



# MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

---

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MI-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 2 DE 45

## Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	7 Julio 2010	Todo el Manual	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 3 DE 45

## 1. ÍNDICE

### Página

1. Introducción	5
2. Objetivo del Manual de Inducción	6
3. Mensaje de Bienvenida	7
4. Antecedentes Históricos	8
5. Atribuciones de la Institución	9
6. Misión y Visión	11
7. Estructura Orgánica	11
8. Objetivos de las Direcciones Generales	12
9. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	14
10. Obligaciones	15
11. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	17
12. Derechos (planes y beneficios)	25
13. Glosario	42
14. Anexos	43
15. Autorización del Documento	45

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 4 DE 45

## 2. INTRODUCCIÓN

Para la Secretaría de Administración es de suma importancia que las y los servidores públicos de nuevo ingreso se integran a ella e identifiquen lo más rápido posible su trabajo en la cual prestarán sus servicios, por tal motivo es menester contar con este Manual de Bienvenida e Inducción al Gobierno de Jalisco que facilite la adaptación y manejo de información básica en el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

La Secretaría de Administración contribuye a la institucionalización de un programa permanente de actualización de manuales presentándolos a su personal y que permita la aplicación del Manual de Bienvenida e Inducción al Gobierno de Jalisco para darlo a conocer dentro de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Coordinaciones, colaborando en el mejoramiento de la administración pública estatal.

De esta forma el presente manual tiene el propósito fundamental de apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría, en la integración de su personal, dando a conocer los conceptos que permitan a las y los servidores públicos de nuevo ingreso su pronta integración paulatina.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 5 DE 45

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 6 DE 45

#### 4. MENSAJE DE BIENVENIDA

La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco te da la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, seguros de contar siempre con tu entusiasmo, colaboración, disposición y un deseo constante de superación, tanto en la creatividad como en la actitud hacia el servicio.

Al ser parte de esta Secretaría, queremos que te integres lo más pronto posible con nosotros y que compartas los objetivos, programas y compromisos que las y los servidores públicos tenemos para con nuestra comunidad, por lo cual deseamos que tu primer apoyo lo encuentres en el presente documento.

Tu participación hará que esta Institución brinde el servicio que los ciudadanos de Jalisco se merecen y contribuir de esta forma para lograr la misión del Poder Ejecutivo.

Atentamente,

C.P. Ricardo Serrano Leyzaola  
Secretario de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 7 DE 45

## 5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Administración tiene como primer antecedente en la Proveduría General del Estado, dependiente de la entonces Tesorería General del Estado, actualmente Secretaría de Finanzas. La Secretaría de Administración fue creada mediante decreto del Poder Legislativo número 11,255 de fecha 23 de junio de 1983.

Uno de los propósitos de su creación, fue para contar con una Dependencia especializada que otorgara apoyos administrativos requeridos a todas las dependencias que integran el Poder Ejecutivo, tales como: planeación estratégica, organización, estudios administrativos, control del patrimonio público, entre otros.

PERIODO	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
1983-1986	Lic. Francisco Javier Santillán Ocegüera
1986-1989	Lic. Héctor Rafael Pérez Partida
1989-1992	Lic. Carlos Manuel Guerra Koerdell
1992-1995	Lic. Francisco Javier Bessón Ordóñez
1995-1997	Lic. Carlos Rodríguez Combeller
1998-2001	Ing. Cesar L. Coll Carabias
2001-2002	C.P. Luis Guillermo Martínez Mora
2002-2003	Lic. José Antonio Montero Villa
2003-2005	Ing. Abraham Kunio González Uyeda
2005-2007	L.C.P. Adrián Garza Rodríguez
2007-2008.	L.C.P. José Luis de Alba Gonzáles
2008-Act.	L.C.P. Ricardo Serrano Leyzaola

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 8 DE 45

## 6. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco:** La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la administración pública y de la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos.

- I. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos;
- III. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Obtener y mantener al corriente la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Ejecutivo;
- V. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias gubernamentales;
- VI. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos, para que puedan desempeñar más de un empleo, conforme a las leyes;
- VII. La prestación de los servicios médicos que corresponden a los servidores públicos del Estado;
- VIII. Registrar las requisiciones de compras que formulen todas las dependencias, aprobando las cotizaciones respectivas; fincar los pedidos correspondientes y en general, realizar las operaciones de compra requeridas por el Estado en la forma y términos de las disposiciones que al efecto dicte el titular del Ejecutivo;
- IX. La implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa, y la emisión de manuales de organización y operación;
- X. Normar la intendencia de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes de las dependencias del Ejecutivo;
- XII. Controlar el suministro del servicio telefónico, de electricidad, y el mantenimiento a edificios de las dependencias del Poder Ejecutivo;



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 9 DE 45

- XIII. Registrar y controlar los vehículos del Estado, supervisando las condiciones de uso y autorizando reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los mismos;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles al servicio de las dependencias y organismos del Ejecutivo;
- XV. Representar al Ejecutivo Estatal, en los contratos en general que afecten los bienes muebles al servicio del Estado;
- XVI. Practicar visitas de inspección a las distintas secretarías y dependencias del Estado, para verificar la existencia de muebles y el destino de los mismos; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Administración:** Determina la estructura orgánica y regula el funcionamiento interno satisfaciendo las necesidades de la Dependencia para obtener una mejor productividad en la administración de los recursos materiales y humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 10 DE 45

