado a un cargo obligado a presentar la declaración inicial.
3. FINAL.- Se deberá presentar dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

La Declaración Patrimonial se deberá de llenar en el formato que en encuentra en la página de la Contraloría del Estado <http://contraloria.jalisco.gob.mx>.

### **SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO O DOMICILIO**

1. Deberá presentar su solicitud mediante un escrito, dirigido al Director de Recursos Humanos.
2. Este le proporcionará su constancia en un lapso no mayor de tres días hábiles.

### **REPOSICIÓN DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

1. Levantar denuncia de robo o extravío.
2. Acudir a la Dirección de Recursos Humanos con la copia de la denuncia.

### **SOLICITUD PARA GOZAR LOS DIAS DE DESCANSO POR MATERNIDAD**

Presentar oficio acompañando las incapacidades, solicitando los días no gozados, para completar los 90 días que dispone el artículo 43 de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

## **TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **VIATICOS**

- I. Cuando los servidores públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción (y que sea a una distancia mayor de los 50km), la Dirección de Recursos Financieros otorgará los recursos económicos necesarios para el desempeño de sus actividades, los cuales deberán ser comprobados en el área de Viáticos dentro de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del término de la comisión. Dichas comisiones deberán ser autorizadas por los titulares de las diversas áreas de la Dependencia

Así mismo, los informes de dichos viáticos deberán ser transparentados por lo que la Dirección de Recursos Financieros deberá reportarlos en la página de Internet que para tal efecto la Contraloría del Estado ha designado, para lo cual, los funcionarios que fueron comisionados cuentan con un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del término de la comisión para reportar al área de Viáticos la información correspondiente a la Transparencia.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 24 DE 65

## II. Requisitos: Para el pago de viáticos, se deberá:

- Presentar oficio de comisión que deberá cumplir con los siguientes requisitos invariablemente:
  - a. Número de oficio de comisión.
  - b. Fecha de elaboración del oficio.
  - c. Área de adscripción.
  - d. Número y nombre completo de los comisionados.
  - e. Descripción de la comisión.
  - f. Lugar de comisión.
  - g. Período de la comisión.
  - h. Medio de transporte (en el caso de que el traslado sea a través de algún vehículo oficial o particular, deberán otorgar los datos correspondientes al mismo, es decir, modelo, color, placas, entre otros)
  - i. Nombre, Cargo y Firma original y autógrafa del superior inmediato que ordena la comisión.
  - j. Número de averiguación previa con la que se relaciona, según proceda.

**III. El cálculo de viáticos:** De acuerdo con las disposiciones establecidas en el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco, así como de las políticas internas de la Dependencia), el área de viáticos determinará el monto que corresponde a cada Servidor Público en el cumplimiento de su comisión, donde se incluirá los gastos correspondientes a hospedaje, alimentos, peajes y transportación interna; los cuales están clasificados según el reglamento para el ejercicio de Gasto Público con cargo a las partidas presupuestales 3701/Pasajes y 3702/Viáticos, emitidos por el Gobierno del Estado de Jalisco, calculándose según los tabulares aplicables a comisiones en ciudades y poblaciones del estado de Jalisco o interior de la República Mexicana, los cuales se clasifican en Zonas de Vida Cara y Vida Media, así como de acuerdo al nivel jerárquico de la persona comisionada.

Se verifican las fechas y poblaciones del oficio contra los documentos comprobatorios presentados, debiendo éstos coincidir con el período que dure la comisión, estipulada en el oficio.

**IV. El hospedaje:** Se pagará conforme al límite establecido en el tabulador del Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco, mismo que deberá ser comprobado a través de facturas que presente el comisionado y siempre y cuando la población se encuentre a más de 150 Km de su lugar de adscripción. Dichas facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29A.

**V. Combustible:** Este se pagará previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales, según proceda, de acuerdo al anexo correspondiente del Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco (por kilómetro



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 25 DE 65

recorrido) y a través de facturas que presente el comisionado y que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29A. (Nota: No se admitirán Notas de Gasolina en los casos de vehículos particulares que, previa autorización, haya sido validado el pago del consumo de Combustible)

**VI. Expedición de cheques:** Los cheques se emitirán de manera individual, con excepción de los casos que, por las circunstancias del Operativo, sea necesario emitir en conjunto; de acuerdo al criterio del Director de Recursos Financieros o al Coordinador del Área de Recursos Financieros.

**VII. Entrega de cheque para anticipo de viáticos:** Los cheques de anticipo viáticos serán entregados de manera personal y se firmará el recibo correspondiente (Formato F-RF-03). En caso que, por la naturaleza de la comisión no pueda presentarse a recibir su cheque de anticipo, el superior inmediato que ordena la comisión, podrá solicitar a través de un Oficio que los cheques sean entregados a un miembro de la comisión que será el responsable de dichos fondos, el cuál firmará una responsiva que le será devuelta una vez que se haya comprobado dicha comisión en su totalidad.

**VII. Entrega de cheque de reembolso:** Los cheques de reembolso de viáticos sólo serán entregados de manera personal invariablemente. Para proceder a la entrega de los cheques de reembolso, los comisionados deberán ya haber firmado los recibos de viáticos correspondientes (Formato F-RF-05); cabe señalar que de no firmarse dichos recibos de viáticos en un periodo no mayor a los 15 días naturales a partir del día en que finalizó la comisión, no procederá el pago de los viáticos y deberá de reembolsarse los anticipos que hayan recibido en relación a dicha comisión.

**VIII. Boletos de avión:** Sólo aquellos comisionados que cuenten con previa autorización del Sr. Procurador, podrán hacer uso de medios de transporte aéreo para cumplir con sus encomiendas. Las gestiones para la obtención de boletos de avión y el pago correspondiente, sólo se realizará a través de la Dirección de Recursos Financieros.

## 2. PAGO DE REEMBOLSOS Y GASTOS POR SOLICITUD

I. Llevar a cabo el pago de las adquisiciones que se efectúen en la Dependencia a través del fondo revolvente de conformidad con el Art. 22 frac. IV del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los gastos que se generan en las diferentes Áreas de la Dependencia y que solicitan su pago a través de reembolsos o por medio del fondo asignado o por su cuenta, para el mejor desempeño de su trabajo y de la operación de la Procuraduría, siendo estos gastos menores o de carácter urgente (Art. 16 del Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública )

II. **Reembolsos y Solicitudes de Pago Urgentes.** La Dirección de Recursos Financieros

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 26 DE 65

recibe las Solicitudes de Reembolso de Gastos y/o las Solicitudes de Pago Urgentes mediante oficio, debidamente documentados, justificados, firmados y soportados, remitidos por parte de las UEG o de la Dirección de Recursos Materiales, según proceda.

Los Documentos Soporte de dichas solicitudes, deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en sus Artículos 29 y 29 A.

La Dirección de Recursos Financieros revisa que los documentos soporte estén apegados a la Normatividad contenida en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el Reglamento que regula el Control y Manejo de la Documentación Soporte del Gasto Público y el Clasificador por Objeto del Gasto vigentes

Una vez documentadas las solicitudes, se envían al Área de Gastos Urgentes de la Dirección de Recursos Financieros para proceder al trámite ante la Secretaría de Finanzas o la Secretaría de Administración (según proceda) y se autorice la expedición del Cheque correspondiente.

