



# MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

---

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
FECHA ELABORACIÓN: 25-JUL-2011 V.01  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-JUL-2011 V.01  
CÓDIGO: DR-DA-SG-MI-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 2 DE 39

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	25/07/11	Todo el documento	Se modificó todo el formato del documento de acuerdo a las especificaciones de la Guía de elaboración de documentos del sistema de gestión de la calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 3 DE 39

## 1. ÍNDICE

### Página

1. Índice	3
2. Introducción	4
3. Objetivo del Manual	5
4. Mensaje de Bienvenida	6
5. Antecedentes Históricos	7
6. Atribuciones de la Institución	8
7. Misión y Visión	10
8. Estructura Orgánica	11
9. Objetivos de las Direcciones Generales	12
10. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	15
11. Obligaciones	17
12. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	19
13. Derechos (planes y beneficios)	25
14. Glosario	37
15. Anexos	38
16. Autorización del Documento	39

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 4 DE 39

---

## 2. INTRODUCCIÓN

Es importante que el servidor público de nuevo ingreso a la Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER) se adapte e identifique lo antes posible con sus funciones de trabajo y con ello se familiarice con la Institución, por tal motivo es indispensable diseñar e implementar un Manual de Bienvenida e Inducción al Gobierno de Jalisco, que facilite la adaptación y manejo de información básica para que el personal de nuevo ingreso se familiarice con los principales derechos y obligaciones que como Servidor Público adquiere en el momento de tomar posesión del cargo.

En este Manual de Bienvenida e Inducción se dan a conocer los conceptos que permiten a los servidores públicos de nuevo ingreso a la Secretaría de Desarrollo Rural integrarse de forma paulatina a sus funciones, en base a lo que se establece en el artículo 38 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 5 DE 39

### 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 6 DE 39

#### **4. MENSAJE DE BIENVENIDA**

La Secretaría de Desarrollo Rural, dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, le da la más cordial bienvenida a integrarse a nuestro equipo de trabajo, esperando contar con su colaboración, desempeño y deseo de superación y servicio.

Al ser parte de esta Secretaría, queremos que se integre lo antes posible con nosotros y que comparta los objetivos y compromisos que como servidores públicos tenemos para con nuestra comunidad, así mismo, logre cumplir sus objetivos profesionales, esperando que su primer apoyo lo encuentre en el presente documento.

Su participación y buen desempeño hará que esta Dependencia brinde el servicio que los ciudadanos de Jalisco se merecen y contribuir de esta forma para alcanzar con la Misión de la Secretaría de Desarrollo Rural.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 7 DE 39

## 5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Desarrollo Rural tiene su antecedente inmediato en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Rural, nombre por el que se identificaba y representaba a las dos Dependencias del Ejecutivo del Estado, su estructura y facultades se encuentran determinadas en la Ley Orgánica del Estado de Jalisco, publicada en el Decreto No. 14780 de fecha 20 de agosto de 1992, Artículo 32 Bis. A la Secretaría de Desarrollo Rural corresponde fomentar el desarrollo agropecuario, forestal, de la fauna y pesquero, así como el desarrollo rural integral del Estado.

Los Titulares que han ocupado el puesto de Secretario los siguientes;

PERIODO	GOBERNADOR	SECRETARIO
1989-1992	Lic. Guillermo Cosío Vidaurri	Ing. Enrique Dau Flores, (Secretario de Desarrollo Urbano y Rural)
1992-1995	Lic. Carlos Rivera Aceves	Lic. Arturo Gil Elizondo
1995-2000	Ing. Alberto Cárdenas Jiménez	Lic. Francisco Mayorga Castañeda
2000-2001		Ing. Rodrigo Carlos Diez de Sollano Elcoro
2001-2004	Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña	Ing. Rodrigo Carlos Diez de Sollano Elcoro
2004-2005		Ing. Juan José Sánchez Aldana Eguiarte
2005-2007		Lic. Álvaro García Chávez
2007-Vig	Lic. Emilio González Márquez	Lic. Álvaro García Chávez

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 8 DE 39

## 6. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 32 Bis.-** A la Secretaría de Desarrollo Rural corresponde fomentar el desarrollo agropecuario, forestal, de la fauna y pesquero, así como el desarrollo rural integral del Estado.