## 7. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

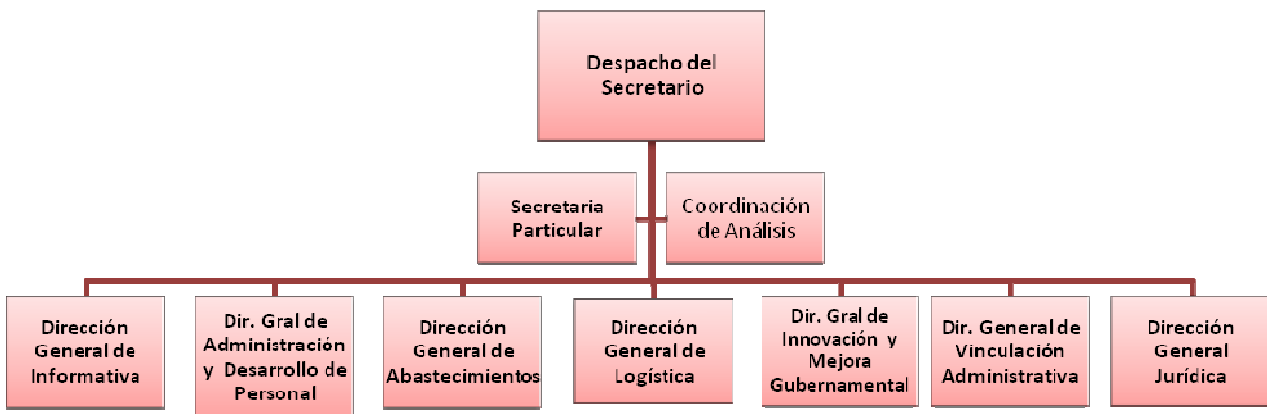
Normar, coordinar y promover el desarrollo de las instituciones del Poder Ejecutivo, aplicando los recursos de manera eficiente y transparente, para brindar servicios de calidad al gobierno y a la sociedad.

### Visión

Ser una Secretaría eficiente, normativa y consolidada, integrada por personal capacitado con espíritu de servicio y altos valores morales, con alta tecnología y objetivos bien definidos, de tal manera que tenga amplio reconocimiento por sus servicios a las dependencias del Poder Ejecutivo y sea un modelo por su contribución significativa al desarrollo de la administración pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 11 DE 45

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 12 DE 45

## 9. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

### DESPACHO DEL SECRETARIO

#### **Objetivo general:**

Administrar los recursos del Estado y proporcionar a las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, los elementos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para cumplir con las atribuciones que le asigna el titular del Poder Ejecutivo.

### SECRETARIA PARTICULAR

#### **Objetivo general:**

Informar y auxiliar al C. Secretario de Administración en todos los asuntos de su competencia que en forma verbal o escrita le sean planteados por las demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, además de controlar y dar seguimiento a los mismos, así como la administración y control del ejercicio presupuestal.

### DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

#### **Objetivo general:**

Promover el desarrollo de una plataforma tecnológica que sea el soporte para la administración eficiente proporcionando información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

#### **Objetivo general:**

Propiciar y mantener un clima organizacional y de servicio adecuado, que fomente el trabajo en equipo, a fin de obtener un desempeño efectivo en las actividades del personal del Poder Ejecutivo del Estado.

### DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS

#### **Objetivo general:**

Lograr la transparencia en los procesos de adquisición, la desconcentración de los mismos y la aplicación de la normatividad que establezca la Secretaría de Administración para las áreas de: Adquisiciones, Comisión de Adquisiciones y Desarrollo de Proveedores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 13 DE 45

### **DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**

#### **Objetivo general:**

Normar, promover y controlar el uso transparente, la aplicación de los recursos y la prestación de los servicios generales.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL**

#### **Objetivo general:**

Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias a través de diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan efficientar su desempeño y proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Objetivo general:**

Emitir acciones para optimizar, efficientar y normar los recursos humanos, materiales y servicios con que cuentan los Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo, así como analizar e informar sobre el grado de satisfacción que observan las dependencias, organismos públicos descentralizados y Municipios en el Estado, respecto de los servicios que ofrece la propia Secretaría, así como la distribución de material publicitario del programa de valores del Gobierno de Jalisco.

### **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

#### **Objetivo general:**

Asesorar, representar e intervenir en los diversos juicios y trámites de cualquier rama del derecho que tenga por objeto garantizar la protección legal y administrativa de los recursos materiales y humanos y la contratación de prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado. Realizar y proponer los proyectos de ley, reglamentos, decretos y acuerdos en los que intervenga la Secretaría de Administración. Y formular y emitir opiniones respecto de los contratos y convenios a celebrar por la Secretaría a nombre del Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 14 DE 45

## 10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. De acuerdo con sus atribuciones la Secretaría de administración será la única dependencia facultada para emitir normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo del personal, la modernización y el desarrollo organizacional, tecnológico e informático, la adquisición de bienes y servicios, la administración de almacenes, enajenaciones, vehículos, combustibles, inmuebles, servicios básicos y generales, contratos de bienes muebles, y lo referente a las comisiones al extranjero entre otras, mismas que se plasman en el documento denominado “Políticas Administrativas”.
2. Las políticas administrativas que la Secretaría emite en el ejercicio de sus funciones, deberán cumplirse en sus términos por las demás dependencias, las cuales estarán sujetas a la supervisión de la Secretaría, y en caso de incumplimiento quedará sujeto a la intervención de las autoridades competentes para fincar las acciones que correspondan de acuerdo a la Ley de Responsabilidades del Servidor público.
3. La Secretaría será responsable de comunicar y dar seguimiento al entendimiento y cumplimiento de las políticas a través de sus Direcciones Generales.
4. El dicho documento se difundirá actualizado a través de Lotus notes, Intranet e Internet cada año y las propuestas de actualizaciones que la Secretaría valide en el transcurso del año, se difundirán por el mismo medio y deberán ser observadas por las dependencias a partir de ese momento.
5. La Secretaría de Administración tiene el compromiso de fomentar condiciones laborales en un ambiente sano, de igualdad de oportunidades y respeto entre hombres y mujeres al interior de la dependencia, donde se valore y promueva el desarrollo personal y profesional, generando acciones para la no discriminación ni hostigamiento de ningún tipo, así como mecanismos que permitan su atención inmediata y formal.