Una vez firmados los cheques correspondientes al pago de Reembolsos o Solicitudes de Pago Urgentes éstos podrán ser entregados a sus Beneficiarios de manera personal invariablemente.

### III.-Requisitos Fiscales Vigentes

**a.** Todas las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación en sus Artículos 29 y 29 A:

- Nombre, denominación o razón social del emisor.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- Domicilio fiscal de quien los expida.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra,
- Monto de los impuestos que deban trasladarse, en su caso, desglosados por tasas.

**b.** Para las facturas emitidas por proveedores que formulen facturas electrónicas, además de los requisitos anteriores, deberán cumplir también con los siguientes:

- La cadena original con la que se generó el sello digital.
- Número de serie del certificado de sello digital.
- La leyenda "Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital".

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 27 DE 65

- Se deberá incluir la serie en su caso
- Los montos de los impuestos retenidos en su caso.
- Unidad de medida. El número y año de aprobación de los folios.
- Monto de la tasa del impuesto trasladado. Hora, minuto y segundo de expedición.
- La leyenda “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.
- Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición. (Art. 29 CFF, 32 LIVA)
- En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda “Efectos fiscales al pago” de conformidad con lo señalado en la fracción III del Art.133 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- En caso de que sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda: “Contribuyente del Régimen de Transparencia”.

**A continuación se describen los elementos que hacen distintivo a un CFD o factura electrónica.**

El número de **Aprobación** de folios obtenido en el SICOFI (integrado por el año y número consecutivo).

En caso de impresión, la **Leyenda** que lo define como Comprobante Fiscal Digital.

**Serie y Folio** asignados por el SAT, a través del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI).

Número del serie del **Certificado Digital** de Sello.

Datos Fiscales del **Receptor** (como mínimo el Nombre, el Domicilio, el RFC y el País), y datos comerciales en su caso.

Datos de **Conceptos**: Cantidad, Medida, Descripción, Precio Unitario e Importe.

Tipo y monto de **Impuestos** Traslados y/o Retenidos.

**Cadena Original**, resultado del proceso de creación del CFD y que expresa todos los datos del comprobante.

**Sello Digital**, resultado de aplicar el Certificado Digital de Sello obtenido del SAT a través del CERTISAT.

Datos fiscales y comerciales del **Emisor** (como mínimo el Nombre, el Domicilio, el RFC y el País).

**Nota:**

Dichos requisitos deberán ser revisados continuamente por las reformas a las Leyes Fiscales y al Código Fiscal de la Federación, y sus reglamentos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 28 DE 65

### 3. RECEPCION Y DEVOLUCION DE FIANZAS

I.- Sistematizar los procesos de manera eficiente para la Recepción y Devolución de Fianzas cumpliendo criterios y políticas descritas en el procedimiento correspondiente.

**II. Recepción de Fianzas.** El responsable del área de Fianzas y Valores, perteneciente a la Dirección de Recursos Financieros, recibe las cauciones o fianzas previamente fijadas, en un horario de lunes a viernes de 08:30 a 20:30 hrs., de lo cual se emite un recibo de Fianzas en original y tres copias (Formato F-RF-21), donde entregará el Original para el expediente de la Averiguación Previa y una copia para la persona que exhibe la Caucción.

**III. Devolución de Fianzas.** El Personal del Área de Fianzas y Valores recibe el oficio de solicitud de devolución de Fianzas o Caucción remitido por parte del Agente del Ministerio Público, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Número de Averiguación Previa y/o Acta de inicio.
- Monto de la Caucción en Número y Letra.
- Nombre del Inculpado.
- Nombre de la persona que exhibió la fianza.
- Número de la Agencia del Ministerio Público que la solicita.
- Nombre y firma del titular de la Agencia del Ministerio Público que solicita la emisión del cheque
- Si la caucción es remitida a un Juzgado para su seguimiento, deberá de señalarlo en el oficio.

En los demás casos el Agente del Ministerio Publico deberá señalar a nombre de quien se emitirá el cheque e incluir a esta documentación el acuerdo donde el Ministerio Publico autorizó su devolución así como copia del Acuerdo donde se autoriza su archivo reservado en términos de los Art. 100, 102 y 103 del CPPE.

Una vez revisada toda la información y firmados los cheques (dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud) es indispensable presentar la siguiente documentación para su entrega:

- Identificación Oficial (IFE, Cédula Profesional o Pasaporte Vigente).
- Para cheques mayores a \$10,000.00 deberá presentar una Identificación adicional para ratificar su Identidad.
- En el caso de los cheques que serán remitidos a los Juzgados el personal de la Agencia del Ministerio Publico solicitante deberá exhibir identificación oficial y el gafete que lo acredita como servidor publico adscrito al área que solicita el cheque.

### 4. RECEPCION Y DEVOLUCION DE VALORES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 29 DE 65

**I.-** Custodiar los valores, documentos y otros bienes que presenten los Agentes del Ministerio Público para su resguardo de conformidad con lo estipulado en el CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE JALISCO, en su Título III, y que hayan sido recolectados en el proceso de alguna indagatoria que realice el Ministerio Público

**II. Recepción de Valores.** El personal del área de Fianzas y Valores recibe los Valores que remite el Agente del Ministerio Público para su resguardo, mismos que fueron recolectados en el desarrollo de alguna indagatoria, de lo cual se emite un recibo de Valores en original y dos copias (formato F-RF-18), donde entregará el Original para el expediente de la Averiguación Previa. Nota: No se recibirán documentos ni objetos que no representen un valor que amerite asegurarse.

**III. Devolución de Valores.** Para la Devolución de Valores, se deberá girar Oficio a la Dirección de Recursos Financieros con atención al Área de Fianzas y Valores, solicitando se efectuó el reintegro correspondiente, anexando copia del Acuerdo en donde se determina la Devolución de las mismas.

Los datos que incluir tener el Oficio de Devolución en cuestión son los siguientes:

- Número de Averiguación Previa y/o Acta Circunstanciada.
- Número y nombre de la Agencia del Ministerio Público solicitante.
- Descripción de los Valores solicitados.
- Nombre de la persona que recolectará los Valores.
- Nombre y firma del Titular de la Agencia del Ministerio Público que solicita la Devolución.
- Los datos del Oficio deben coincidir con los contenidos en el acuerdo de Devolución.

En toda Devolución de Valores, deberá de estar presente el Ministerio Público que la autoriza para firmar los documentos correspondientes que asientan la validez de la misma.

## TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

### ALTA DE REPORTES DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO:

1. Comunicarse directamente al Área de Soporte Técnico del Escritorio de ayuda para dar de alta su reporte, al teléfono 3837- 6000 y 01800 6409298 para el interior del Estado, Ext. 18513.
2. Proporcionar Nombre de Usuario, Área, Ubicación y Teléfono del lugar dónde se solicita

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 30 DE 65

Soporte Técnico.