A esta Secretaría corresponde, en particular, el despacho de los siguientes asuntos:

**I.-** Formular, revisar y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Rural, directa o concertadamente con los sectores interesados.

**II.-** Participar en la elaboración de Plan Estatal de Desarrollo Económico y Social respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, así como el desarrollo rural integral del Estado.

**III.-** Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo rural.

**IV.-** Proyectar y ejecutar el programa de la obra pública rural del Gobierno del Estado, con la participación de manera concertada con municipios, comunidades y organizaciones sociales.

**V.-** En coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable (SEMADES) y la participación de los gobiernos municipales, participar en las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés estatal, conforme dispongan las leyes en la materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

**VI.-** Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del Estado.

**VII.-** Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del Estado, en forma sustentable, integrados a las ramas del sector.

**VIII.-** Realizar los proyectos y la construcción o reconstrucción de la infraestructura productiva rural, necesarios para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas, forestales y pesqueras en el Estado, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social.

**IX.-** Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica, social y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 9 DE 39

**X.-** Coordinar las actividades operativas de los organismos distritales de desarrollo rural e implementar los mecanismos requeridos para la eficiente operación de los planes y programas que en materia agropecuario, forestal, hidráulica y pesquera se establezcan en la entidad.

**XI.-** Ejercer, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que, en materia pesquera, se convengan con la Administración Pública Federal, así como las particulares de competencia local.

**XII.-** Y las demás atribuciones que le concedan las leyes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 10 DE 39

## 7. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Elevar sostenida y perdurablemente el bienestar de la población rural del Estado de Jalisco, promoviendo la participación organizada de los productores rurales como protagonistas del propio desarrollo, en el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias y proyectos orientados a impulsar la competitividad de las cadenas agroproductivas del Estado, bajo criterios de eficiencia, equidad y sustentabilidad; así como en proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida en todas las comunidades rurales del Estado.

### VISIÓN

Un Jalisco en el cual todas las personas tengan oportunidades para su desarrollo y sean capaces de sostener un proceso perdurable de elevación del personal y comunitario.

Un Jalisco en el cual la participación de los productores y población rural en general, es la base para la definición de los proyectos y políticas públicas para el desarrollo rural orientadoras de la acción gubernamental coordinada e intersectorial.

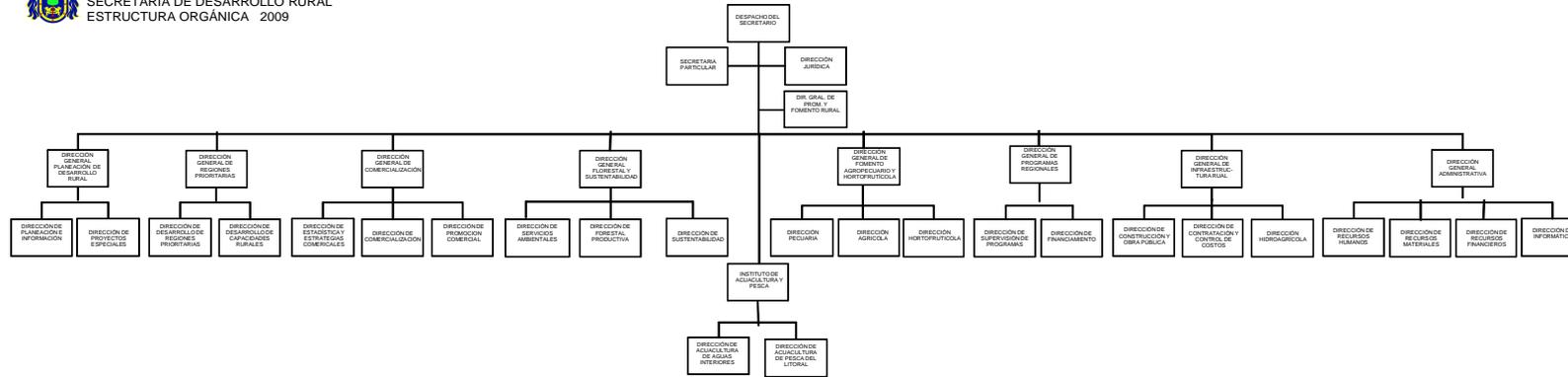
Un Jalisco en el cual los productores agropecuarios se encuentran integrados a organizaciones solidarias y eficientes y que participan en términos equitativos en el acopio, transformación y distribución de la producción de bienes de origen animal.