### **Procedimientos internos para la operación del Modelo de Equidad de Género**

1. Procedimiento de Control de Documentos y Registros
2. Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal
3. Procedimiento de Prevención y Atención a Actos de Hostigamiento Sexual
4. Procedimiento que describe los pasos para denunciar, atender e investigar los actos que el personal pudieran considerar como discriminatorios o situaciones no equitativas
5. Procedimiento de evaluación del sistema de gestión de equidad de género

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 15 DE 45

## 11. OBLIGACIONES

### OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA

#### Artículo 17 del reglamento:

- I. Rendir la protesta de Ley al asumir el cargo o comisión asignado.
- II. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad.
- III. Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- IV. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio del titular de la dependencia para la que presente sus servicios.
- V. Obtener buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se les ha encomendado.
- VI. Guardar para con las y los Servidores Públicos que tienen un nivel jerárquico superior y con los colaboradores, la consideración respeto y disciplina debidos.
- VII. Realizar durante las horas de trabajo, las labores que se les encomienda, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del Servidor(a) Público(a) superior inmediato.
- VIII. Obtener las órdenes e instrucciones que reciban del Servidor(a) Público(a) superior inmediato en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.
- IX. En caso de enfermedad, dar aviso oportunamente al Servidor(a) Público(a) superior inmediato presentando la incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- X. Abstenerse de denigrar los actos oficiales de la Secretaría o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad.
- XI. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del período para el cual se le designó, o de haber sido cesado por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones.
- XII. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y después de haber entregado los expediente, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 16 DE 45

- XIII. Trasládese al lugar de la nueva adscripción señalada por la Secretaría en los términos establecidos en el artículo 19 y 20 de la Ley, una vez que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior encargo.
- Dicha entrega deberá realizarse en un plazo máximo de 3 días, salvo el caso de que se señale un plazo especial por la Secretaría.
- XIV. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y las demás autoridades en asuntos oficiales.
- XV. Comunicar oportunamente al servidor(a) público(a) superior cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XVI. Excusarse de intervenir de cualquier forma en atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en el que pueda obtener algún beneficio para él o su familia.
- XVII. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente, o por interpósita persona, dinero u objetos a cambio de los servicios públicos que deben proporcionar.
- XVIII. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración de Personal y dar aviso de cualquier cambio del mismo en forma inmediata.
- XIX. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeña sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan.
- XX. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley.
- XXI. Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con el Servidor(a) Público(a) superior inmediato, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.
- XXII. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos competencia lealtad a éste.
- XXIII. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes del Poder Ejecutivo.
- XXIV. Devolver oportunamente a la Secretaría, los materiales o artículos de consumo en el servicio, conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás que se les proporcione para el desempeño de sus labores.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 17 DE 45

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

### A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

#### Edificio de la Secretaría de Administración:

**Domicilio:** Avenida Prolongación Alcalde número 1221 Guadalajara Jalisco.

#### Acceso:

Para el personal de esta Secretaría será por la avenida Magisterio sin número, portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible.

Para los visitantes externos de esta Secretaría podrá ser por Prolongación Avenida Prolongación Alcalde número 221 o bien por la Avenida Magisterio sin número; portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible e informar el lugar y servidor(a) público(a) por visitar, al personal encargado del control de acceso al edificio; registrando la entrada y salida en el libro de registro.

#### Áreas Restringidas:

Almacén de Recursos Materiales Dirección de Soporte Técnico y Servicio Dirección de Producción

#### Centro de Capacitación:

**Domicilio:** Avenida Prolongación Alcalde número 1855 edificio, Archivo Histórico, Guadalajara Jalisco.

#### Acceso:

Tanto para el personal de esta Secretaría como para los visitantes el ingreso será por la Avenida Prolongación Alcalde número 1855 debiendo portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible; en el caso de los visitantes deberán informar el aula y curso al que asiste, al personal encargado del control de acceso al edificio; de la misma manera registrar su entrada y salida en el libro de registro.

#### Áreas Restringidas:

Área de material y equipo (primer piso).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 18 DE 45

**Edificio de Conservación y Mantenimiento:**

**Domicilio:** Avenida Prolongación Avenida Alcalde número 1351 Guadalajara Jalisco.

**Acceso:**

Para el personal de esta Secretaría será por la avenida Prolongación Alcalde número 1351, portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible.

Para los visitantes externos de esta Secretaría podrá ser por Prolongación Avenida Alcalde número 1351; portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible e informar el lugar y servidor(a) público(a) por visitar, al personal encargado del control de acceso al edificio; registrando la entrada y salida en el libro de registro.

**Áreas Restringidas:**

Área de Seguridad

Áreas de los recursos materiales

**Edificio de Almacén General:**

**Domicilio:** Avenida Puerto de Guaymas sin número, colonia Miramar, Guadalajara Jalisco

**Acceso:**

Para el personal de esta Secretaría será por la avenida Puerto de Guaymas sin número , portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible.

Para los visitantes externos de esta Secretaría podrá ser por la avenida Puerto de Guaymas sin número, portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible e informar el lugar y servidor(a) público(a) por visitar, al personal encargado del control de acceso al edificio; registrando la entrada y salida en el libro de registro.

**Áreas Restringidas:**

Toda la instalación de Almacén General.