3. Proporcionar una Descripción Detallada del Problema.
4. Solicitar al Personal del Escritorio de Ayuda, nombre de la persona que levanta el reporte y su número de reporte (mediante el cual podrán dar seguimiento a su reporte).

### **HORARIOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO:**

Lunes a Viernes	8:00 a 21:00 hrs.
Sábados, Domingo y Días Festivos	10:00 a 14:00 hrs.

De igual manera y en especial a las Áreas que realizan guardia fuera del horario administrativo, se les exhorta a que revisen tanto sus equipos de cómputo como sus consumibles en cuanto entren a su guardia para que se aseguren que cuenten con las herramientas necesarias para realizar sus funciones y que sus guardias operen adecuadamente.

### **TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

#### **ASIGNACIÓN ARMAMENTO Y MUNICIONES.**

##### **ARMAMENTO:**

1. Para asignar arma de fuego es necesario que el personal solicitante se encuentre realizando funciones operativas, así como haber cumplido con los requisitos establecidos por el artículo 26 Fracción I, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, los cuales se describen a continuación:
  - 1) Haber cumplido los obligados con el Servicio Militar Nacional.
  - 2) No tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas.
  - 3) Haber efectuado y aprobado los exámenes medico, psicológico y antidoping que realiza el Instituto de Formación Profesional.
2. En el caso de funcionarios (Delegados, Sub-Delegados, Coordinadores de Área, Directores, Agentes del Ministerio Público etc.) que soliciten arma de fuego, deberán justificar haber efectuado el curso básico que imparte el Instituto de Formación Profesional, para el uso y manejo de armas de fuego.
3. Todo requerimiento de asignación o cambio de arma de fuego, deberá ser solicitada mediante oficio, en el caso de funcionarios (Delegados, Sub-Delegados, Coordinadores de Área, Directores, Agentes del Ministerio Público etc.) con Visto Bueno del Sub-Procurador correspondiente y en el caso de los funcionarios del interior del estado, con el Visto Bueno del Coordinador General de Delegados, para el caso de la Policía



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 31 DE 65

Investigadora con el Visto Bueno del SubDirector de la Policía Investigadora.

- Una vez presentada la solicitud de asignación de arma de fuego a la Coordinación General Administrativa y esta es aprobada, el solicitante deberá presentarse en la Dirección de Recursos Materiales para elaborar el resguardo correspondiente así como la credencial de portación de armas.

#### **MUNICIONES:**

- La dotación de municiones es dotada sólo a personal con armamento de cargo.
- La dotación de municiones es solicitada mediante oficio con el Visto Bueno del Jefe Superior del Área, esta solicitud se atiende cuantas veces sea necesaria, siempre y cuando se justifique que por motivos de trabajo se consumió la anterior dotación que se le entrego.

#### **COMPRAS**

##### **AREA DE COMPRAS**

A) Se le solicita que requiera con tiempo el material necesario para el desempeño de sus labores mediante oficio mismo que debe incluir especificaciones detalladas como medidas, capacidad, accesorios, etc., en el caso de que su área cuente con un coordinador administrativo el trámite deberá efectuarse a través de dicha coordinación.

B) Una vez que se le informe que dicho material esta en almacén, se solicita elabore su salida del material vía solicitud del SEA mediante autorización del jefe inmediato del solicitante, para pasar posteriormente al Almacén General, para su entrega.

#### **ALMACEN GENERAL:**

A) Todas las solicitudes de almacén son autorizadas electrónicamente y los vales extemporáneos los cuales se manejan muy pocos son autorizados por la Dirección de Recursos Materiales.

B) Las salidas de Almacén se atenderán y surtirán dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, en horario de 08:00 a.m. y el último folio será atendido a las 15:00 hrs.

#### **SERVICIOS DE VEHÍCULOS EN TALLERES EXTERNOS:**

A) Todas las solicitudes para servicio de talleres externos, deberán solicitarse mediante oficio.

B) Una vez que se le entrega su pase de servicio externo deberá acudir al taller y la dirección que se especifica dicho vale para que se le realice el servicio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 32 DE 65

C) El vale tiene una vigencia de 2 días únicamente, por lo que deberá acudir a realizar su servicio dentro de este tiempo.

### **REGLAMENTO AL QUE TIENE QUE SUJETARSE LOS RESGUARDANTES CON VEHÍCULO OFICIAL:**

1. Revisar diariamente los niveles de agua, aceite así como el aire de las llantas
2. Verificar los servicios a futuro, en el taller mecánico de acuerdo al kilometraje recorrido.
3. Reportar al Taller Interno cualquier falla mecánica y solicitar cita para su revisión.
4. Reportar cualquier siniestro a la Compañía de Seguros absteniéndose de realizar cualquier tipo de convenio ya que solo la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración tiene la facultad para realizarlo.
5. Reportar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas, cualquier siniestro ya sea que seamos afectados o culpables, anexando copia del vale de admisión, copia de la licencia de conducir (vigente) del conductor resguardante.
6. Presentar el vehículo en el momento que le sea requerido por la Coordinación de Vehículos y Combustible para su revisión.
7. En caso de robo o extravío de placa presentar denuncia por escrito a el área correspondiente y elaborar oficio a la Dirección de Recursos Materiales solicitando su reposición anexando copia de la denuncia y la otra placa.
8. Pagar las multas que se suscitaren en el lapso de tiempo que tiene bajo su resguardo.
9. Abstenerse de alterar o sobreponer placas que no sean las que están asignadas a la unidad bajo su resguardo.
10. Para cambio de resguardo provisional o definitivo, elabora oficios dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, especificando el tipo de resguardo, si es provisional deberá mencionar el motivo (vacaciones, incapacidad, comisión), así como el lapso por el tiempo que durará, los datos completos de la unidad (marca, tipo, modelo, color, placas de circulación) dicho oficio deberá estar signado por el comandante del área con Visto Bueno del Jefe de División y el SubProcurador respectivamente.

### **PASOS A SEGUIR AL HACER LA ENTREGA A LOS RESGUARDANTES CON VEHÍCULO OFICIAL DE LA DOTACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE:**

1. Presentar resguardo de la unidad actualizado.
2. Se elabora resguardo para hacer entrega de la tarjeta con chip TICKET CAR, para realizar el abastecimiento de combustible, mismo que contiene, número de control de registro de vehículo, tipo, marca, modelo, número de tarjeta, nombre del resguardante, delegación, área, fecha de entrega de la tarjeta, placas actuales y anteriores, firmando el resguardante de común acuerdo, la encargada del área de



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 33 DE 65

combustible, director de Recursos Materiales y el Coordinador General Administrativo.

3. Para saldo extra en la tarjeta, se les solicita se elabore un oficio firmado por el jefe directo, con el Visto Bueno del Sub-Procurador, Director, Coordinador General y en caso de las Delegaciones Foráneas, forma del Coordinador General de las mismas, el cual es autorizado por la Dirección y se abona a partir de la fecha de autorización a dicho plástico con vencimiento al día último del mes en que se otorga dicho saldo.