Un Jalisco en el cual sus agroemprendedores aprovechan los recursos naturales del Estado sustentablemente, de una manera diversificada y se orientan hacia las oportunidades ventajosas que los mercados regionales y externos le proporcionan al Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAY-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAY-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 11 DE 39

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2009



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAY-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAY-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 12 DE 39

## 9. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

### DESPACHO DEL C. SECRETARIO.

#### Objetivo General:

Planear, dirigir y concertar acciones dentro del ejercicio del Plan Estatal de Desarrollo Económico y Social con los productores agropecuarios, forestales, pesquero y organizaciones públicas y privadas; así mismo implementar proyectos y programas de apoyo al sector rural, con la finalidad de contribuir al desarrollo rural sustentable del Estado.

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y FOMENTO RURAL

#### Objetivo General:

Generar e incrementar el capital humano vinculado a las actividades productivas relacionadas con el TLCAN, a través de la capacitación especializada, con el fin de crear un sector más sólido y con mejores capacidades productivas para aprovechar las oportunidades de los mercados actuales.

### INSTITUTO DE ACUACULTURA Y PESCA DEL ESTADO DE JALISCO.

#### Objetivo General:

Fomentar el desarrollo de la actividad acuícola y pesquera, integrando las iniciativas de los habitantes del sector acuícola del Estado, tanto locales como regionales a cadenas productivas, conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, a través del aprovechamiento, producción, transformación y consumo de los productos pesqueros.

### DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO RURAL.

#### Objetivo General:

Asegurar la integración y complementariedad de los programas de las diversas unidades estratégicas con los proyectos de las cadenas agroproductivas, tanto en el nivel regional como en el nivel estatal, coordinando el diseño de la planeación integral de la Secretaría y formulando los instrumentos de ejecución, seguimiento y control necesarios para orientar efectivamente las acciones institucionales hacia un desarrollo rural integral.

### DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONES PRIORITARIAS.

#### Objetivo General:

Lograr que los habitantes de las localidades rurales, tengan acceso a una vida digna, a través de impulsar la realización de infraestructura básica y vivienda en aquellas comunidades rurales con alto grado de rechazo y marginación. Aunado a esto desarrollar la participación social de los habitantes de las comunidades marginadas, que permitan la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 13 DE 39

generación de proyectos integrales con la focalización de recursos, contando con la participación activa y organizada de los beneficiarios.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN.**

### **Objetivo General:**

Generar oportunidades de mayores ingresos al productor rural, mediante:

- a. El conocimiento de instrumentos de planeación, negociación, control de riesgos e información relevante.
- b. La procuración de un entorno económico favorable de competencia leal y acceso efectivo al mercado.
- c. La consolidación de oferta de su producto que le permita posicionarse mejor en el mercado.
- d. El acondicionamiento de su producto conforme al reconocimiento del mercado.
- e. La apropiación de niveles de agregación de valor en su cadena productiva.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE FORESTAL Y SUSTENTABILIDAD.**

### **Objetivo General:**

Planear, organizar, controlar, valorar y dirigir los programas de protección, conservación y restauración de los ecosistemas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO AGROPECUARIO Y HORTOFRUTÍCOLA.**

