

MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN ECÓNOMICA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011 V. 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 2 DE 58

Bitácora de Revisiones:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 3 DE 58

1. Introducción	5
2. Objetivos del Manual	6
3. Mensaje de bienvenida	7
4. Antecedentes históricos	8
5. Atribuciones de la Institución	9
6. Misión y visión	16
7. Estructura orgánica de la Institución	17
8. Objetivos generales de las direcciones generales y de áreas	18
9. Políticas y procedimientos internos de la Institución	28
10. Obligaciones	29
11. Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo	31
a. Acceso a las diferentes instalaciones	31
b. Horario de trabajo y puntualidad	31
c. Uso del gafete	33
d. Equipo de seguridad	34
e. Llamadas telefónicas y correo electrónico	34
f. Manejo de información	35
g. Horario de comida	35
h. Limpieza y orden	36
i. Fotocopiado de documentos	36
j. Armarios (lockers) *sólo para personal de servicio	36

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 4 DE 58

12. Derechos (planes y beneficios)	37
a. Entrenamiento	37
b. Evaluación de personal	38
c. Vacaciones y prima vacacional	38
d. Estímulos	39
e. Sueldos	39
f. Tipos de deducciones	41
g. Días festivos y los otorgados por la Institución	42
h. Servicio médico	42
i. Aportación para el fondo de pensión	43
j. SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro)	44
k. Préstamos	44
l. Aguinaldo	49
m. Licencias y permisos	49
n. Plan múltiple de beneficios	52
o. Quinquenio	55
13. Glosario	57
14. Autorización del Documento	58

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 5 DE 58

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Bienvenida esta hecho pensando en ti, que formas parte de la Secretaría de Promoción Económica, para que conozcas todo lo que te ofrecemos y como funcionamos. Dentro de este documento conocerás los antecedentes, la estructura de manera general, las atribuciones, las normas de comportamiento interno y tus condiciones de trabajo, además de tus derechos dentro de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 6 DE 58

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Que la Institución canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingresos relacionados 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 GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 7 DE 58

3. MENSAJE DE BIENVENIDA

Tengo el agrado de darte una cordial bienvenida a una institución que tiene como objetivo la calidad y mejora continua en los servicios que presta a sus usuarios.

La visión de la Secretaría de Promoción Económica del Gobierno del Estado de Jalisco, es ser una dependencia de referente nacional, que contribuye para que Jalisco sea un estado innovador y competitivo, atractivo para las actividades económicas generadoras de riqueza y empleo.

Nuestra misión será generar un contexto propicio para la competitividad e innovación, pues tenemos la responsabilidad de promover y fomentar el desarrollo industrial y comercial del Estado, facilitar los medios para la creación de nuevos negocios y la generación de empleos.

Conscientes del importante papel que juega hoy la atención a los ciudadanos, nos sentimos muy honrados de contar con tu trabajo en esta secretaría, en donde buscamos que te integres para aumentar la satisfacción de nuestros usuarios que cada día buscan apoyos para emprender o consolidar una empresa, por lo que en este Manual, encontrarás información importante para facilitar tu desempeño.

Espero que tu incorporación a SEPROE, venga acompañado de la satisfacción de ser un servidor público, de quien la ciudadanía espera eficiencia y calidez en el trato, seguro de que aportarás lo mejor de ti, a nombre de todo el equipo te damos la más cordial bienvenida, deseando que cada vez logremos mejores resultados que mejoren el bienestar de las familias jaliscienses.

Recibe un cordial saludo.

Atentamente.

L.R.I. Jaime Eduardo Martínez Flores

Secretario de Promoción Económica
Del Gobierno del Estado de Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 8 DE 58

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Promoción Económica tiene como primer antecedente en el Departamento de Economía en Septiembre de 1959.

La Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico (SEPRODE), fue creada mediante decreto número 13570 de fecha 28 de febrero de 1989.

En enero de 1994, se crea en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 33 como Secretaría de Promoción Económica, (SEPROE).

Han sido titulares de la Secretaría de Promoción Económica, los siguientes:

SECRETARIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	GOBERNADOR	PERIODO
Lic. Sergio Alejandro García De Alba Zepeda	Ing. Alberto Cárdenas Jiménez.	1994-2001
Ing. Abraham Kunio González Uyeda	Lic. Francisco Ramírez Acuña	2001- 2003
Lic. José Ramón Robledo Gómez	Lic. Francisco Ramírez Acuña	2003 – 2007
Lic. Luís Guillermo Martínez Mora	Lic. Emilio González Márquez	2007 - 2008
Ing. Alonso Ulloa Vélez	Lic. Emilio González Márquez	2008 – Actualmente

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 9 DE 58

5. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado de Jalisco: Describe los derechos y obligaciones fundamentales que gozaran los jaliscienses.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado: Regula el ejercicio de las facultades y obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, la presente ley y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado.

Artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado: La Secretaría de Promoción Económica es la Dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Estado, su planeación, su financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial, el abasto y las exportaciones de la Entidad. Cuenta al efecto con las siguientes atribuciones:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, de abastos y de las exportaciones.
- II. Ocuparse, en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento al desarrollo del Estado.
- III. Formular coordinadamente con las autoridades respectivas, el Plan Estatal y los planes regionales y sectoriales de desarrollo, los programas estatales e inversión y aquellos de carácter especial que fije el Gobernador del Estado.
- IV. Participar en el establecimiento de la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y de los municipios de la entidad.
- V. Promover la participación de los sectores social y privado del Estado en la Formulación de planes y programas de desarrollo socioeconómico, considerando a la propiedad social como de los medios para el desarrollo productivo.
- VI. Promover al desarrollo regional, la descentralización y el desarrollo armónico de la Entidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 10 DE 58

- VII. Asesorar técnicamente a los organismos públicos, a las dependencias del Ejecutivo y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo Industrial, comercial y de abasto.
- VIII. Apoyar los programas de investigación tecnológica industrial y fomentar su divulgación.
- IX. Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales.
- X. Promover, fomentar y participar en su caso, en la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población.
- XI. Elaborar, en coordinación las Secretarías de Desarrollo Rural, de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable y de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas en el Estado.
- XII. Ejercer por acuerdo del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que en materia industrial, comercial y de abastos, contengan los convenios celebrados con la administración pública federal.
- XIII. Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior.
- XIV. Promover y fomentar en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de las empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad a las disposiciones de la materia.
- XV. Participar, en coordinación de las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del Estado, tendientes a promover la industria, el comercio y la racional explotación de los recursos minerales del Estado y,
- XVI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 11 DE 58

LEY PARA EL FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO I.

Artículo 1º: Esta ley es de interés público y de observancia general en el Estado de Jalisco, su aplicación corresponde a la Secretaría de Promoción Económica, al Consejo Estatal de Promoción Económica, al Sistema Estatal de Información Jalisco y demás autoridades administrativas, tanto de la Administración Pública Centralizada del Estado, como de los municipios, según sus atribuciones.