**B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD****Capítulo VI del reglamento:**

**Artículo 22.-** La jornada de Trabajo es el tiempo en el que el Servidor(a) Público(a) está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios, se inicia en el momento en que Servidor(a) Público(a) registra su entrada y termina cuando registra su salida.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 19 DE 45

En los casos que los servidores deban realizar sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo, deberán notificarlo oportunamente a quien corresponda, ya sea los Directores Generales o de área para los efectos de registro de asistencia.

**Artículo 23.-** La duración máxima de la jornada de trabajo será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete y media horas la mixta.

**Artículo 24.-** La jornada de trabajo diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas; la nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas; la mixta es la que comprende jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor tiempo será reportada como nocturna.

**Artículo 25.-** El horario de trabajo del personal administrativo en la Secretaría será el que al efecto establezca el Titular de la misma, dependiendo las necesidades del servicio, sin que en ningún caso exceda del término señalado de 40 horas semanales de labores.

**Artículo 26.-** Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de confianza el horario será fijado por el titular de la Secretaría.

**Artículo 30.-** La jornada de trabajo, deberá desarrollarse tomando en consideración el tipo de servicio público que preste cada Dirección General, pudiéndose utilizar horarios continuos o discontinuos a juicio del titular de la Secretaría, sólo en casos extraordinarios.

**Artículo 33.-** Se concede una tolerancia de quince minutos en la hora de entrada para ambos turnos, transcurrido este lapso de tiempo y hasta el minuto treinta, se considera retardo para efectos de descuento.

**Artículo 34.-** Habiendo transcurrido treinta minutos de la hora de entrada se dará por terminado el período de registro, el empleado que se presente después de dicho lapso sin causa justificada, se considerará inasistencia y se descontará el sueldo correspondiente previa notificación oficial de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.

**Artículo 35.-** Por cada tres retardos al mes, sin causa justificada, se sancionará al empleado con un día de suspensión de labores, previa notificación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de esta Secretaría.

**Artículo 36.-** El empleado que sin causa justificada no se presente a desempeñar sus funciones, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**Artículo 37.-** En relación al artículo 33 de las presentes condiciones generales de trabajo, el(la) director(a) de área del servidor(a) público(a), podrá autorizarle hasta dos retardos y justificarlos, en una quincena.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 20 DE 45

**Artículo 38.-** El empleado que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores deberá por cualquier medio dar aviso a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, en un término de 48 horas, justificando su retardo o inasistencia, con la constancia médica correspondiente expedida por el IMSS.

**Artículo 39.-** El Director General de Administración y Desarrollo de Personal en coordinación con el titular de la Secretaría, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencias y trabajo del personal.

**Artículo 40.-** Las y los servidores públicos registrarán también su salida y ésta no podrá ser antes de la hora en que concluya la jornada de trabajo.

**Artículo 41.-** Cuando el trabajador omita el registro de la iniciación de su jornada, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes.

Igual ocurrirá si se omite el registro de salida; estas omisiones solo se subsanarán mediante informe del Director General quien certificará si el trabajador realmente asistió a sus labores por toda la jornada.

**Artículo 42.-** Para el control de asistencias podrán instalarse relojes checadores que determinen la hora de entrada y salida, las tarjetas deberán contener el nombre del trabajador, la adscripción, número progresivo de tarjeta, espacio para que queden consignadas las horas de entrada y salida todos los días de la quincena respectiva.

También podrá disponerse como medio de control, la utilización de lista de asistencia y libros de registro que contengan los datos antes señalados, así como la instalación de medios electrónicos de registro mediante códigos de barras.

**Artículo 98.-** El empleado que asista con toda regularidad a sus labores en puntualidad perfecta en su horario establecido, durante dos meses consecutivos e ininterrumpidamente, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación en la Dirección de Control de Personal.

### **C). USO DEL GAFETE**

#### **Circular con fecha del 7 de Diciembre del 2005**

Durante horas de trabajo, el servidor público deberá portar el gafete de identificación en un lugar visible de la parte delantera del cuerpo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 21 DE 45

## 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.

**Detectores de incendio:** Se encuentran instalados en bodegas o archivos y tienen dispositivos sonoros que son activados en la detección de incendio.

**Alarma en caso de sismo:** Se encuentran en el edificio central de Administración, con dispositivo sonoro que se activa manualmente al identificar un sismo.

**Alarma para evacuación de edificio:** Se encuentra un silbato de activación en cada uno de los pisos de los edificios de la institución, listos para usarlos manualmente en cualquiera de los casos que se requiera evacuar al personal.

## E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

### **Directrices en Materia de Tecnología**

- El uso del teléfono estará regido por las necesidades propias del área y se deberá de solicitar accesos o restricciones para su uso a la Dirección de Informática, ya sea con claves de llamadas externas, larga distancia o llamadas a celular.
- Todas las extensiones serán restringidas a realizar llamadas de larga nacional e internacional y a celulares, realizando llamadas únicamente autorizado con su clave de autorización personalizada.
- Es responsabilidad del Director(a) o Jefe(a) de Informática de cada Dependencia en la base de datos diseñada para este efecto, los datos completos que se asignó la extensión telefónica, con el propósito de analizar la red telefónica a la Red Global Digital.

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

- Es responsable de su cuenta a partir de 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 22 DE 45

- 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 Escritorio de Ayuda Tecnológica (ext. 52100 email. [escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx](mailto:escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx)) de su baja o cambio de adscripción.
- 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.