### **ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

1. Toda solicitud de mobiliario y equipo de oficina es a través de un oficio, el cual va dirigido a la Dirección de Recursos Materiales.
2. Estas peticiones son canalizadas a la Coordinación de Control de Bienes, las cuales son analizadas:
  - a) Se revisan los resguardos ya existentes para verificar con que mobiliario se cuenta en el área solicitante.
  - b) Se revisan las existencias en el almacén.
  - c) Se verifica el espacio disponible para el bien solicitado.
  - d) Se informa a la Dirección de Recursos Materiales de los puntos antes señalados para la autorización de entrega del bien solicitado.
3. La Coordinación de Control de Bienes elabora la solicitud de aprovisionamiento, la cual es autorizada por el titular del área que corresponda (vía electrónica).
4. Una vez autorizada se lleva copia de la solicitud al Almacén General y es entregado a la Coordinación de Control de Bienes, el bien.
5. La Coordinación de Control de Bienes elabora el resguardo correspondiente y entrega el bien requerido al área solicitante.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 34 DE 65

## 11. OBLIGACIONES

Las obligaciones de los Servidores Públicos se encuentran fundamentadas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Capítulo V De las obligaciones de los servidores públicos

**Artículo 55.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

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

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

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

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

V. Asistir puntualmente a sus labores;

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

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

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 35 DE 65

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 36 DE 65

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 37 DE 65

## 12. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

### a. Acceso a las diferentes instalaciones

#### **EDIFICIO DE CALZADA.**

Calzada Independencia No. 778.

Col. La Perla Zona Centro, Guadalajara Jalisco, C.P. 44290.

- Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador.
- Coordinación de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad.
- Agencia Receptora de Vehículos.
- Área Común Administrativa.
- Coordinación de Atención a Delitos en agravio de Menores, Sexuales y Violencia Intrafamiliar.
- Coordinación de Delitos en Combate a la Corrupción de Menores y Prevención de Adicciones.

#### **AREAS RESTRINGIDAS.**

- Site.
- Área de Atención Infantil.
- Consultorio Médico / Cubículos de atención Psicológica y Psiquiátrica.

#### **EDIFICIO DE LA POLICÍA DE GUADALAJARA.**

Calzada Independencia No. 800.

Col. La Perla Zona Centro, Guadalajara Jalisco, C.P. 44290.

- Comunicación Social.
- Agencias Mixtas.

#### **AREAS RESTRINGIDAS.**

- Dirección de Comunicación Social.

#### **INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL (I.F.P.)**

Av. Río Nilo S/N esquina Mercedes Celis.

Col. Jardines de la Paz, Guadalajara Jalisco, C.P. 44820.

- Dirección General.
- Coordinación Académica.
- Coordinación de Vinculación.
- Coordinación de Servicio Civil de Carrera.

#### **EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

Calle 14 No. 2567.

Col. Zona Industrial, Guadalajara Jalisco, C.P. 44940.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 38 DE 65

- Coordinación General Administrativa.
- Dirección de Informática.
- Área de Diseño y Multimedia.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dirección de Recursos Financieros.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinación de Asesores del Procurador.
- Sub Procuraduría de Control de Procesos.
- Contraloría Interna.
- Audiencia Pública.
- Secretaría Particular del Procurador.

**AREAS RESTRINGIDAS:**

- Site.
- Archivo de Personal.
- Almacén de mantenimiento.
- Despacho del Procurador.

**EDIFICIO SUB PROCURADURÍA “A”**

Calle 14 No. 2567.

Col. Zona Industrial, Guadalajara Jalisco, C.P. 44940.

- Sub Procuraduría de Ministerios Públicos Especializados “A”.
- División Robo a Vehículos Particulares.
- División de Homicidios Intencionales.
- Unidad Especializada en el Combate al Secuestro.
- División Robo a Trailers y Bancos.

**EDIFICIO SUB PROCURADURÍA “B”**

Calle 14 No. 2567.

Col. Zona Industrial, Guadalajara Jalisco, C.P. 44940.

- Sub Procuraduría Delitos Patrimoniales No Violentos “B”.
- Jefatura de División de Delitos Patrimoniales.
- División de Delitos Patrimoniales.
- Amparos.

**EDIFICIO SUB PROCURADURÍA “C”**

Calle 14 No. 2550.

Col. Zona Industrial, Guadalajara Jalisco, C.P. 44940.

- Despacho de la Sub Procuraduría “C”

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 39 DE 65

- Recepción y Vigilancia.
- Trabajo Social.
- Jefatura de División de Robos.
- Jefatura de División Agencia 20 Operativa.
- Jefatura de División de Averiguaciones Previas.
- Mandamientos Judiciales.
- Coordinación Administrativa del Edificio de Robos y Previas.(DIVIDIR POR COORDINACIÓN)
- Archivo de Previas y Robos.

### **EDIFICIO CELDAS Y COMANDANCIAS**

Calle 12 No. 2553.

Col. Zona Industrial, Guadalajara Jalisco, C.P. 44940.

- Coordinación Administrativa del Edificio de Celdas y Comandancias.
- Trabajo Social.
- J1 Coordinación General de la Policía Investigadora.
- J2 Subcoordinación General de la Policía Investigadora.
- J3 Subcoordinación Operativa de la Policía Investigadora.
- Subcoordinación Jurídica de la Policía Investigadora.
- Policía Investigadora.
- J5 Encargado de las Guardias de la Policía Investigadora.
- Coordinación de Agencias de Detenidos.
- Cabina de Radio.
- Áreas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en Celdas y Comandancias.

### **EDIFICIO DE RAFAEL CAMACHO Y TAMAULIPAS**

Rafael Camacho S/N esquina Tamaulipas.

Col. Observatorio, Guadalajara Jalisco.

- Coordinación General Jurídica.
- Coordinación General de Visitaduría.
- Supervisión de Derechos Humanos.
- Unidad de Transparencia e Información Pública.
- Departamento Administrativo.
- Sindicato de Empleados de la Procuraduría.
- Sindicato Leobardo Larios Guzmán.

#### **b. Horario de trabajo y puntualidad**

Se considera jornada de trabajo, el tiempo el cual el personal se encuentra a disposición de la Procuraduría para prestar sus servicios, de conformidad con los horarios establecidos y las necesidades del servicio de las unidades administrativas, ésta no podrá exceder del

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 40 DE 65

máximo fijado por la ley.

Los horarios de trabajo serán fijados y/o autorizados por el Titular, a través de los responsables de las unidades administrativas atendiendo las necesidades del servicio.

El personal deberá registrar su entrada y salida en el medio fijado por el Titular a través de la Dirección de Recursos Humanos dentro del horario previamente establecido, siendo obligación de éstos dar aviso dentro de las 24 horas siguientes de cualquier irregularidad.

Cuando por necesidades del servicio, el personal, no registrare su asistencia o lo hubiere hecho a destiempo, deberá de justificar dicha incidencia ante la Dirección de Recursos Humanos, mediante escrito firmado por el responsable de la unidad administrativa o quien éste designe, cubriendo los siguientes requisitos:

- Nombre y puesto del personal
- Número Personal
- Fecha que se justifica
- Causa de la Incidencia

Lo anterior con la finalidad de evitar el descuento respectivo, la incidencia respectiva deberá ser comunicada de manera oportuna, es decir, inmediatamente o a más tardar al tercer día hábil siguiente. Las que se informen fuera de ese plazo, sólo será considerada como falta justificada, sin que proceda devolución alguna.