Artículo 2º:

- I. Fomentar y promover el desarrollo económico de la entidad, a fin de impulsar su crecimiento equilibrado sobre bases de desarrollo sustentable.
- II. Generar nuevas fuentes de empleo y consolidar las existentes.
- III. Promover la mejora regulatoria en el Estado de Jalisco, a través de las dependencias y organismos de las administraciones públicas estatal y municipales, en congruencia con las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. La promoción del desarrollo industrial, comercial, turístico, agroindustrial y de servicios.
- V. La atracción de inversiones hacia el Estado.
- VI. Impulsar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico, conforme a lo establecido en la Ley de Fomento a la Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco y demás ordenamientos aplicables.
- VII. Promover el aprovechamiento de los recursos y ventajas económicas de la entidad.
- VIII. Estimular el desarrollo económico en las actividades identificadas como estratégicas para la entidad, en razón del beneficio concreto que a mediano y largo plazo recibirá Jalisco.
- IX. Incrementar el bienestar y la calidad de vida de los jaliscienses.
- X. Apoyar a los sectores productivos para alcanzar mayores niveles de productividad y de competitividad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 12 DE 58

- XI. Impulsar el desarrollo de ciudades medias y pequeñas de la entidad, con base en la prioridad diferencial que se les otorgue de acuerdo a la necesidad o marginalidad en el desarrollo, a fin de promover su consolidación para atraer inversiones.
- XII. Impulsar la activación de las zonas económicamente deprimidas de Jalisco.
- XIII. Fijar lineamientos y criterios para promover la seguridad jurídica de los inversionistas de la entidad y establecer atribuciones y obligaciones específicas a las dependencias gubernamentales.
- XIV. Establecer las políticas de fomento y desarrollo industrial del Consejo Estatal de Promoción Económica, de conformidad con los planes federales, estatales, regionales y municipales de desarrollo, así como a los ordenamientos jurídicos en materia económica y los acuerdos internacionales asignados por el Ejecutivo Federal.
- XV. Promover el respeto a los lineamientos en materia ecológica.
- XVI. Promover la infraestructura comercial y de servicios existentes en el Estado.
- XVII. Impulsar la operación de una bolsa de trabajo que proporcione información confiable y actualizada sobre recursos humanos disponibles en el Estado.
- XVIII. Fomentar esquemas de asesoría, integración y asociación que fortalezcan la productividad y la posición competitiva de la micro, pequeña y mediana empresa.
- XIX. Alentar la participación y los sectores privado y social para comprometerse en el fomento de la inversión en el Estado, Detectando oportunidades de desarrollo productivo en Jalisco.
- XX. Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de planeación y promoción económica del Estado de Jalisco.
- XXI. Impulsar la formación de organismos financieros que puedan emitir bonos estatales u otros instrumentos encaminados a la obtención de recursos para promover el desarrollo económico de la entidad.
- XXII. Promover sistemas de apoyo financiero acordes a las necesidades de la micro, pequeña y mediana empresa.
- XXIII. Promover el comercio exterior de Jalisco; y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 13 DE 58

XXIV. Promover la integración regional de las actividades productivas del Estado, en particular de la micro, pequeña y mediana empresa.

REGLAMENTO PARA LA DESREGULACION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL EN EL ESTADO DE JALISCO DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 1996. CAPITULO III.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo la desregulación relacionada con la apertura y funcionamiento de las empresas en el Estado de Jalisco.

Su aplicación e interpretación, para efectos administrativos, corresponde a la Secretaría de Promoción Económica.

Artículo 13. La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la desregulación objeto del presente Reglamento.
- II. Emitir criterios para el establecimiento de requisitos, trámites y plazos, incluyendo los formatos correspondientes.
- III. Fomentar el desarrollo y utilización de parámetros comunes para la recolección, almacenamiento, procesamiento y distribución de información.
- IV. Someter a consideración del Consejo los requisitos, trámites, términos, instancias y formatos que las entidades públicas propongan para la apertura y funcionamiento de empresas.
- V. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, el proyecto de Acuerdo del C. Gobernador para determinar los requisitos, trámites, términos e instancias a incluirse en el Registro Único.
- VI. Hacer públicos de estimarlo conveniente, los dictámenes derivados del proceso de revisión de las distintas regulaciones.
- VII. Instrumentar el proceso establecido en este ordenamiento cuando deba revisarse alguna disposición relativa a regulación de la actividad empresarial en el Estado con posterioridad a la aprobación del registro único.
- VIII. Coordinar la desregulación objeto del presente Reglamento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 14 DE 58

- IX. Emitir criterios para el establecimiento de requisitos, trámites y plazos incluyendo los formatos correspondientes.
- X. Fomentar el desarrollo y utilización de parámetros comunes para la recolección, almacenamiento, procesamiento y distribución de información.
- XI. Someter a consideración del Consejo, los requisitos, trámites, términos, instancias y formatos que las entidades públicas propongan para la apertura y funcionamiento de empresas.
- XII. Enviar al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, el proyecto de Acuerdo del C. Gobernador para determina los requisitos, trámites, términos e instancias a incluirse en el Registro Único.
- XIII. Hacer públicos de estimarlo conveniente, los dictámenes derivados del proceso de revisión de las distintas regulaciones.
- XIV. Instrumentar el proceso establecido en este Ordenamiento cuando deba revisarse alguna disposición relativa a regulación de la actividad empresarial en el Estado con posterioridad a la aprobación del registro único.

Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo:

Documento que rige todas las actividades que realicen los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia, debiendo cumplir en todo momento con sus obligaciones, observando dicho reglamento, con arreglo a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos que se relacionen.

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

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

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

Tiene por objeto regular las acciones de programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes o recepción de servicios que lleven a cabo las secretarías, dependencias y organismos auxiliares y paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado como consecuencia de Adquisición de bienes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 15 DE 58

muebles e inmuebles, Enajenación de bienes muebles, Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, Contratación de servicios y Manejo de almacenes.

Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2007-2012:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 16 DE 58

6. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

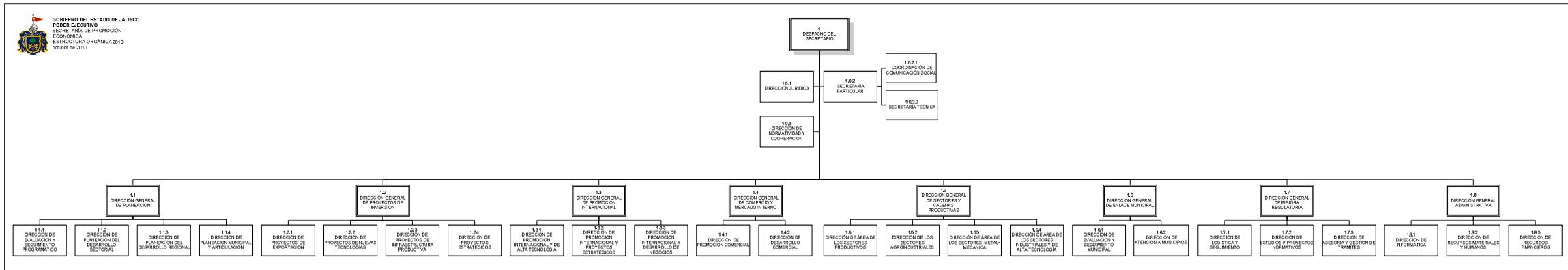
“La Secretaría de Promoción Económica, se encarga de promover el desarrollo económico sostenido, generando un contexto propicio para la competitividad e innovación en los sectores productivos, mediante el impulso de la inversión e infraestructura, así como una nueva cultura empresarial, potenciando la diversidad y vocación de cada región en condiciones de sustentabilidad para beneficio de las familias jaliscienses.”