### **Portal de las y los Servidores Públicos (<http://servidorpublico.jalisco.gob.mx>)**

- La Dirección de Área de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Secretaría, es la responsable del manejo del Portal de las y los Servidores Públicos, así como la encargada de dar asesorías sobre el uso del sistema.
- Mediante esta herramienta las y los Servidores Públicos tienen acceso a información relevante de la Dependencia, así como información personal, desde equipos conectados a la Red Global Digital del Gobierno del Estado.
- Las y los Servidores Públicos serán las y los encargados de actualizar su información, personal, laboral y académica, en dado caso de ser necesario, por medio de esta herramienta, siendo por lo tanto responsable de la veracidad de la información que ingrese.
- La información que se registre en materia de datos generales y escolaridad, deberá contar con respaldo documental que acredite la formación de las y los servidores públicos, la cual debe ser entregada a la Dirección de Control de Personal de esta Secretaría, para su validación en el sistema y posterior archivo en el expediente correspondiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 23 DE 45

- Si el Sistema presenta algún problema de accesibilidad, las y los servidores públicos podrán reportarlo al Escritorio de Ayuda Tecnológica (Ext. 52100 email. [escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx](mailto:escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx))

## F) MANEJO DE INFORMACIÓN

### Artículo 55 fracción XIV de la Ley

El servidor(a) público(a) deberá custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella

### Artículo 18 fracción IV del Reglamento

Queda prohibido a las y los servidores públicos: Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos que se ventilen en el área de su adscripción, sin la debida autorización del Director General de la misma.

### Artículo 18 fracción VI del Reglamento

Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles.

Toda solicitud de acceso a la información pública que solicite el Ciudadano del funcionamiento y actividades que desarrolle la Dependencia, deberá de canalizarse al solicitante a la Unidad de Transparencia e Información ubicada en el edificio central con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde 1221 en el Mezanine.

## G). HORARIO DE COMIDA

### Artículo 32 de la Ley

Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá a las y los servidores públicos 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 DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 24 DE 45

## 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 17 fracción XVI del Reglamento.

V.- Obtener buena conducta en todos los actos de su vida pública y no dar motivos con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se les ha encomendado.

VI.- Guardar para con las y los Servidores Públicos que tienen un nivel jerárquico superior y con los colaboradores, la consideración respeto y disciplina debidos.

## I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

- El fotocopiado de documentación se regirá conforme a las políticas que para tal efecto establezca la Dirección General de Logística.
- Queda prohibido el uso del equipo de fotocopiado para fines distintos a las labores.

## J). ARMARIOS (LOCKERS)

Se cuenta con cuatro áreas con lockers o armarios para el personal de limpieza, los cuales están ubicados en:

- 1 en el mezanine frente a los baños.
- 1 en la planta baja en los baños de hombres.
- 1 en planta baja frente a los baños de mujeres.
- 1 en el quinto piso.

En estos lugares se encuentran tantos los lockers como los elementos de limpieza.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 25 DE 45

## 13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

### A). ENTRENAMIENTO

#### **Artículo 16 fracción VII del Reglamento**

Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro de la Secretaría (de acuerdo al área en que se labore).

La capacitación será mediante el programa Institucional y capacitación especializada que promociona la Dirección de Formación y Capacitación.

#### **Artículo 55 fracción VIII de la Ley**

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

### B). EVALUACIÓN DE PERSONAL

Las y los servidores públicos deberán sujetarse a las evaluaciones que la institución aplique o implemente.

### C). VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

#### **Capítulo X del Reglamento**

**Artículo 64.-** Los Servidores Públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de acuerdo menos dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario que establezca la Secretaría General de Gobierno, y de acuerdo con las necesidades del servicio.

En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes ó pendientes, para los que se utilizará de preferencia a los Servidores Públicos que no tuvieren derecho a vacaciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 26 DE 45

**Artículo 65.-** Cuando por las necesidades del servicio un Servidor Público no pudiere disfrutar su periodo vacacional, disfrutará de ellas durante 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los Servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 66.-** Los Servidores Públicos no podrán negarse a disfrutar sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas.

**Artículo 67.-** Los Servidores Públicos que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad ó maternidad, tendrán derecho a que se les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad.

#### **Artículo 41 de la Ley**

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

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

### **D). ESTÍMULOS**

#### **Capítulo XVI del Reglamento**

Las motivaciones que como premios se otorguen a los servidores de las de la Dependencia serán determinadas y programadas por el titular de la Secretaría, quién se sujetará a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

**Artículo 95.-** Los Servidores Públicos se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 27 DE 45

**Artículo 96.-** Los estímulos que se otorguen a los Servidores Públicos por su desempeño consistirán en:

- a) Notas buenas en su expediente personal.
- b) Felicitaciones por escrito.
- c) Recompensa económica.
- d) Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 97.-** La entrega de los estímulos que se mencionan en el artículo anterior se hará en la ceremonia del “Día del Servidor Público”.

## **E). SUELDOS**

### **Artículo 45 de la Ley**

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 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 28 DE 45

### **Artículo 16 fracción II del Reglamento**

Percibir los salarios o sueldos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.

### **Capítulo IX del Reglamento**

**Artículo 47.-** El salario es la retribución económica que deba pagarse al Servidor Público a cambio de los servicios que preste. En consecuencia, el pago de los salarios, solo procede pro servicios desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo y días de descanso obligatorios, e incapacidades.

**Artículo 48.-** El salario será uniforme para cada una de las categorías, y estará determinado en el presupuesto de egresos de acuerdo a la capacidad económica de la entidad pública sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto.

**Artículo 49.-** Los pagos se efectuarán en el lugar en el que los Servidores Públicos presten sus servicios. Se harán en moneda de curso legal ó por medio de cheque oficial nominativos, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, contra la firma del documento que acredite su pago, a más tardar los días quince y último de cada mes cuando ese día sea inhábil, deberá efectuarse el día hábil anterior.

**Artículo 50.-** El pago del salario deberá hacerse personalmente al trabajador, en caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo personalmente, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita ante dos testigos que sean servidores públicos de la dependencia.