El personal tendrá una tolerancia de 15 minutos después de su hora de entrada para registrar su asistencia. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia esta tolerancia será considerada como una disminución de la jornada de trabajo.

Por lo que, aquellos que registren su asistencia después de los quince minutos se considerará retardo y después de los treinta como falta injustificada, sin que deba quedarse a realizar labores.

El personal que en el periodo de una quincena acumule tres retardos, se considerará el tercero como falta injustificada, por lo que, no tendrá acceso a sus labores debiendo reportar dicha circunstancia al superior inmediato.

Cuando el personal requiera por razones de carácter urgente y motivos personales entrar o salir del trabajo con posterioridad o anterioridad al horario estipulado, se requerirá autorización del responsable de la unidad administrativa. Debiendo hacer del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos dicha incidencia en el plazo previsto con anterioridad.

### **c. Uso del gafete**

Deberá portarse el gafete o identificación de la Institución durante el horario de trabajo y al interior de instalaciones de la Dependencia, ya que es propiedad del Gobierno del Estado



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 41 DE 65

de Jalisco y deberá ser portada en todo momento.

El holograma de la identificación debe actualizarse año con año en la Dirección de Recursos Humanos.

En caso de extravío deberá levantarse denuncia, entregar copia a la Dirección de Recursos Humanos para reposición de su identificación.

#### **d. Equipo de seguridad**

La dependencia cuenta con extintores distribuidos y ubicados de la siguiente manera:

#### **EDIFICIO ADMINISTRATIVO**

##### **Planta Baja**

- Ingreso.
- Vehículos.
- Informática.
- Compras.
- Site.

##### **Primer Piso**

- Descanso.
- Coordinación administrativa.
- Recursos Financieros.

##### **Segundo Piso**

- Descanso.
- Control de Procesos.

##### **Tercer piso**

- Descanso.
- Contraloría Interna.

##### **Cuarto Piso**

- Descanso.
- Secretaría Particular.

##### **Quinto Piso**

- Descanso.

##### **Área soporte técnico**

##### **Área Médica**

#### **SUBPROCURADURÍA "C"**

##### **Cantidad Área**

- 4 Estacionamiento
- 1 Entrada Principal
- 2 Planta Baja Pasillo 1
- 3 Planta Baja Pasillo 2
- 4 Archivo Averiguaciones Previas
- 1 Planta Alta Módulo de Información
- 1 Planta Alta Revisores
- 1 Planta Alta Jefatura de Previas
- 1 Planta Alta Coordinación de Agencias Integradoras
- 1 Planta Alta Accidentes de Transporte Público
- 1 Planta Alta Audiencia Pública
- 1 Planta Alta Hechos de Sangre
- 1 Planta Alta Mandamientos Judiciales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 42 DE 65

## **CELDAS Y COMANDANCIAS**

<b>Cantidad</b>	<b>Área</b>
2	Celdas
2	Valores

Además el edificio administrativo cuenta con 1 escalera de emergencia, contamos con señalización para ubicar objetos y rutas de apoyo en caso de siniestro así mismo también contamos con una unidad Interna de Protección Civil.

### **e. Llamadas telefónicas y correo electrónico**

El control de llamadas telefónicas y correo electrónico se encuentran especificadas en el Manual de Directrices en materia técnica para el Poder Ejecutivo de la Secretaría de Administración en los puntos siguientes:

#### **Correo Electrónico punto 7, 8 y 9:**

7.- La información enviada a través del correo electrónico del Gobierno del Estado de Jalisco debe ser sólo con fines de trabajo.

8.- Los usuarios del correo electrónico deberán abstenerse de enviar o remitir correos de tipo basura, comercial, malicioso, proselitista, ya que en caso de detectarse esa situación el correo será borrado y la cuenta de usuario será bloqueada, en tanto no se reciba un comunicado por parte del jefe inmediato del funcionario en cuestión, avalando la reactivación de la misma.

9.- Queda estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo electrónico, de lo contrario será borrado y la cuenta de usuario bloqueada.

#### **Plan de Marcación ( Llamadas Telefónicas) en el punto 7:**

7.- Todas las extensiones serán restringidas a realizar llamadas de Larga distancia local, nacional e internacional y a celulares, realizando llamadas únicamente el personal autorizado con su clave de autorización personalizada.

La utilización de líneas telefónicas y correo electrónico será controlada por la Dirección de Informática, para solicitud de clave de acceso telefónico o cuenta de Lotus Notes, se dirigirá un oficio al titular, previa consulta y evaluación para aprobación o negación del servicio solicitado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 43 DE 65

#### f. Manejo de información

Este punto se encuentra especificado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco en su Título Quinto, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I De las Obligaciones

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

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

#### g. Horario de comida

Este punto se encuentra especificado en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el apartado De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

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

#### h. Limpieza y orden

Al interior de la Dependencia se realiza la promoción de valores que permitan efficientar la calidad de los servicios brindados resaltando la importancia de la organización, el orden y la limpieza en el área de trabajo.

Así mismo en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Título Quinto Responsabilidades Administrativas, Capítulo I De las Obligaciones

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

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II. Llevar a cabo con responsabilidad, diligencia y prontitud, la investigación, atención, cuidado y protección de personas que se encuentren en una situación de peligro real e

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 44 DE 65

inminente de sufrir daño físico o psicológico, en su entorno social o familiar, así como denunciar de inmediato los hechos a la autoridad competente.

III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

IV. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

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

VI. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;

VII. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VIII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;

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

X. Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, debiendo observar las instrucciones que por escrito le sean giradas por su superior sobre su atención, tramitación o resolución;

XI. Abstenerse de ejercer sus funciones, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en sus funciones;

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 45 DE 65

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

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

XV. Abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación, o promoción, por sí o por conducto de otro servidor público, a personas que tengan parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, para ocupar algún cargo público de los señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Cuando al momento en que el servidor público asumió el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad;

XVI. Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir u obtener por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero u ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover algo legal o ilegal relacionado con sus funciones. Esta prevención es aplicable hasta por un año después de que haya cumplido el ejercicio de sus funciones;

XVII. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;

XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

**i. Fotocopiado de documentos**

Queda estrictamente prohibida la utilización de equipos de fotocopiado en actividades o para fines ajenos a los encomendados por la Dependencia.

**j. Armarios (lockers)**

La asignación de gavetas de armario se realizará en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y se asignarán solamente a personal que por necesidades de servicio lo requiera (personal de intendencia, mantenimiento, policía investigadora y personal comisionado a puestos de socorro).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 46 DE 65

## 13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

### a. Entrenamiento

El Titular a través de la Coordinación General Administrativa y/o el Instituto de Formación Profesional, diseñara el programa que redunde en la superación profesional y técnica de los trabajadores para incrementar sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de las funciones asignadas conforme al puesto.