VISIÓN

“Ser una dependencia de referente nacional, que contribuye para que Jalisco sea un estado innovador y competitivo, atractivo para las actividades económicas generadoras de riqueza y empleo.”

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2011	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-02	PÁGINA 17 DE 58

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2011	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-02	PÁGINA 18 DE 58

8. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE ÁREAS

DESPACHO DEL SECRETARIO

Objetivo General:

Le corresponderá, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables.

COORDINACIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Objetivo General:

Coordinar el diseño, implantación, operación, seguimiento y evaluación de estrategias, líneas de acción, programas, proyectos y acciones concretas para impulsar la promoción del entorno en el Estado hacia la competitividad empresarial.

COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN EXTERNA E INVERSIÓN

Objetivo General:

. Cooperar al diseño de la política de promoción económica externa y de atracción de inversiones, estableciendo metas y objetivos, canales de comunicación del gobierno con los inversionistas nacionales y extranjeros y establecer planes estratégicos, para lograr lo anterior.

COORDINACIÓN GENERAL DE LO CONSULTIVO

Objetivo General:

. Analizar y proponer políticas así como presentar proyectos para los programas y acciones públicas para el desarrollo económico así como Vigilar, evaluar y hacer recomendaciones a las Direcciones Generales y Organismos públicos sectorizados a la Secretaría de Promoción Económica sobre programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo integral.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 19 DE 58

COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN EN EL EXTRANJERO

Objetivo General:

Elaborar y diseñar programas y proyectos de cooperación , mediante la difusión de información, captación de proyectos y programas de cooperación con agencias nacionales y extranjeras, así como la vinculación con oficinas de representación del Estado , organismos, instituciones y empresas en el exterior; elaboración de instrumentos, reglas de operación de programas de apoyo y fondos para proyectos.

SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo General:

Será la encargada de apoyar al Secretario en la logística de sus actividades diarias, así como supervisar el óptimo funcionamiento del Despacho del Secretario.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General:

Informar a la sociedad través de los medios de comunicación, sobre el trabajo que se realiza en la secretaria, asistiendo al Secretario en todo lo referente a comunicación social.

SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo General:

Será el área responsable de generar la información sobre las acciones que derivan del cargo de Secretario de Promoción Económica del Estado.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo General:

Estará encargada de la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, demandas laborales y judiciales, que involucren a la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 20 DE 58

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COOPERACIÓN

Objetivo General:

Proponer, elaborar y analizar proyectos de iniciativas y de reforma de reglamentos y demás disposiciones legales internas de la Secretaría de Promoción Económica, a fin de que estas se apeguen a la normatividad y procurando hacer más eficiente el trabajo de la misma.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Objetivo General:

Procurar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley Orgánica a la Secretaría, en materia de planeación.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

Objetivo General:

Llevar a cabo el control y seguimiento de los proyectos clave del Gobierno del Estado de Jalisco que son competencia de la Secretaría de Promoción Económica, mediante la coordinación, conjunción y sistematización de la información respectiva a los avances y los resultados obtenidos de las acciones realizadas por las áreas operativas de la SEPROE y sus OPD, con la finalidad de evaluarlos con respecto a las metas establecidas dentro de los programas y subprogramas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Plan regional, Plan Sectorial, Plan Institucional y los Programas especiales para la generación de los informes correspondientes.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO SECTORIAL

Objetivo General:

Desarrollar, coordinar y/o participar en el desarrollo de documentos sectoriales y procesos de planeación que permitan definir los planes, políticas, estrategias y programas que fomenten el desarrollo sectorial, involucrando las iniciativas institucionales en los procesos de planeación y programación enmarcados en la Ley Estatal de Planeación.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL

Objetivo General:

Desarrollar e implementar, en conjunto con Direcciones Generales, Organismos y Dependencias del Estado, programas, planes, proyectos, estrategias y acciones para

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 21 DE 58

incrementar la productividad de las MiPyMes y fomenta la generación de empleos en las regiones de Jalisco.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y ARTICULACIÓN

Objetivo General:

Articular las acciones realizadas por SEPROE, relativas a la creación y actualización de los diversos instrumentos de planeación, así como en la elaboración del Programa Operativo Anual de la dependencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Objetivo General:

Se encargará de la ejecución y aplicación sistemática de los procesos de evaluación de los proyectos que se desarrollan en las Direcciones Generales de la Secretaría, mediante esquemas de análisis de indicadores de impacto económico.

COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Objetivo General:

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS DE EXPORTACIÓN

Objetivo General:

Desarrollar y elaborar proyectos de inversión y exportación para los productos jaliscienses que permitan una adecuada introducción de los mismos, a los mercados de los socios comerciales de México con los que se tienen firmados tratados comerciales.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Objetivo General:

Promover y elaborar proyectos de inversión para la implementación, realización y desarrollo de nuevas tecnologías dentro de las empresas jaliscienses, que permitan la modernización de los procesos de producción, adopción de tecnologías y elaboración de productos con mayor valor agregado.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 22 DE 58

Objetivo General:

Realizar la planeación y elaboración conjunta con involucrados de los proyectos de inversión e infraestructura productiva necesarios en los municipios y regiones del estado, que permitan generar condiciones de competitivas atractivas para la atracción de inversiones y proyectos intensivos en mano de obra y uso de tecnologías de punta.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**Objetivo General:**

Promover, priorizar, elaborar, analizar y evaluar, los proyectos estratégicos y de inversión para posteriormente proceder a la búsqueda de fuentes, desarrollo de esquemas de financiamiento y establecimiento de contactos que ayuden a generar las condiciones adecuadas para promover la ejecución de proyectos de inversión estratégicos que ayuden a atraer mayor inversión y promuevan la creación de empresas y la generación de empleos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL**Objetivo General:**

Será el encargado de la promoción económica de Jalisco en México y en el Extranjero, mediante la difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen para hacer negocios, la búsqueda de inversionistas potenciales y la atracción de capitales nacionales y extranjeros.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL Y DE ALTA TECNOLOGÍA**Objetivo General:**

Apoyar al empresario local, nacional y extranjero a lograr la consolidación de proyectos de inversión de alta tecnología en la entidad, buscando la generación de mayor y mejor remuneradas fuentes de trabajo para los Jaliscienses, brindando atención personalizada y realizando investigación de mercados y búsqueda de proyectos de inversión o empresas internacionales de alta tecnología con planes de expansión en el extranjero.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 23 DE 58

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Objetivo General:

Apoyar al empresario local, nacional y extranjero a lograr la consolidación de proyectos de inversión en la entidad, buscando la generación de mejor remuneradas fuentes de trabajo para los Jaliscienses y brindar atención personalizada a inversionistas, proporcionando información económica de interés, para fomentar la descentralización de la industria.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

Objetivo General:

Apoyar al empresario local, nacional y extranjero a lograr la consolidación de proyectos de inversión en la entidad, buscando la generación de mejor remuneradas fuentes de trabajo para los Jaliscienses, captar los montos de inversión privada directa durante el año, a través del contacto y petición directa con las empresas que radican en la entidad, así como brindar atención personalizada a inversionistas, proporcionando información económica de interés, para fomentar la descentralización de la industria.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO Y MERCADO INTERNO