**Artículo 51.-** El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo fuera de lo establecido en el artículo siguiente de este reglamento, quedando prohibida la imposición de multas a los Servidores Públicos en su centro laboral cualquiera que sea su causa o concepto.

**Artículo 53.-** Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

**Artículo 55.-** El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de la Secretaría

**Artículo 57.-** A los Servidores Públicos se les entregará un documento que especifique el importe de su salario y demás percepciones a que tenga derecho, así como de los descuentos que se le hagan.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 29 DE 45

**Artículo 58.-** Los Servidores Públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban, por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados, podrán presentar su reclamación, ante Dirección de Administración de Personal de esta Secretaría, dentro de los siguientes cinco días posteriores a la fecha del pago, quién será responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el Servidor Público presente.

## F). TIPOS DE DEDUCCIONES

### Del Reglamento

**Artículo 34.-** Habiendo transcurrido treinta minutos de la hora de entrada se dará por terminado el periodo de registro, el empleado que se presente después de dicho lapso sin causa justificada, se considerará inasistencia y se descontará el sueldo correspondiente previa notificación oficial a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.

**Artículo 52.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo, cuando se trate de:

- I. Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II. El cobro de cuotas sindicales o la constitución de cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad.
- III. Aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.
- IV. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competentes para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los servidores.
- V. Descuentos a favor de instituciones de Seguridad Social.

El monto total de los descuentos será el que convenga al Servidor Público y la entidad pública, sin que pueda ser mayor del 30% excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica donde se encuentre, excepto en los casos a que se refiere las fracciones I y VI de este artículo.

### Relación de concepto de deducciones:

- Impuesto sobre la renta. Descuentos faltas y retardos. Recuperación en nómina.
- Fondo préstamo liquido Mediano plazo DPE. Préstamo liquido Mediano plazo DPE.
- Presta corto plazo DPE.
- Presta mediano plazo DPE. Presta hipotecario anterior DPE. Rentas DPE.
- Préstamo hipotecario nuevo DPE.
- Fondo garantía a préstamo hipotecario nuevo DPE. Fondo de pensiones DPE.
- Fondo de retiro. Recuperación patrimonio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 30 DE 45

## **G). DÍAS FESTIVOS Y LOS OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN**

### **Capítulo II del a Ley.**

**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.

Con la reforma del artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, se modificaron los siguientes días de descanso obligatorio:

Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero

Tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo

Tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre

## **H). SERVICIO MÉDICO**

### **Artículo 56 de la Ley.**

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

### **Artículo 64 de la Ley.**

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 31 DE 45

**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. Que menciona lo siguiente:

Fracción I. Los servidores públicos que tengan más de 3 meses y menos de 5 años de servicio tienen derecho a:

60 días con goce de sueldo

30 días con medio sueldo

60 días sin goce de sueldo

Fracción II. Los servidores públicos que tengan de 5 a 10 años de servicio tienen derecho a:

90 días con goce de sueldo

45 días con medio sueldo

120 días sin goce de sueldo

Fracción III. Los servidores públicos que tengan más de 10 años de servicio tienen derecho a:

120 días con goce de sueldo

90 días con medio sueldo

180 días sin goce de sueldo

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

El titular administrativo de la Dependencia, entregará al Servidor público de nuevo ingreso, el número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) éste deberá acudir a la institución de salud más cercana a su domicilio para darse de alta en dicha institución, donde se le asignará el turno y número de consultorio para acudir a las consultas médicas con previa cita.

En caso de revisión o consulta médica, acudir en el turno y consultorio asignado del IMSS correspondiente, para solicitar cita llevando la cartilla de salud otorgada por el IMSS.

En horario de trabajo, el servidor público podrá consultar al médico de la Dependencia que se encuentra por la entrada de la calle Magisterio del edificio de la Secretaría, en la extensión telefónica 26186.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 32 DE 45

En cualquier horario con molestias de carácter urgentes podrá asistir a cualquiera de los centros del IMSS en los servicios de urgencia.

Será obligación del servidor público someterse a los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos que señale la Dependencia como necesarios. Si un servidor público tiene conocimiento de que padece una enfermedad transmisible o incurable, deberá de comunicarlo oportunamente a la Dependencia (artículo 13 fracción XIII del reglamento).

Los servicios de salud otorgados en los términos de la presente ley de servidores públicos, deberán permanecer vigentes hasta dos meses después de que el servidor público haya dejado el cargo y los montos asegurados se ajustarán a lo dispuesto por este ordenamiento (artículo 54 bis-4 de la ley de servidores públicos)

## I). APORTACIÓN PARA EL FONDO DE PENSIONES

### Ley de Pensiones del Estado

**Artículo 13.-** Las y los servidores públicos sujetos a esta ley, deberán pagar a la Dirección de Pensiones, una cuota o aportación obligatoria, del 5 por ciento mensual del sueldo, sobresueldo y compensación que perciban. Las entidades públicas a que se refiere esta ley, están obligadas a pagar a la Dirección de Pensiones, un 5 por ciento mensual sobre los mismos conceptos.

**Artículo 16.-** Las entidades públicas sujetas a este ordenamiento, están obligadas a descontar y enterar quincenalmente, a la Dirección de Pensiones, el monto de las aportaciones a que se refiere esta ley, así como el importe de los descuentos, que por adeudos, ordene la citada Institución.

**Artículo 18.-** Los afiliados que desempeñen dos o más empleos en las entidades públicas a que se refiere esta ley, cubrirán sus cuotas sobre la totalidad de los sueldos, sobresueldos y compensaciones que correspondan, los que servirán de base para fijar el monto de las pensiones y prestaciones correspondientes.