Para capacitar a los trabajadores, se podrán impartir cursos que se celebrarán en el horario de labores, pudiendo realizarse fuera de éstos previa anuencia del trabajador y opinión del Titular.

Se cuentan con programas establecidos de entrenamiento o capacitación, la que podemos definir de acuerdo al proceso, como inicial o básica, para el trabajo, de permanencia, de especialización y de actualización.

La asignación de lugares de capacitación dependerá de las necesidades del área y la disponibilidad de capacitación tanto Institucional o Especializada.

### b. Evaluación de personal

Al interior de la Dependencia se realizan diversas evaluaciones, con relación a los nuevos ingresos es necesario el apoyo de bolsa de trabajo de Secretaría de Administración para los aspirantes a una plaza Administrativa, en caso de aspirar a una vacante operativa será necesario estar en contacto del Instituto de Formación Profesional.

En caso de personal operativo se realizan además evaluaciones de permanencia o desempeño así como un diagnóstico situacional del conocimiento jurídico del personal que integra la cédula investigadora (Actuarios del Ministerio Público, Secretarios del Ministerio Público, Coordinadores de División y demás personal operativo que cuente con estudios de Licenciatura en Derecho o Abogado) dichas evaluaciones de realizan cada 6 meses aproximadamente.

En caso del personal administrativo se realizan evaluaciones de desempeño para decidir la asignación de nombramientos definitivos, prórrogas o bajas, las evaluaciones se realizan cada 3 ó 6 meses según especificaciones de cada caso.

El Titular por conducto de la Coordinación General Administrativa o el Instituto de Formación Profesional, determinará las fechas y condiciones en que los trabajadores se someterán a exámenes médicos.

Los trabajadores deberán asistir puntualmente en las fechas y en los periodos señalados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 47 DE 65

por el Titular.

### **c. Vacaciones y prima vacacional**

Este punto se especifica en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el Capítulo III, De las vacaciones y licencias

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

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

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

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

### **d. Estímulos**

#### **Estímulo Administrativo**

Se otorgará solo a personal administrativo en activo que tenga un mínimo de 1 año en la Institución con nivel menor a 25.

### **e. Sueldos**

Este punto se encuentra especificado Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Capítulo IV De los sueldos

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 48 DE 65

**Artículo 46.-** El sueldo para los servidores públicos se regirá por las disposiciones siguientes:

I. Debe estar previsto en el presupuesto de egresos respectivo, mismo que debe cumplir con los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación;

II. Debe ser racional, en cuanto esté basado en una adecuada fundamentación del derecho que lo sustenta;

III. Debe ser proporcional en razón de que su cuantía debe guardar conformidad con la capacidad pecuniaria de la entidad, las necesidades de la misma, así como la responsabilidad y funciones inherentes al cargo; y

IV. Debe fijarse cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

Las modificaciones a los presupuestos de egresos que resuelvan aumentos salariales deben estar fundadas y motivadas.

El sueldo y demás prestaciones de los servidores públicos, en ningún caso pueden ser disminuidos, pero si pueden permanecer sin variaciones las anualidades que sean necesarias, a fin de ajustarse a los principios establecidos en el presente artículo.

Es causal de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia, establecer en los presupuestos de egresos o autorizar el pago de 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. En igual responsabilidad incurre el servidor que reciba este tipo de percepciones.

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

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

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

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

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 49 DE 65

**Artículo 52.-** Está prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.

**Artículo 53.-** El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de las Entidades Públicas.

### **SOBRESUELDO**

Es el beneficio que se otorga al personal operativo comisionado a una delegación ubicada en región geográfica tipificada como de vida cara, conforme lo establecen las Políticas Administrativas vigentes.

Se otorga al personal adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado, que desarrollen funciones de seguridad pública, con nombramiento de Agente del Ministerio Público, Agente del Ministerio Público Especializado, Secretario del Ministerio Público, Secretario Especializado del Ministerio Público, Actuario del Ministerio Público, Actuario Especializado del Ministerio Público, Policía Investigador, Policía Investigador A, Policía Investigador B.

El pago del mismo se realizará a partir de la fecha que marque la comisión a la delegación ubicada en región 2 o 3 conforme a las Políticas Administrativas, el pago se otorgará sólo por el periodo que avale la comisión.

El pago se realizará quincenalmente y se reflejará mediante el código 29 en el comprobante de pago de sueldo.

El calculo para el sobresueldo es del 15.2753% en la zona tipificada como región 2 y de 51.7706% para la región 3 comprendiendo los siguientes municipios:

<b>ZONA NO. 2</b>	
Atenguillo	Ojuelos de Jalisco
Autlán de Navarro	Pihuamo
Ayutla	Purificación
Casimiro Castillo	San Cristóbal de La Barranca
Cuautitlán	San Juan de Los Lagos
Cuatla	San Marcos
El Grullo	Santa María del Oro
El Limón	Talpa de Allende
Encarnación de Díaz	Tecalitlán
Etzatlán	Teocaltiche
Guachinango	Tequila
Huejuquilla El Alto	Tolimán

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 50 DE 65

Jalostotitlán	Tonila
Jilotlán de Los Dolores	Tuxcacuesco
Lagos de Moreno	Tuxpan
Magdalena	Unión de Tula
Mascota	Villa Guerrero
Mexicacán	Villa Hidalgo
Mezquitic	Zapotitlán de Vadillo
Mixtlán	

ZONA NO. 3	
El Tuito	Puerto Vallarta
Cihuatlán	Tomatlán
La Huerta	

### Apoyo de Manutención

Es el beneficio que se otorga al personal con funciones de Agente del Ministerio Público y Policía Investigadora, en sus diferentes categorías, por estar comisionado a una delegación ubicada en región geográfica tipificada, conforme lo establecen las Políticas Administrativas vigentes.

Se otorga al personal adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado, que desarrollen funciones de seguridad pública, con nombramiento de Agente del Ministerio Público, Agente del Ministerio Público Especializado, Policía Investigador, Policía Investigador A, Policía Investigador B.

El pago del mismo se realizará a partir de la fecha que marque la comisión a la Delegación Regional con excepción de los municipios de la Zona Metropolitana (Guadalajara, Zapopan, Tonalá, Tlaquepaque, Tlajomulco de Zúñiga, Zapotlanejo, El Salto, Juanacatlán) conforme a las Políticas Administrativas, el pago se otorgará sólo por el periodo que avale la comisión.

El pago se realizará quincenalmente y se reflejará mediante el código ZK en el comprobante de pago de sueldo.

#### f. Tipos de deducciones

Este punto se encuentra especificado en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Capítulo IV De los sueldos

**Artículo 49.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 51 DE 65

cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Entidad Pública por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III. De aquellas ordenados (sic) por la Dirección de Pensiones del Estado;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor;
- V. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social; y
- VI. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de su uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito.

El monto total de los descuentos será el que convengan el servidor público y la Entidad Pública, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI, de este precepto.