Objetivo General:

Será la encargada de ejecutar, promover, gestionar y coadyuvar en la conducción de políticas públicas tendientes a fomentar el desarrollo, mejora e incremento de las actividades de comerciales del Estado, y promover y facilitar el aprovechamiento y participación de la industria y empresas de servicios en el mercado interno de nuestro país, y propiciar con ello, un desarrollo económico sustentable de los diversos sectores y regiones de Jalisco.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROMOCIÓN COMERCIAL

Objetivo General:

Planear y coordinar el desarrollo y participación de ferias y exposiciones que permitan dar a conocer los productos y servicios que ofertan las empresas, productores y fabricantes de Jalisco en los mercados locales, regionales y nacionales, así apoyar en el desarrollo comercial de las empresas jaliscienses incrementado su participación en eventos de primer nivel.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 24 DE 58

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO COMERCIAL

Objetivo General:

Promover la modernización los sistemas de comercialización existente con el fin de agilizar y estimular el intercambio ordenado de los bienes y servicios de las empresas jaliscienses, así como, estimular el consumo local, regional y nacional mediante el desarrollo canales de distribución.

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES Y CADENAS PRODUCTIVAS

Objetivo General:

Será la encargada de definir las líneas de acción de la política industrial del Estado, identificando y estructurando las acciones necesarias para el crecimiento integral de los sectores estratégicos productivos, analizando y aprovechando las ventajas y oportunidades del entorno económico. Es competencia de la Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS

Objetivo General:

Será la encargada de seguir las líneas de acción de la política industrial del Estado, identificando y estructurando las acciones necesarias para el crecimiento integral de los sectores estratégicos productivos, analizando y aprovechando las ventajas y oportunidades del entorno económico. Es competencia de la Dirección de Área de los Sectores Productivos.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE LOS SECTORES AGROINDUSTRIALES

Objetivo General:

Será la encargada de definir las líneas de acción de la política industrial de los Sectores de Alimentos y Bebidas del Estado, identificando y estructurando las acciones necesarias para el crecimiento integral de estos sectores estratégicos productivos, analizando y aprovechando las ventajas y oportunidades del entorno económico. Es competencia de la Dirección de Área de los Sectores Agroindustriales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 25 DE 58

DIRECCIÓN DE ÁREA DE LOS SECTORES METAL-MECÁNICA

Objetivo General:

DIRECCIÓN DE ÁREA DE LOS SECTORES INDUSTRIALES Y DE ALTA TECNOLOGÍA

Objetivo General:

Será la encargada de definir las líneas de acción de la política industrial de los Sectores Industriales y de Alta Tecnología del Estado, identificando y estructurando las acciones necesarias para el crecimiento integral de estos sectores estratégicos productivos, analizando y aprovechando las ventajas y oportunidades del entorno económico. Es competencia de la Dirección de Área de los Sectores Agroindustriales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE MUNICIPAL

Objetivo General:

Será la encargada de coordinar todas las acciones relacionadas con las actividades ordinarias de la Secretaría, supervisando el trabajo del personal y áreas a su cargo en los municipios del Estado de Jalisco, apoyando al mismo tiempo en la coordinación del programa "Regionalización del Gobierno del Estado".

DIRECCIÓN DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO MUNICIPAL

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las acciones para fomentar el desarrollo económico en las regiones de Jalisco, mediante la propuesta de estrategias, que permitan generar las condiciones adecuadas para motivar e incentivar el desarrollo de proyectos y creación de empresas acordes al adecuado aprovechamiento del vocacionamiento y potencialidades de cada región, con el fin de generar empleos y aumentar la calidad de vida de los jaliscienses.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS

Objetivo General:

Contribuir al fortalecimiento del trabajo que se realiza en la Dirección General de Enlace Municipal coadyuvando en las funciones que sean asignadas para cubrir en los municipios de la ZMG y en el interior del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 26 DE 58

DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo General:

Implementar y coordinar el proceso de mejora regulatoria en el Estado de Jalisco.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO

Objetivo General:

Atender la logística y seguimiento de los Comités, eventos y estudios de mejora regulatoria, así como del funcionamiento de la Dirección General de Mejora Regulatoria.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS NORMATIVOS

Objetivo General:

Atender la parte legal en materia de Mejora Regulatoria, relacionado con propuestas, proyectos, estrategias y/o políticas en la materia.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASESORÍA Y GESTIÓN DE TRÁMITES

Objetivo General:

Atender las actividades relacionadas con la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de la Administración Pública sobre los trámites y procesos aplicables para la apertura y desarrollo de empresas en el Estado de Jalisco.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Objetivo General:

Será la encargada de la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Secretaría para su funcionamiento.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE INFORMÁTICA

Objetivo General:

Otorgar los servicios informáticos y de telefonía necesarios a todos los usuarios con la finalidad de que ellos no se vean interrumpidos en el desarrollo de sus actividades y así cumplir con el objetivo de la secretaría y con la misión estatal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 27 DE 58

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Objetivo General:

Adquirir y suministrar los bienes y servicios que sean requeridos para el desarrollo de las actividades del personal, así mismo supervisar el mantenimiento del inmueble y de los bienes muebles de la secretaría.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo General:

Proporcionar información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, dar seguimiento al programa de gobierno, dotar de recursos necesarios y oportunos para el desarrollo de programas institucionales, tramitar documentación soporte del gasto para reembolso, coordinar la elaboración del presupuesto por programas de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 28 DE 58

9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Los servicios que proporciona la Secretaría de Promoción Económica serán gratuitos y estarán encaminados a reducir los trámites vigentes.
2. Se tomarán en consideración sólo aquellos proyectos que después de su validación hayan resultado viables.
3. Los servicios que proporciona la Secretaría de Promoción Económica deberán estar orientados al desarrollo económico del Estado.
4. En los casos en los que el usuario no cuente con un proyecto elaborado, le deberá vincular con un consultor externo para que éste lo elabore.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 29 DE 58

10. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA DEPENDENCIA.

Artículo 85 del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo:

- I. Registrar su domicilio particular en el área de recursos humanos y dar aviso de cualquier cambio del mismo, a la brevedad posible.
- II. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes, a las presentes condiciones y a la ley.
- III. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subalternos con la atención y cortesía propia de sus funciones de “Servidores Públicos”, absteniéndose de toda clase de palabras o actos que pueda rebajar o perturbar los principios de autoridad, disciplina y a la dignidad humana.
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- V. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con las disposiciones de registro y control de asistencia que estas condiciones establecen.
- VI. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo, con su jefe inmediato superior, cuando así amerite el caso.
- VII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda dentro del centro de trabajo, sin el acuerdo o debida autorización.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, que la secretaría implemente para mejora su preparación de acuerdo con la opinión del sindicato.
- X. Comunica fallas del servicio que ameriten su atención inmediata.
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en mayor eficacia del servicio.
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le encomienden, quedando prohibido abandonar el lugar donde preste sus servicios, sin la previa autorización del superior inmediato.
- XIII. Responder con cuidado en el manejo apropiado de documentos, información, correspondencia y efectos que se le confíen y que por razones de su empleo y desempeño de sus funciones conserve bajo su custodia, impidiendo o evitando el mal, uso, ocultamiento o utilización indebida de ellos.
- XIV. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración, separación o aceptación o renuncia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 30 DE 58

- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria u útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- XVI. Emplear con la mayor economía posible, papelería y demás materiales que le sean proporcionados para su trabajo.
- XVII. Desempeñar su trabajo en el lugar que le haga sido señalado dentro de su adscripción.
- XVIII. Presentarse a su trabajo aseado y vestido decorosamente.
- XIX. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden, por sus jefes inmediatos, aun cuando sean en un lugar distinto de aquel en el de desarrolle cotidianamente sus actividades funcionales, teniendo el derecho a que se le proporcionen los pasajes o viáticos necesarios. Estas condiciones se acreditarán por escrito y en ningún se aceptará si no es así.
- XX. Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación y adiestramiento que la entidad pública implante, para mejorar las habilidades del trabajo del servidor público.
- XXI. Observar buena conducta durante el trabajo.
- XXII. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia en el trabajo.
- XXIII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le designo o de haber cesado por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- XXIV. Abstenerse el superior jerárquico, de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir sin causa justificada a sus labores, o de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servidor público no lo exijan. Así como de utilizar al personal de la secretaría para asuntos personales.
- XXV. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, que la ley le prohíba.
- XXVI. 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 de los que pueda resultar algún beneficio personal, para su cónyuge o pariente consanguíneo.
- XXVII. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios.
- XXVIII. Atender con diligencia, las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la contraloría; cuando haya con estos asuntos de competencia.
- XXIX. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las presenten condiciones.
- XXX. Comunicar por escrito al titular, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo, o las dudas que le susciten de las órdenes que reciba.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 31 DE 58

11. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

Edificio de la Secretaría de Promoción Económica:

Domicilio: Calle López Cotilla número 1505, Col. Americana, C.P. 44100, Guadalajara Jalisco.

Acceso: El personal de esta Secretaría deberá portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible.

Los visitantes externos de esta Secretaría deberán portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible e informar el lugar y servidor público por visitar, al personal encargado del control de acceso al edificio; registrando la entrada y salida en la base de datos.

B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

Capítulo VI del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo:

Artículo 38.- La jornada de trabajo es el lapso durante el cual el servidor público está a disposición de la Secretaría para la prestación de sus servicios, con base en su nombramiento y no excederá del máximo que marca la ley.

La jornada de trabajo en la Secretaría podrá ser: diurna y mixta de conformidad con lo señalado en los artículos 28 y 29 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 39.- La jornada de trabajo podrá ser repartida entre los días laborables del mes, siempre y cuando no exceda la máxima legal, dicha jornada tendrá en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto en su salud.

Artículo 40.- La Secretaría tendrá como horario, al que deberá sujetarse el personal a su servicio de:

09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

09:00 a 13:00 horas los sábados.

En su jornada mixta de:

15:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 32 DE 58

Podrá establecerse el horario de 08:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

El servidor público que labore mediante el primer horario dispondrá de cuando menos un día de descanso con goce íntegro de sueldo por cada seis días de trabajo, en el caso de los otros dos horarios señalados, el descanso será cuando menos de dos días con goce íntegro de sueldo.

Artículo 41.- Cada vez que sea necesario variar el horario de labores en alguna de las direcciones de la Secretaría, este deberá ser autorizado por el titular, acordándolo con el Sindicato.

Artículo 42.- Podrá haber horarios especiales de trabajo. Se concederá al Servidor Público un descanso de 30 minutos, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. El tiempo para esto acordará con su jefe inmediato y según las necesidades de sus funciones.

Artículo 43.- Artículo 43: Los Servidores Público deberán registrar personalmente su hora de entrada y de salida, en el reloj checador o en el registro que para el efecto establezca la secretaría.

Artículo 44.- Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior, a los servidores públicos que por escrito sean autorizados por el titular a propuesta de los coordinadores y directores, no obstante esto, corresponde a las autoridades de mayor jerarquía como son coordinadores, directores o similares, eximir del registro de entrada o salida a su personal por el día correspondiente y por las necesidades que del servicio se requiera, siempre y cuando no se trate de situaciones permanentes, o que se presenten con cierta regularidad.

Artículo 45.- El registro o control de asistencias de los Servidores Públicos de esta Secretaría se sujetará a las siguientes reglas:

- I.- Los servidores disfrutarán de un lapso de 10 minutos para el registro de su entrada, mismo que será considerado tolerancia.
- II.- Si el registro se efectúa entre los 11 y 30 minutos después de la hora de entrada se considerará como retardo.
- III.- Si el registro se efectúa después de los 30 minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia.
- IV.- Para fines de administración tres retardos se considerarán como falta, la cual no será computable respecto del término que de origen a la causal de cese, pero ameritará un día de suspensión de labores.
- V.- Por el tiempo extraordinario que se labore no habrá tolerancia ni retardo en la hora de entrada.

En relación a la Fracción III, el jefe inmediato del Servidor Público podrá autorizarle hasta dos retardos, y justificárselos en una quincena.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 33 DE 58

Cuando por cualquier circunstancia no apareciera la tarjeta o el nombre del servidor en las listas de control de asistencia correspondientes, deberá dar aviso al momento a su superior inmediato y este comunicarlo al área de personal de la Secretaría.

Artículo 46.- Las motivaciones por puntualidad y asistencia que como premios y castigos se den a los Servidores Públicos de la Secretaría, serán programados por el titular y el sindicato, quienes se sujetarán a lo marcado por la ley.

Artículo 47.- El Servidor Público que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su falta de asistencia a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración, dentro de los 60 minutos siguientes a la hora reglamentaria de entrada, salvo que justifique la imposibilidad de hacerlo.

En aquellos casos en que no extendiese el justificante de incapacidad médica, se tomará como tal la receta expedida al Servidor Público, por la Institución Pública autorizada.

Artículo 48.- El tiempo extraordinario se trabajará a solicitud escrita del jefe inmediato correspondiente, con la aprobación del jefe superior y debidamente autorizada por la Dirección de Administración, y nunca podrá exceder de tres horas diarias, ni en tres veces consecutivas en el mes. El sindicato tendrá en estos casos, la intervención que conforme a la ley corresponda.

Artículo 49.- Los Servidores Públicos de esta Secretaría harán el trabajo que les corresponde durante la jornada asignada, y no podrán abandonar su área física de actividades, salvo en caso de comisiones, causa justificada o permiso previo por escrito, de lo contrario se interpretará como abandono de labores.

Artículo 50.- Se entiende por abandono de labores técnicas del Servidor Público de esta Secretaría, al retiro que este haga de las mismas dentro del horario de trabajo.

C). USO DEL GAFETE

Los visitantes externos de esta Secretaría deberán portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible e informar el lugar y servidor público por visitar, al personal encargado del control de acceso al edificio; registrando la entrada y salida en la base de datos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 34 DE 58

D). EQUIPO DE SEGURIDAD

REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO. (NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2000).

- Extintor de polvo químico seco: Se encuentran ubicados en lugares de fácil acceso, visibles y libres de obstáculos, listos para el manejo de cualquier persona en casos de incendio.
- Hidrantes con manguera de 30 metros: Se encuentran ubicados en lugares de fácil acceso, visibles y libres de obstáculos, con una toma en cada piso, sótanos, rampa de salida, para usar en caso de incendio, abriendo una puerta de vidrio con jaladera, para extraer la manguera y abrir la llave para la circulación del agua.