**Artículo 23.-** Al afiliado que se separe definitivamente del servicio, sin tener derecho a pensión, se le devolverán, previa solicitud, el total de las aportaciones efectuadas por éste al Fondo de Pensiones.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 33 DE 45

**Artículo 24.-** La devolución de las aportaciones del afiliado se realizará, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la prestación de la solicitud, pudiendo ser retenidas éstas y aplicadas al pago de los adeudos que tuviere con la Dirección de Pensiones.

#### **J). SEDAR**

Es una prestación económica adicional para las y los servidores públicos

**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**

##### **1. Préstamos a corto plazo y préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero:**

##### **Ley de Pensiones del estado**

**Artículo 61.-** La Dirección de Pensiones concederá préstamos a corto plazo a sus afiliados, utilizando, a título de inversión, el porcentaje del fondo de aportaciones que autorice el Consejo Directivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 34 DE 45

Los préstamos se harán bajo las siguientes reglas:

- I. A quienes hayan cubierto las aportaciones a que se refiere esta ley, por lo menos durante 6 meses;
- II. Hasta el importe de cuatro meses del sueldo, sobre sueldo y compensación sobre el que haya aportado el solicitante, cuya base determinará el Consejo Directivo, de acuerdo a los recursos financieros;
- III. Todo préstamo deberá ser necesariamente avalado por otro afiliado, que suscribirá la obligación en forma solidaria; y
- IV. Cuando el préstamo sobrepase el monto de las aportaciones del solicitante, se garantizará con el 1 por ciento del importe de dicho crédito, lo que constituirá el fondo de garantía.

**Artículo 62.-** Los descuentos que deban hacerse en favor de la Dirección de Pensiones, por préstamos otorgados al afiliado, no excederán del 50 por ciento de la percepción total sobre la que cotice.

**Artículo 63.-** El pago del préstamo a corto plazo se hará mediante abonos quincenales, sin que dicho plazo pueda exceder de 18 meses.

**Artículo 64.-** Los préstamos causarán el interés del 12 por ciento anual, sobre saldos insolutos. El Consejo Directivo tendrá, en todo momento, facultad de revisar el tipo de interés, determinando su incremento o reducción.

**Artículo 65.-** Sólo podrán otorgarse nuevos préstamos a corto plazo a los afiliados, cuando hubiesen pagado el 50 por ciento del préstamo anterior, de acuerdo con los montos, plazos, intereses y primas de renovación acordadas por el Consejo Directivo.

**Artículo 66.-** Los créditos se darán por vencidos anticipadamente, si el afiliado se separa definitivamente del servicio y no continúa pagando los abonos a que esté obligado.

**Artículo 67.-** La Institución podrá conceder préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero; siempre que el solicitante ofrezca garantía suficiente a juicio de la Dirección y lo amortice en un periodo no mayor de 36 meses. La tasa de interés y las condiciones en que deben operar este tipo de préstamos, las señalará el Consejo Directivo, procurando que dicho interés sea el más bajo posible.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 35 DE 45

## L). AGUINALDO

### M).

#### **Artículo 54 de la Ley , Artículo 56 de las Condiciones Generales de Trabajo**

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 36 DE 45

## **N). LICENCIA Y PERMISOS**

### **Artículo 21 fracción IV del a Ley**

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

### **Título II, Capítulo III del a Ley**

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

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

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

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

### **Capitulo XI del Reglamento**

**Artículo 68.-** Cuando los Servidores Públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su nombramiento actual, la entidad pública les otorgará el permiso o licencia necesario sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios o de antigüedad por todo el tiempo en que el interesado esté en el desempeño de dicho cargo.

**Artículo 69.-** La entidad pública podrá conceder licencia sin goce de sueldo a sus Servidores Públicos hasta por 90 días por cada año calendario de servicio, siempre y cuando tenga de uno a tres años de antigüedad y hasta por 120 días por cada año calendario siempre y cuando tenga más de tres años de servicio, sin que estos sean acumulados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 37 DE 45

Igualmente, se otorgará a los Servidores Públicos licencias sin goce de sueldo hasta por 30 días, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el servicio.

**Artículo 70.-** Las licencias o permisos se concederán con previa solicitud por escrito con 08 días anteriores a aquél en que deba surtir efectos.

**Artículo 71.-** Las licencias con goce de sueldo se concederán a los Servidores Públicos en los casos siguientes:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del IMSS que le corresponda, previa la entrega de la incapacidad respectiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley.
- II. Al Comité Directivo del Sindicato se le otorgara para tres miembros, licencia con goce de sueldo por el tiempo que dure el cargo al que fueron electos para que desempeñen las funciones acordes al sindicato.
- III. Cuando el Servidor Público tenga la necesidad de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensiones por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley de Pensiones, la Secretaría concederá una licencia de 08 días en el último caso para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.
- IV. Cuando el empleado vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de ocho días hábiles de descanso con goce de sueldo, previa solicitud a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, con el visto bueno de su jefe inmediato y del Sindicato.
- V. Cuando fallezca un pariente del Servidor (Padres, Hermanos, Cónyuge o Hijos), tendrá derecho a disfrutar de tres días con goce de sueldo debiendo comprobar posteriormente con el documento respectivo.
- VI. Otorgar permiso a las madres trabajadoras con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, cuando sus hijos de hasta 12 años de edad requieran de cuidados por enfermedad aguda tales como; infectocontagiosa (varicela, paperas, sarampión, neumonía, pulmonía) así como por intervención quirúrgica mayor, debiendo presentar la constancia expedida por el IMSS donde certifique la gravedad del caso y los días de cuidado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 38 DE 45

**Artículo 72.-** Los Servidores Públicos no podrán abandonar su trabajo antes de que se les haya concedido la licencia, misma que se les notificará por escrito.