### **Objetivo General:**

Dirigir y promover la concertación de acciones interinstitucionales de organizaciones de productores y fundaciones privadas para la realización de programas y proyectos, encaminados a la producción agropecuaria y hortofrutícola, impulsando la integración y operación de las Cadenas Productivas, que permita establecer un desarrollo sustentable, promover la organización de los actores entorno a los sistemas de producción, formular programas de desarrollo en la cadenas productivas de: caña, maíz, sorgo, oleaginosas, agave, frutícola tropical, frutícola templado, además de las cadenas productivas pecuarias de: leche, huevo, carne de pollo, pequeñas especies, porcino, bovino; así como promover el desarrollo de proveedores para estas cadenas estratégicas, funciones de promoción y articulación específicos para cada cadena productiva tal y como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES.**

### **Objetivo General:**

Fomentar los programas con los que cuenta la SEDER en las 12 regiones en las que esta dividido el Estado de Jalisco, para así lograr un acercamiento con todos los sectores del área rural y así brindar un mejor servicio y atención a los productores, gobiernos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 14 DE 39

municipales y organizaciones de productoras y a la vez un mayor control de la aplicación de los recursos, tanto federales como estatales, que se asignan a cada región.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL.**

### **Objetivo General:**

Promover, coordinar, dirigir el desarrollo integral de la infraestructura y equipamiento rural sustentable y equilibrado a través de la obra pública.

## **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.**

### **Objetivo General:**

Conducir y proporcionar de manera responsable y transparente los recursos financieros, materiales y servicios generales, para que sean ejercidos con eficacia y eficiencia, así como la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos, apoyada en las leyes, normas y lineamientos vigentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 15 DE 39

## 10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural:**

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.

### **Reglamento 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 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios:**

Esta Ley regula los derechos y obligaciones del Servidor Público del Estado de Jalisco y sus Municipios en su relación laboral.

### **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable:**

La presente Ley reglamenta, regula y fomenta la conservación, protección, producción, restauración, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del país y sus recursos, así como distribuir las competencias que en materia forestal correspondan a la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios.

### **Ley General de Pesca:**

La presente Ley es de orden público, Reglamentaria del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo relativo a los recursos naturales que constituyen la flora y fauna, cuyo medio de vida total, parcial o temporal sea el agua. Tiene por objeto garantizar la conservación, la preservación y el aprovechamiento racional de los recursos pesqueros y establecer las bases para su adecuado fomento y administración.

### **Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco:**

Regula y protege la actividad pecuaria en el Estado de Jalisco, establece las bases para promover el desarrollo sustentable de su producción, sanidad, clasificación, control de la movilización y comercialización, mediante la planeación que integre las acciones de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 16 DE 39

investigación, conservación y mejoramiento de las especies domésticas productivas para el consumo humano a que se refiere la ley.

### **Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

Tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, gasto, ejecución, y control de las obras públicas, así como la de los servicios relacionados con las mismas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 17 DE 39

## 11. OBLIGACIONES

### OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA

#### Artículo 15 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la SEDER.

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

II.- Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles los servicios públicos con calidad y productividad.

III.- Asistir puntualmente a sus labores.

IV.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

V.- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento que la entidad pública implante para mejorar su preparación y eficiencia.

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

VII.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del jefe superior inmediato en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.

VIII.- En caso de enfermedad dar aviso oportunamente al jefe superior inmediato presentando oportunamente incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

IX.- Abstenerse de denigrar los actos oficiales de la Secretaría o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad.

X.- Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó, o de haber sido cesado por cualquier medio otra causa en el ejercicio de sus funciones.

XI.- Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y demás autoridades en asuntos oficiales.

XII.- Comunicar oportunamente al jefe superior inmediato cualquier irregularidad que observe en el servicio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 18 DE 39

XIII.- Excusarse de intervenir de cualquier forma en atención, tramitación o resolución de los asuntos en las que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos que pueda obtener algún beneficio para él o su familia.

XIV.- Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente, o por interpósita persona, dinero u objetos a cambios de los servicios públicos que debe proporcionar.

XV.- Registrar su domicilio particular en la Dirección de Recursos Humanos para la actualización de su expediente personal, y dar aviso de cualquier cambio del mismo en forma inmediata.

XVI.- Asistir puntualmente y permanecer en el lugar dónde desempeña sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezca.