E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 91 del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Fracción XVI: Utilizar el servicio telefónico y de fotocopiado para fines particulares, sin previa autorización del jefe inmediato superior.

Responsabilidades del Usuario (condiciones generales para el uso del correo electrónico del Gobierno del Estado):

- Es responsable de su cuenta a partir la firma del acta de entrega.
- Cambiar su clave de acceso. Inmediatamente después de que se le entrega la cuenta y se le capacite.
- Administrar su buzón depurando periódicamente, borrar correos con más de 3 meses así como los innecesarios.
- Utilizar la herramienta de acuerdo a estas condiciones.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que se dicten a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y reglas de carácter general o especial.
- No prestar o dar a conocer su clave de acceso bajo ninguna circunstancia.
- Reportar oportunamente al Centro de Atención a Usuarios (CAU) de su baja o cambio de adscripción.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 35 DE 58

- Cualquier funcionario público que cuente con una cuenta de correo expedida o no por gobierno debe sujetarse a estas condiciones.

PROHIBICIONES DEL USUARIO (CONDICIONES GENERALES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO):

- El uso y manejo de la cuenta es personal e intransferible.
- Usar el correo para cualquier fin ajeno a sus funciones y objetivos de trabajo.
- Queda estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo.
- Enviar archivos anexos que sobre pase el tamaño de su buzón a múltiples destinatarios.
- Utilizarlo para fines de lucro.
- Utilizarlo para fines personales.
- Utilizarlo para fines proselitistas.
- Destruir, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes, controles o archivos del Gobierno del Estado de Jalisco o de los usuarios del servicio.

F). MANEJO DE INFORMACIÓN

Artículo 85 del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Fracción XIII: Responder con cuidado en el manejo apropiado de documentos, información, correspondencia y efectos que se le confíen y que por razones de su empleo y desempeño de sus funciones conserve bajo su custodia, impidiendo o evitando el mal uso, ocultamiento o utilización indebida de ellos.

G). HORARIO DE COMIDA

Artículo 32 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 36 DE 58

H). LIMPIEZA Y ORDEN

Hoja de resguardo

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

Artículo 85 fracción III del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subalternos con la atención y cortesía propia de sus funciones de "Servidores Públicos", absteniéndose de toda clase de palabras o actos que pueda rebajar o perturbar los principios de autoridad, disciplina y a la dignidad humana.

Artículo 85 fracción XXI del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Observar buena conducta durante el trabajo.

I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

Artículo 85 fracción XVI del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso distinto a aquel para el que fueron destinados.

J). ARMARIOS (LOCKERS)

No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 37 DE 58

12. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

A). ENTRENAMIENTO

Capítulo IX del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 84 fracción XVIII.- Recibir capacitación por parte de la Secretaría, de otras personas e instituciones de acuerdo con los planes y programas que legalmente le corresponda recibir.

Capítulo IV de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

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

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

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

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

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

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

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

- I. Flexibilidad de horarios durante el tiempo que dure el programa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 38 DE 58

II. Ayuda de becas y medias becas, de acuerdo a las partidas presupuestales que en cada caso se disponga; y

III. Pago de inscripciones.

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

B). EVALUACIÓN DE PERSONAL

No aplica.

C). VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

Capítulo VIII del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 66.- Los Servidores Públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán cuando menos de dos periodos de vacaciones, de 10 días laborales cada uno; según el calendario que para el efecto establezca la Secretaría y tomando en consideración las necesidades de servicio y la opinión del sindicato; en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para los que asignarán, de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones.

Cuando el Servidor público no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos establecidos, por las necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que se haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, y ese periodo no podrá unirse para disfrutarse de continuo con otro. En ningún caso, los Servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 41 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 39 DE 58

D). ESTÍMULOS

Capítulo XII del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 108.- La Secretaría otorgará estímulos y recompensas a los Servidores Públicos que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores.

Artículo 109. Los estímulos consistirán en:

- I.- Menciones.
- II.- Diplomas.
- III.- Medallas
- IV.- Vacaciones extraordinarias.

Artículo 110.- Las recompensas consistirán en:

- I.- Días de descanso extraordinario.
- II.- En efectivo al personal.
- III.- Becas en instituciones educativas nacionales e internacionales.

Artículo 111.- Ninguno de los anteriores estímulos o recompensas, elimina al otro y puede otorgarse varios al servidor público cuando lo amerite, a juicio de la Secretaría y escuchando la opinión del sindicato, además de las ya autorizadas por el titular.

Artículo 112.- Se otorgará una mención al Servidor Público que se distinga por su eficiencia, puntualidad o participación laboral en el desempeño de sus labores y quién acredite dos menciones en el mes, disfrutará de un día de descanso extraordinario en la fecha que se elija.

E). SUELDOS

Capítulo IV de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

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

Artículo 46.- El sueldo para los servidores públicos será acorde a las funciones y responsabilidades de sus cargos y se fijará en base a los presupuestos de egresos respectivos, tomando en cuenta las recomendaciones del Comité Técnico de Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios de acuerdo a la capacidad económica de la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 40 DE 58

entidad pública, sin que puedan ser disminuidos, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Los servidores públicos no podrán percibir por sus servicios ningún tipo de pago, prestación, compensación o bono alguno que no esté expresamente asignado en el presupuesto de egresos correspondiente.

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

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

Capítulo IV del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 31.- El sueldo es la remuneración que recibe el Servidor Público por los servicios que presta la Secretaría.

Artículo 32.- Para trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia iguales; también deberá corresponder salario igual, sin que pueda ser modificado por razones del sexo o condiciones afectivas.

Artículo 33.- En ningún caso el sueldo que pague la Secretaría podrá ser inferior al mínimo legal, procediendo en caso de modificación de estos a realizar los ajustes correspondientes a los tabuladores.

Artículo 34.- El salario se pagará por quincenas vencidas en días laborales y en lugar en que presta sus servicios el Servidor Público y se hará en moneda de curso legal o en cheques nominales, en caso de que el día de pago no sea laborable el salario se cubrirá anticipadamente. Cuando el pago se haga por medio de cheque nominal el Servidor Público recibirá facilidades para convertirlo en moneda de curso legal, por parte de la Secretaría, dentro de su horario de trabajo.

Artículo 35.- En los días de descanso obligatorios y en los periodos de vacaciones los Servidores Públicos recibirán su salario íntegro; quienes laboren en días festivos o de descanso, independientemente de su sueldo, tendrán derecho a un 200% del mismo, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones por mes.

Artículo 37.- Es nula la sesión de salario a favor de tercera persona, cualquiera que sea la denominación o forma que se le dé. Los salarios deberán pagarse personalmente al Servidor Público, excepto si por causa de fuerza mayor éste autorizara a un apoderado legal para que en su nombre lo reciba, mediante carta poder suscrita ante dos testigos y debidamente autorizada por las autoridades de adscripción del Servidor Público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 41 DE 58

F). TIPOS DE DEDUCCIONES

Capítulo IV de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

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

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

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

Capítulo IV del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 36.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del salario en los siguientes casos:

- I.- Por deudas contraídas con la Secretaría, por concepto de anticipo de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II.- Por el cobro de cuotas sindicales o de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas, cajas de ahorro, siempre que haya manifestado expresamente su conformidad el Servidor Público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 42 DE 58

- III.- Por aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.
- IV.- Por descuentos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.
- V.- Por descuento a favor de instituciones de seguridad social y
- VI.- Por el pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación, así como de uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones de crédito.