**Artículo 73.-** Si el Servidor Público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido la licencia o sin que se le conceda ésta, se le instruirá procedimiento administrativo y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por el abandono de empleo, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **O). 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.

**Participante:** Todo trabajador y empleado del Gobierno del Estado que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 2º 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 39 DE 45

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

- Muerte Natural: La indemnización será de \$150,000.00 por cada uno de los participantes.
- Muerte Accidental: La indemnización será de \$300,000.00 por cada uno de los participantes.
- Sólo una de estas coberturas podrá ser pagada.
- La Muerte Accidental estará cubierta las 24 horas de los 365 días del año.
- Exclusiones por Muerte Natural.
- No existe ninguna exclusión en caso de Muerte Natural. El beneficio será pagadero en todos los casos.
- Exclusiones por Muerte Accidental.
- La indemnización correspondiente a Muerte Accidental no se concederá cuando se deba a:
  - Lesiones sufridas en actividades militares de cualquier clase y en actos de guerra, insurrección, revolución o rebelión.
  - Lesiones originadas por actos delictivos intencionales en los que participe directamente el servidor público.
  - Lesiones recibidas al participar el servidor público en una riña, siempre que él haya sido el provocador.
  - Accidentes que ocurran durante la celebración de pruebas o contiendas de velocidad, resistencia o seguridad en vehículos de cualquier tipo.
  - Infecciones, con excepción de las causadas por lesiones accidentales.
  - Inhalación de gases o humo, excepto si se demuestra que fue accidental.
  - Envenenamiento que no haya ocurrido en forma accidental.
  - Accidentes que ocurran mientras el servidor público se encuentre realizando actividades de paracaidismo, buceo, alpinismo, charrería, esquí o tauromaquia, salvo que esté relacionado con su trabajo.
  - Accidentes que ocurran mientras el servidor público se encuentre a bordo de una aeronave particular, a excepción de los servicios y vuelos que se tengan que realizar por necesidades propias del trabajo
  - Accidentes que ocurran mientras el servidor público haga uso de motocicletas, motonetas u otros vehículos similares de motor, a excepción de cuando se trate como medio de transporte relacionado con el trabajo.
  - Lesiones sufridas estando bajo los efectos de algún enervante, estimulante o similar, excepto si se demuestra que fueron prescritas por un médico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 40 DE 45

- Drogadicción.
- Alcoholismo. Para estos efectos, se considera que una persona se encuentra en estado de ebriedad cuando tenga 0.08% o más de contenido alcohólico en la sangre, o su equivalencia en 80 miligramos o más de alcohol sobre decilitro de sangre (80MG/DL).

La documentación requerida para este trámite será la siguiente:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 41 DE 45

## P). QUINQUENIO

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

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

Los quinquenios serán otorgados al personal de la Secretaría de Administración.

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

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

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

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

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 DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 42 DE 45

## 14. GLOSARIO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 43 DE 45

## 15. ANEXOS

Formato de la carta de adhesión testamentaria al Plan de Beneficios para los trabajadores del Estado de Jalisco

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

Guadalajara Jalisco a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.  
 (nombre del trabajador) FOLIO NO. \_\_\_\_\_  
 (puesto)  
 (unidad presupuesta)

Gobierno del Estado de Jalisco  
 Presente

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

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

Nombre del Beneficiario	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

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

o bien,  
 b) Designo beneficiarios sustitutos para el caso de que ya estuviera fallecido alguno de los beneficiarios titulares.

Nombre del Beneficiario Sustituto	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

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

Nombre del trabajador

Firma

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 44 DE 45

Formato de solicitud de pago de siniestros del Plan de Beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.

**SOLICITUD DE PAGO DE SINIESTROS DEL PLAN MULTIPLE DE BENEFICIOS PARA TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

Guadalajara, Jalisco a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_

Gobierno del Estado de Jalisco  
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal  
Secretaría de Administración  
Presente

Por medio del presente me dirijo a Usted para solicitarle (s) me sea pagado el finiquito del (la) C. \_\_\_\_\_

cuyos datos se mencionan a continuación:

**COMO APARECEN EN EL ACTA DE DEFUNCIÓN:**  
ESTADO CIVIL: CASADO ( ) SOLTERO ( ) VIUDO ( ) DIVORCIADO ( )  
EDAD: \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
FECHA DE FALLECIMIENTO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

CAUSA DE FALLECIMIENTO: \_\_\_\_\_

COMO APARECE EN LA BAJA:  
PUESTO (NOMENCLATURA) \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS BENEFICIARIOS**

Nombre y domicilio Completo de los Beneficiarios	Parentesco	Edad	Teléfono
1. _____	_____	_____	_____
Nombre y número de identificación que presenta _____	_____	Firma _____	_____
2. _____	_____	_____	_____
Nombre y número de identificación que presenta _____	_____	Firma _____	_____
3. _____	_____	_____	_____
Nombre y número de identificación que presenta _____	_____	Firma _____	_____
4. _____	_____	_____	_____
Nombre y número de identificación que presenta _____	_____	Firma _____	_____
5. _____	_____	_____	_____
Nombre y número de identificación que presenta _____	_____	Firma _____	_____
6. _____	_____	_____	_____
Nombre y número de identificación que presenta _____	_____	Firma _____	_____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	2-OCT-2009	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	7-JUL-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-DP-SG-MI-01	PÁGINA 45 DE 45

## 16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>Lic. María Antonia Durán López</b></p> <p><b>Director General de Administración y Desarrollo de Personal</b></p>	<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b></p> <p><b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b></p>	<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b></p> <p><b>Secretario de Administración.</b></p>