XVII.- Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con el Servidor Público superior inmediato, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.

XVIII.- Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste.

XIX.- Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes propiedad del Poder Ejecutivo.

XX.- 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.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 19 DE 39

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

### A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

#### **Edificio de la Secretaría de Desarrollo Rural:**

**Domicilio:** Avenida Hidalgo No. 1435, Guadalajara, Jalisco.

**Acceso:** Para el personal de esta Secretaría será por la Avenida Hidalgo 1435, y deberá portar gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible.

Para la ciudadanía en general que por cualquier motivo desee ingresar al edificio de esta Secretaría, deberá hacerlo por la entrada principal (Avenida Hidalgo 1435), indicando el lugar y servidor público 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 (Sótano).

Dirección de Informática (Sexto Piso).

Archivo

#### **Patio de Maquinaria:**

**Domicilio:** Av. Puerto de Guaymas No. 111 col. Miramar, Zapopan, Jalisco.

**Acceso:** Al ingresar deberá de informar el nombre del servidor público por visitar, al personal encargado del control de acceso.

#### **Áreas Restringidas:**

Almacén de Refacciones.

#### **Vivero Estatal los Colomos:**

**Domicilio:** Avenida Patria No. 1000 Guadalajara, Jalisco.

**Acceso:** Al ingresar deberá portar elgafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible e informar el nombre del servidor público por visitar, al personal encargado del control de acceso al vivero.

#### **Áreas Restringidas:**

Almacén de Material.

#### **Centro Integral de Capacitación y Educación Ambiental:**

**Domicilio:** Se encuentra en el interior del Bosque La Primavera en el predio denominado "Agua Brava".

**Acceso:** Al ingresar deberá de informar el nombre del servidor público por visitar, al personal encargado del centro.

#### **Áreas Restringidas:**

Bodega de Material.

#### **Unidades de Producción de carpa, lobina, tilapia, trucha y rana:**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 20 DE 39

**Domicilio:** Diferentes direcciones de las 6 unidades piscícolas de producción, en los Municipios de Huejucar, Teocaltiche, Yahualica de González Gallo, Mazamitla, Tuxpan y Tapalpa.

**Acceso:** Al ingresar deberá de informar el nombre del servidor público por visitar, al personal de la unidad.

**Áreas Restringidas:**

Almacén de Materiales.

**CEDETEM (Centro de Desarrollo Tecnológico de Especies Marinas).**

**Domicilio:** Conocido en la comunidad de Majahuas en el Municipio de Tomatlán.

**Acceso:** Al ingresar deberá de informar el nombre del servidor público por visitar, al personal del laboratorio.

**Áreas Restringidas:**

Bodega de Materiales.

**Viveros Hortofrutícolas:**

**Domicilio:** Diferentes direcciones de los 3 viveros, en los Municipios de San Juan de los Lagos, Tuxpan y Tomatlán.

**Acceso:** Al ingresar deberá de informar el nombre del servidor público por visitar, al encargado del vivero.

**Áreas Restringidas:**

Bodega de Materiales.

**Distritos de Desarrollo Rural:**

**Domicilio:** Diferentes direcciones de los 4 distritos, en los Municipios de Tepatitlán de Morelos, La Huerta, Tamazula de Gordiano y Mascota.

**Acceso:** Al ingresar deberá de informar el nombre del servidor público por visitar, al personal del distrito.

**Áreas Restringidas:**

Bodega de Materiales.

## **B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD**

### **Condiciones Generales de Trabajo**

#### **Capítulo V del Reglamento**

**Artículo 19.-** La jornada de trabajo es el tiempo en el que el Servidor Público está a disposición de la entidad pública para prestar sus servicios, se inicia en el momento en que el servidor público registra su entrada y termina cuando registra su salida.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 21 DE 39

**Artículo 20.-** La duración máxima de la jornada de trabajo en el turno matutino será de 8 horas, en el vespertino y mixto será de 6 horas.

**Artículo 21.-** 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 periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor tiempo será reportada como nocturna.