El monto total de los descuentos será el que proponga el Servidor Público y la Secretaría, sin que pueda ser mayor de 20% del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos contemplados en las fracciones III, IV y V de este artículo.

Capítulo V del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 45 fracción III: Si el registro se efectúa después de los 30 minutos de la hora de la hora de entrada se considerará falta de asistencia.

Artículo 45 fracción IV: Para fines de administración tres retardos se considerarán como falta, la cual no será computable respecto del término que de origen a la causal de cese, pero ameritará un día de suspensión de labores.

G). DÍAS FESTIVOS Y LOS OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN

Capítulo II de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 38.- Serán considerados como días de descanso obligatorio, los siguientes: 1 de Enero; 5 de Febrero; 21 de Marzo; 1 y 5 de Mayo; 16 y 28 de Septiembre; 12 de Octubre; 2 y 20 de Noviembre; 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 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.

H). SERVICIO MÉDICO

Capítulo II de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 56 Fracción XI.- Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 43 DE 58

convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social;

Capítulo III de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

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.

I). APORTACIÓN PARA EL FONDO DE PENSIÓN

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 44 DE 58

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

Es una prestación económica adicional para el servidor público.

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

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

Beneficios: Es una pensión adicional y complementaria a la que obtengas en su oportunidad, a través 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 fondo al realizar aportaciones voluntarias.

K). PRÉSTAMOS

Artículo 27. Las prestaciones y servicios que otorga el régimen de las entidades centralizadas, salvo pacto en contrario con la entidad pública patronal, son:

III. Préstamos:

a) A corto plazo;

b) Para la adquisición de bienes de consumo duradero; e

c) Hipotecarios;

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 45 DE 58

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 46 DE 58

I. Sólo tendrán derecho los afiliados que hayan realizado sus cotizaciones, ininterrumpidamente, durante los seis meses anteriores al otorgamiento del crédito;

II. Los montos de los créditos serán determinados de manera general por el Consejo Directivo, debiendo tomar en cuenta para tal efecto los ingresos del solicitante, así como la disponibilidad de recursos financieros;

III. El Consejo Directivo podrá establecer topes o cantidades máximas que correspondan a cada crédito individualmente o en su conjunto con otros que se tengan con el Instituto;

IV. En todos los casos se retendrá un 1% del importe de dicho crédito o el porcentaje que el Consejo Directivo determine de manera general por concepto de contribución al fondo de garantía, con base en los estudios actuariales y financieros que al efecto se realicen; y

V. El plazo para el pago total deberá ser de dieciocho meses o el que determine el Consejo.

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

I. Sólo tendrán derecho los afiliados que hayan cubierto sus cotizaciones conforme a la presente Ley, ininterrumpidamente, durante cuando menos seis meses y un día anteriores a su otorgamiento;

II. Deberá constituirse garantía suficiente a favor del Instituto en los términos y condiciones que al efecto y, de manera general, determine el Consejo Directivo;

III. Los montos de los créditos serán determinados de manera general por el Consejo Directivo. Al efecto, se deberán tomar en cuenta la garantía otorgada y los ingresos del solicitante, así como la disponibilidad de recursos financieros;

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.

Artículo 120. El Instituto, de acuerdo a la disponibilidad de las reservas financieras y a los resultados de los cálculos actuariales respectivos, establecerá programas de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 47 DE 58

financiamiento para otorgar a los afiliados y pensionados bajo el régimen de las entidades centralizadas de esta Ley la posibilidad de acceder a una vivienda digna para ellos y sus familias.

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

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

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

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

El Instituto podrá enajenar inmuebles en mercado abierto a personas no afiliadas ni pensionadas, siempre que el rendimiento de la inversión así lo justifique; ello con el fin de fortalecer la salud financiera del Instituto para garantizar la continuidad de las prestaciones de afiliados y pensionados, en términos de los lineamientos que emita el Consejo Directivo.

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

- I. Sólo tendrán derecho los afiliados que hubieren reunido más de tres años de cotización al Instituto a la fecha de la solicitud del préstamo, independientemente de que tenga otro u otros inmuebles de su propiedad, siempre y cuando no se encuentre en buró de crédito interno ni el descuento correlativo supere el 30% de su sueldo base de cotización;
- II. Deberá constituirse garantía hipotecaria suficiente en primer término, a favor del Instituto;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 48 DE 58

III. Los montos de los créditos serán determinados de manera general por el Consejo Directivo. Al efecto, se deberán tomar en cuenta la garantía hipotecaria otorgada, el tiempo de cotización y los ingresos del solicitante, así como el plazo para el pago y la disponibilidad de recursos financieros. El monto del crédito podrá ser hasta del noventa y cinco por ciento del valor comercial del inmueble hipotecado acorde a los lineamientos que determine el Consejo Directivo;

IV. El crédito deberá pagarse precisamente en el plazo que al efecto se haya pactado en el contrato respectivo, que no deberá ser mayor a quince años. Quien hubiere disfrutado de un crédito hipotecario y lo haya pagado totalmente tendrá derecho a obtener otro, reuniendo los requisitos señalados en la presente Ley;

V. El capital, los intereses y, en su caso, la prima para el fondo de garantía, deberán pagarse en las amortizaciones que se pacten, a través de las nóminas de pagos de la entidad pública patronal respectiva o directamente ante el Instituto si el acreditado ha causado baja del servicio o no se efectuó debidamente la retención. Al efecto, el Instituto queda facultado para ordenar a la entidad pública patronal la realización y entero de los descuentos a que haya lugar, sin que su monto pueda exceder del 50% de la base de cotización del afiliado deudor;

VI. El 50% a que refiere este artículo comprenderá todos los tipos de créditos, por lo que no podrán autorizarse préstamos cuando la suma de los abonos de todos los créditos contratados exceda de este porcentaje, respecto de las percepciones del afiliado acreditado que representen su base de cotización;

VII. Estos créditos causarán el interés anual que de manera general determine el Consejo Directivo, conforme a las tasas del mercado vigentes en la fecha de otorgamiento del crédito, más los puntos porcentuales adicionales que el propio 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 49 DE 58

XI. El fondo de garantía se registrará por las disposiciones de esta Ley y las disposiciones que emita el Consejo Directivo, sin que sea sujeto de devolución alguna, sino que se conservará en acrecentamiento patrimonial, para su aplicación a créditos incobrables.

L). AGUINALDO

Capítulo IV de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

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

Capítulo III de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 21 fracción IV.- Las licencias o permisos que conceda el Titular de la Entidad Pública correspondiente, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Capítulo III de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 50 DE 58

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.

Capítulo VIII del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 67.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de 2 clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Artículo 68.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán previo estudio de la solicitud y de acuerdo a las necesidades del trabajo, en los siguientes casos:

- I.- Para el desempeño de cargos de elección popular.
- II.- Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones.
- III.- Por razones de índole personal, hasta por 30 días a los Servidores que tengan por lo menos 6 meses de antigüedad. Por 60 días a los de más de 5 años de servicio y de 90 días a los que tengan más de 10 años.