#### **g. Días festivos y los otorgados por la Institución**

Este punto se encuentra especificado en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el Capítulo II De los días de Descanso

Artículo 38.- Serán considerados como días de descanso obligatorio:

El 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;

El 1º de mayo;

El 5 de mayo;

El 16 de septiembre;

El 28 de septiembre;

El 12 de octubre;

El 2 de noviembre;

El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

El 25 de diciembre;

El día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

Los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 52 DE 65

para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

#### **h. Servicio médico**

Este punto se encuentra especificado en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Capítulo III De la Seguridad Social

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

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

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

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

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

**Artículo 68.-** Las Entidades Públicas, en caso de muerte del servidor público, pagarán a la persona, preferentemente familiar del fallecido que presente copia del acta de defunción y la cuenta original de los gastos de funeral, dos meses de sueldo como ayuda para estos gastos. Esta prestación se otorgará, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan diversas leyes.

#### **i. Aportación para el fondo de pensión**

Este punto se encuentra especificado en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en el Capítulo II De las aportaciones y Bases de Cotización

**Artículo 34.-** La base de cotización sobre la que se calcularán y efectuarán las aportaciones y demás operaciones a que se refiere el presente ordenamiento, se integraran

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 53 DE 65

exclusivamente con el sueldo tabular que los afiliados que perciban de la entidad pública patronal.

**Artículo 35.-** La base de cotización se actualizará anualmente, en forma proporcional al aumento inflacionario determinado por el Índice Nacional de Precios al Consumidor, o el indicador que le sustituya, más el uno por ciento, como máximo; consecuentemente la base de cotización no dependerá de los incrementos salariales anuales autorizados por la entidad pública patronal, más si será materia de incremento por concepto de movimientos escalafonarios.

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

Las entidades patronales deberán 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%

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 a devolución alguna. El 3% mencionado forma parte del fondo general, solidario del Instituto.

**Artículo 54.-** Para su devolución, el fondo de aportaciones se entregará directamente a las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 54 DE 65

personas facultadas por esta Ley para exigirla o a sus representantes debidamente acreditados mediante poder otorgado ante notario o por carta poder con ratificación de firmas ante el Instituto.

**Artículo 55.-** La devolución de las aportaciones a que se refieren los artículos anteriores se realizara dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud y demás requisitos correspondientes, pudiendo el Instituto retenerlas y aplicarlas al pago de adeudos, en los términos previstos en esta Ley.

#### **j. SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro).**

##### **¿Qué es?**

Es una prestación económica adicional para el servidor público El Ejecutivo del Estado o tu dependencia aporta el 2% de tu ingreso gravable, creándose un fondo individual de retiro.

El dinero aportado por todas las dependencias se deposita en un banco bajo el esquema de fideicomiso. En el banco se abre una cuenta a tu nombre.

Las aportaciones se depositan cada dos meses en tu cuenta individual. Los recursos depositados generan rendimientos reales superiores a la inflación

##### **Beneficios**

Pensión adicional y complementaria a la que obtengas en su oportunidad, a través de la Dirección 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 tu fondo al realizar aportaciones voluntarias.

##### **Tipos de retiro**

1. Jubilación por parte de DIPE.
2. Invalidez Total por la DIPE.
3. Edad Avanzada por la DIPE.
4. Cesantía Menores de 65 Años (Desempleo).
5. Cesantía Mayores de 65 Años.
6. Invalidez Parcial .
7. Transferencia de Fondos Afore.
8. Reclamo de Beneficiarios (Fallecimiento).

##### **Designación de Beneficiarios**

Puedes designar beneficiarios imprimiendo 2 (dos) tantos del formato FT09SEDAR-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 55 DE 65

(Designación de Beneficiarios) desde la página del sedar [http://pensiones.jalisco.gob.mx/afiliados/sedar/sedar\\_inx.html](http://pensiones.jalisco.gob.mx/afiliados/sedar/sedar_inx.html) y llevarla a SEDAR con el sello de Recursos Humanos de tu dependencia, para recibirla con el sello del SEDAR.

Recuerda que, debes poner muy claros los datos de tu domicilio, ya que es muy importante para nosotros contactarte para cualquier aclaración, duda o mensaje. Los datos de tus beneficiarios deben comenzar por el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres, esto es sin abreviaturas ni tachones y sin utilizar corrector, ya que esto se malinterpretaría como formato alterado. También tu designación debe traer tu firma igual que la Credencial de Elector, ya que si varía o no la firmas, el formato es Inválido.

#### **k. Préstamos**

Este punto se encuentra especificado en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en el Capítulo VI Del Sistema de Créditos a Corto y Mediano Plazo

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

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

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

- I. Solo 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;



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 56 DE 65

- 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 deberá 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.

### **Del Sistema de Vivienda y Créditos Hipotecarios**

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

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

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

- I. Solo tendrán derecho los afiliados que hubieren reunido más de tres años de cotización al Instituto a la fecha de la solicitud de préstamo, independientemente de que tengo otro u otros inmuebles de su propiedad, siempre y cuando no se encuentre en buró de crédito interno ni el descuento correlativo supere al 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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 57 DE 65

hipotecado acorde a los lineamientos que determine el Consejo Directivo;

- IV. El crédito deberá pagarse precisamente en el plazo que al efecto se haya pactado en el contrato respectivo, que no deberá ser mayor a quince años. Quien hubiere disfrutado de un crédito hipotecario y lo haya pagado totalmente tendrá derecho a obtener otro, reuniendo los requisitos señalados en la presente Ley;
- V. El capital, los intereses y, en su caso, la prima para el fondo de garantía, deberán pagarse en la amortizaciones que se pacten, a través de las nominas 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 se refiere este artículo comprenderá todos los tipos de créditos, por lo que no podrán autorizarse préstamos cuando la suma de los abonos de todos los créditos contratados exceda de este porcentaje, respecto de las percepciones del afiliado acreditados 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, mas 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 registrará conforme a las disposiciones que se expidan por el Consejo Directivo;
- X. El préstamo hipotecario estará garantizado por un fondo de garantía o póliza que libere al afiliado o a sus beneficiarios de las obligaciones derivadas de dicho préstamo en los casos de siniestro del inmueble, incapacidad total permanentemente o fallecimiento del acreditado; y
- XI. El fondo de garantía se registrará por las disposiciones de esta Ley y las disposiciones que emita el Consejo directivo, sin que sea sujeto de devolución alguna, sino que se conservará en acrecentamiento patrimonial, para su aplicación de créditos incobrables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 58 DE 65

## I. Aguinaldo

Este punto se especifica en la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Capítulo IV De los Sueldos

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

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

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

## m. Licencias y permisos

Este punto se especifica en la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Capítulo III De las Vacaciones y Licencias

**Artículo 42.-** Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 59 DE 65

otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

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

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

I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;

II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

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

## LINEAMIENTOS INTERNOS

La Procuraduría autorizará al personal de base los permisos con goce de sueldo en los supuestos siguientes:

- El día de su onomástico, siempre y cuando sea día hábil no pudiendo en ningún momento transferir su disfrute a otro día.
- El día 10 de mayo a las mujeres con hijos.
- Por haber contraído nupcias, cinco días naturales contados a partir del día siguiente del evento.
- Por haber fallecido un familiar en primer grado (Padres, Hermanos, Hijos y Cónyuge), dos días naturales a partir de la defunción, cuando el sepelio sea en el Estado de Jalisco y tres días naturales fuera del Estado.