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

Artículo 69.- Para que pueda otorgarse licencia sin goce de sueldo, deben satisfacerse los siguientes requisitos:

- I.- Que sea solicitado por escrito, con (8) días de anticipación a la fecha en que se inicie la necesidad.
- II.- Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe inmediato superior con (5) cinco días de anticipación contando a partir del siguiente día en que se reciba la solicitud.

Artículo 70.- Si el solicitante de una licencia no obtiene contestación escrita por parte de la Secretaría, a través de la Administración, en un término no mayor de (5) cinco días hábiles siguientes al día de la presentación, se considerará como autorizada.

Artículo 71.- Una vez concedida la licencia solicitada, ésta no puede ser revocada por la secretaría, ni por el solicitante; sólo puede anularse, cuando la Secretaría pruebe que son falsos los motivos expuestos por el Servidor Público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 51 DE 58

Artículo 72.- Los Servidores Públicos Sindicalizados que sean promovidos a puestos de confianza, quedarán suspendidos en sus derechos sindicales; debiendo solicitar como requisito indispensable antes de entrar en funciones, la licencia respectiva al Sindicato.

Artículo 73.- Las licencias con goce de sueldo, se concederán en los siguientes casos:

I.- Por lo señalado en el artículo 44 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II.- Para el desempeño de comisiones sindicales que se acuerden entre la Secretaría y el Sindicato.

Artículo 74.- Cuando un Servidor Público tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener: su jubilación o pensiones por invalidez o edad avanzada; de acuerdo con la Ley de Pensiones, la Secretaría concederá una licencia de (3) tres meses con goce de sueldo; en el primer caso y, de uno en los dos últimos, para que pueda atender debidamente los trámites al respecto.

Artículo 75.- La Secretaría no concederá licencias, permisos o vacaciones al personal que tenga nombramiento con carácter temporal.

Artículo 76.- Se considera permiso, toda solicitud que presente el Servidor Público a la Secretaría para ausentarse de sus labores, por un término no mayor de (15) quince días.

Artículo 77.- Cuando la cónyuge de a luz y en caso de defunción de un pariente consanguíneo; el Servidor Público tendrá derecho a días económicos que señala el artículo 83 de estas condiciones. En el segundo caso se determinarán por los requisitos de antigüedad enunciados en el artículo 81 de las mismas condiciones.

Artículo 78.- El Servidor Público podrá solicitar permiso y la Secretaría a concederlo, en los siguientes casos:

I.- Por motivo de su matrimonio.

II.- Por motivo de su cumpleaños.

III.- Por necesidad de atender asuntos particulares urgentes.

Artículo 79.- En caso de matrimonio del Servidor Público, este deberá solicitarlo por escrito al Titular de la Secretaría con ocho (8) días de anticipación y con base a la Fracción 84 y con base a la fracción XX del artículo 84 y a la antigüedad que se tenga registrada en el Área de Administración. En caso de que en un plazo de (5) cinco días posterior a la fecha de recepción de la solicitud, no se tenga respuesta por el área de Recursos Humanos, se considerará

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 52 DE 58

autorizado el permiso. Al reanudar sus labores el Servidor deberá presentar el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.

Artículo 80.- En el segundo caso que señala el artículo 78 de este Reglamento, la Secretaría le concederá al Servidor Público el permiso por el día de su cumpleaños, debiendo éste solicitarlo al área de Recursos Humanos con (2) dos días de anticipación, con el visto bueno del Sindicato.

Artículo 81.- Los Servidores Públicos que necesiten atender asuntos particulares de urgencia. Podrán solicitar permiso con goce de sueldo; sin que se excedan de (3) días consecutivos dentro de un mes; previa autorización de su jefe inmediato superior y cubriendo los siguientes requisitos de antigüedad:

I.- De seis meses a un año, se le concederán (3) tres días.

II.- De uno a tres años, se le concederán (6) seis días.

III.- De tres años en adelante, se le concederá (10) diez días.

Este permiso deberá requisitarse con ocho días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, en la Dirección de Administración con atención a Recursos Humanos, con el visto bueno del Director y del Sindicato, estos días no son acumulables.

Artículo 82.- Los Servidores Públicos que tengan más de (15) quince años de antigüedad, aparte de los días económicos con goce de sueldo antes señalados, gozarán de (3) tres días adicionales al año calendario con goce de sueldo como incentivo a su antigüedad.

Artículo 83.- El Servidor Público podrá faltar con goce de sueldo en caso de fallecimiento de algún familiar directo, como padres, hermanos, hijos, cónyuge o concubino. Si el deceso es dentro del área metropolitana dos días; y si ocurre en el interior del Estado o fuera del mismo, cuatro días, en ambos casos avisará de su ausencia al Área de Recursos Humanos con quién la justificará posteriormente con la copia del acta de defunción del familiar fallecido, y cuando la cónyuge de a luz, podrá faltar el día del nacimiento, justificándolo posteriormente con el certificado de hospitalización de la esposa.

N). PLAN MÚLTIPLE DE BENEFICIOS

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 53 DE 58

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

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

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

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

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

- En caso de fallecimiento, la indemnización se hará efectiva de acuerdo con las coberturas que a continuación se indican:
 - **Muerte Natural:** La indemnización será de \$150,000.00 por cada Servidor Público.
 - **Muerte Accidental:** La indemnización será de \$300,000.00 por cada Servidor Público.
 - Sólo una de estas coberturas podrá ser pagada.
 - La Muerte Accidental estará cubierta las 24 horas de los 365 días del año.
 - Exclusiones por Muerte Natural.
 - No existe ninguna exclusión en caso de Muerte Natural. El beneficio será pagadero en todos los casos.
 - Exclusiones por Muerte Accidental.
- La indemnización correspondiente a Muerte Accidental no se concederá cuando se deba a:
 - Lesiones sufridas en actividades militares de cualquier clase y en actos de guerra, insurrección, revolución o rebelión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 54 DE 58

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 55 DE 58

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

O). QUINQUENIO

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

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

Los quinquenios serán otorgados al personal de la Secretaría de Promoción Económica.

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

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

R1= Dos salarios mínimos.

R2= A tres salarios mínimos.

R3= A cuatro salarios mínimos.

R4= A cinco salarios mínimos.

R5= A seis salarios mínimos.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 56 DE 58

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 57 DE 58

13. GLOSARIO

Reglamento:	Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo: de la Secretaría de Promoción Económica.
Ley:	Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
SEDAR:	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
NOM:	Norma Oficial Mexicana.
Derechohabientes:	Familiar del afiliado que tiene derechos a prestaciones y servicios otorgados por la Dependencia.
Jornada discontinua:	Jornada de trabajo dividida en dos turnos matutino y vespertino cumpliendo con ocho horas de trabajo.
D.PE.	Dirección de Pensiones del Estado.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-MAR-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MI-04	PÁGINA 58 DE 58

14. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>Gilberto Mendoza Cisneros</p> <p>Director de General Administrativo.</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>L.R.I. Jaime Eduardo Martínez Flores</p> <p>Secretario de Promoción Económica.</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración.</p>

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