El personal de confianza y operativo podrá acceder a estos permisos mencionados, siempre y cuando cuente con la autorización por escrito del responsable de la unidad de trabajo a la que se encuentre comisionado.

El personal que hiciere uso de los permisos mencionados deberá presentar el comprobante

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 60 DE 65

del evento en la Dirección de Recursos Humanos, inmediatamente a su incorporación de labores, salvo pena de amonestación.

#### **n. Plan múltiple de beneficios**

Este punto se especifica en las Reglas de Operación del Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la terminología del Plan**

#### **Artículo 3°**

Para todos los efectos del Plan, a continuación se determina el significado de los principales conceptos en él usados. Las siguientes palabras y frases tendrán precisamente el significado que a continuación se señala, a menos que el contexto necesariamente requiera de un significado diferente.

#### **XIII. MUERTE NATURAL**

Todo deceso cuyo origen sea envejecimiento o a consecuencia de una enfermedad que no sea producida por un accidente.

#### **XIV. MUERTE ACCIDENTAL**

Todo deceso que tenga como origen un accidente.

#### **XV. MUERTE ACCIDENTAL DE PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD**

Todo fallecimiento originado por un enfrentamiento donde sea parte el personal operativo de seguridad o cuando éste fallezca en el desarrollo de sus funciones de seguridad pública; esta definición aplica exclusivamente en caso de muerte o fallecimiento de personal operativo de las dependencias que brindan o procuran seguridad pública. Dicha muerte o fallecimiento, deberá ser confirmada por medio de oficio que emita al Comité Técnico, el Titular de la dependencia donde laboraba el personal operativo.

#### **XVI. PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD**

Se considera personal operativo de seguridad a los elementos operativos de los cuerpos de seguridad pública, hombres y mujeres a quienes se les atribuya ese carácter mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente, expedido por autoridad competente y que presten sus servicios en:

- d) La Policía Investigadora de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

## **TÍTULO CUARTO**

### **De los Beneficios del Plan**

**Artículo 7°.-** En caso de fallecimiento, la indemnización se hará efectiva de acuerdo con las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 61 DE 65

coberturas que a continuación se indican:

- a. **MUERTE NATURAL:** La indemnización será de \$150,000.00 por cada uno de los participantes.
- b. **MUERTE ACCIDENTAL:** La indemnización será de \$300,000.00 por cada uno de los participantes.  
La Muerte Accidental estará cubierta las 24 horas de los 365 días del año.
- c. **MUERTE ACCIDENTAL DEL PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD:** La indemnización será de \$525,000.00 por cada uno de los participantes. Este beneficio aplica exclusivamente para personal operativo de las áreas de Seguridad, definidos y enumerados en el artículo 3 del presente Plan.

VI. **Pensión Vitalicia;** cuando un elemento operativo de seguridad, definido en el artículo 3° del presente plan, fallezca en el cumplimiento de su deber, los beneficiarios recibirán una cantidad mensual en pesos mexicanos, conforme a las percepciones mensuales que hubiese percibido el elemento operativo de seguridad al momento de ocurrir su fallecimiento, misma que se actualizará conforme a los incrementos salariales que sean otorgados al Poder Ejecutivo.

Dicho incremento será en base al nivel salarial de la plaza asignada al elemento operativo de seguridad al momento de su muerte.

Los beneficiarios no adquieren los derechos de fideicomisarios.

VII. **Ayuda para la Adquisición de Vivienda:** cuando el elemento operativo de seguridad definido en el artículo 3° inciso XVI del presente plan, fallezca en el cumplimiento de su deber, los beneficiarios recibirán una cantidad en pesos mexicanos equivalente al monto establecido por la Dirección de Pensiones del Estado, como tope máximo para préstamo hipotecario estipulado en salarios mínimos de la zona geográfica correspondiente. Esta ayuda se otorgará por una sola ocasión y en una sola exhibición conforme al artículo 16° fracción VI de este Plan.

Las coberturas establecidas en los incisos VI y VII serán exclusivas para los elementos operativos de seguridad establecidos y enumerados en el artículo 3° del presente documento.

Sólo será pagadera una de las coberturas señaladas con anterioridad, exceptuando las señaladas en los incisos VI y VII.

Los beneficiarios no podrán enajenar o transmitir en forma alguna los Beneficios antes de su pago, cualquier acto en ese sentido será nulo de pleno derecho y no estará sujeto a la aprobación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 62 DE 65

#### **o. Quinquenio**

Se refiere a una prestación económica a favor de los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado de Jalisco, misma que se denominará "Prima de Antigüedad", que consiste en el pago de un importe mensual calculado para cada uno de ellos en función de la antigüedad y estructurado en base al número de años en múltiplos de cinco.

Se constituyen en acreedores de los beneficios todos aquellos servidores públicos que ocupen plazas contempladas en la plantilla de personal anexa al presupuesto de egresos en vigor y hayan acumulado un mínimo de cinco años de labores interrumpidas e independientemente de la diversidad de las áreas en que hubieren servido.

El importe a cubrir por este concepto quedará en función al salario mínimo vigente a la Zona Metropolitana al momento de su procedencia.

#### **CONCEPTO**

Prima a partir de los primeros 5 años (R1)  
Prima a partir de 10 años de servicio (R2)  
Prima a partir de 15 años de servicio (R3)  
Prima a partir de 20 años de servicio (R4)  
Prima a partir de 25 años de servicio (R5)

#### **IMPORTE MENSUAL**

Equivalente a dos salarios mínimos.  
Equivalente a tres salarios mínimos.  
Equivalente a cuatro salarios mínimos.  
Equivalente a cinco salarios mínimos.  
Equivalente a seis salarios mínimos.

Se hace la observación que las licencias sin goce de sueldo, deberán ser descontadas, partiendo de la fecha de ingreso, para que se contabilice el tiempo efectivo en año y meses.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 63 DE 65

## 14. GLOSARIO

<b>Dependencia</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado.
<b>Intranet</b>	Información de la Institución en red interna
<b>Lotus notes</b>	Sistema de correo comunicación interna
<b>SEDAR</b>	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
<b>Quinquenio</b>	Prima por Antigüedad
<b>SEA</b>	Sistema Estatal de Abastecimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 64 DE 65

---

## 15. ANEXOS

Todos los formatos se encuentran en Intranet de la Dependencia.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	10-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PG-RH-SG-MI-01	PÁGINA 65 DE 65

## 16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>Nombre y puesto</b>  <b>Lic. Ángel Placido Delgado</b>  <b>Director de Recursos Humanos</b>	<hr/> <b>Nombre y puesto</b>  <b>Lic. Tomas Coronado Olmos</b>  <b>Procurador General de Justicia del Estado de Jalisco</b>	<hr/> <b>Nombre y puesto</b>  <b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b>  <b>Secretario de Administración.</b>

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