**Artículo 26.-** 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 29.-** Se concede una tolerancia de quince minutos en la hora de entrada para ambos turnos, transcurrido éste lapso de tiempo y hasta el minuto treinta, se considera retardo para efectos de descuento.

**Artículo 30.-** 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 al servidor público, por parte de la Dirección General Administrativa.

**Artículo 31.-** Por cada tres retardos al mes, sin causa justificada, se sancionará al trabajador con el importe de un día de sueldo, previa notificación al servidor público por parte de Dirección General Administrativa y a la Secretaría de Finanzas.

**Artículo 32.-** El empleado que sin causa justificada no se presente a desempeñar sus funciones, se le descontará el día del salario que perciba.

**Artículo 33.-** En relación al artículo 31 de las Condiciones Generales de Trabajo, el Director de Área del servidor público, podrá autorizarle hasta dos retardos en una quincena justificando la causa de los mismos, debiendo justificarse dentro de los siguientes 3 días hábiles.

**Artículo 34.-** El empleado de base que por enfermedad no se presente a desempeñar sus labores, deberá por cualquier medio dar aviso a la Dirección General Administrativa, en un término de cuarenta y ocho horas, justificando su retardo o inasistencia con la constancia médica correspondiente expedida por el I.M.S.S.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 22 DE 39

**Artículo 35.-** El Director General Administrativo en coordinación con el Titular de la Secretaría, establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia del personal.

**Artículo 36.-** Los servidores públicos registrarán también su salida y ésta no podrá ser antes de la hora en que concluya la jornada de trabajo.

**Artículo 37.-** Cuando el trabajador omita el registro de inicio de su jornada se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes.

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

**Artículo 38.-** Para el control de asistencias podrán instalarse reloj checador que determinen la hora de entrada y salida. Las tarjetas deberán contener el nombre del servidor público, 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 por medio de huella digital.

**Artículo 89.-** El trabajador que asista y cheque en el sistema con toda puntualidad en el horario establecido sin hacer uso de las tolerancias, durante tres meses consecutivos e ininterrumpidos, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación en la Dirección General Administrativa.

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

Circular No. 44 con fecha 31 de julio del 2007.

Al ingresar a laborar y durante horas de trabajo, el servidor público deberá portar el gafete de identificación en un lugar visible de la parte frontal del cuerpo.

### **D). EQUIPO DE SEGURIDAD**

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

Extintor de polvo químico seco: Se encuentran ubicados en cada piso de la Dependencia en lugares de fácil acceso, visibles y libres de obstáculos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 23 DE 39

Alarma en caso de sismo: Se encuentran en cada piso del edificio, con dispositivo sonoro que se activa manualmente.

Alarma para evacuación de edificio: Se encuentra un interruptor de activación en cada uno de los pisos de la Institución con un dispositivo sonoro, listo para activarlo manualmente, cuando se requiera evacuar al personal.

#### **E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO**

El uso del teléfono estará regido por las necesidades propias del área y se deberá solicitar acceso o restricciones para su uso en la Dirección de Informática, ya sea para llamadas de larga distancia o llamadas a celular.

Todas las extensiones serán restringidas a realizar llamadas de larga distancia nacional e internacional y a teléfonos celulares, para realizar llamadas únicamente las podrá autorizar el Director General Administrativo.

#### **F). MANEJO DE INFORMACIÓN**

##### **Artículo 55 (fracción XIV de la Ley de Servidores Públicos).**

El servidor público 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 aquélla.

##### **Artículo 16(fracción IV del Reglamento).**

Queda prohibido al servidor público, proporcionar a personas ajenas a esta dependencia 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 16(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 esta dependencia, deberá de canalizarse al solicitante a la Unidad de Transparencia e Información, ubicada en el edificio con domicilio en Avenida Hidalgo no. 1435 primer piso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 24 DE 39

## **G). HORARIO DE COMIDA**

### **Artículo 32 de la Ley**

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.

### **Artículo 25 del Reglamento**

Los servidores públicos, cuya jornada laboral sea de seis horas, dispondrán de un descanso de 20 minutos para consumir sus alimentos; si la jornada de trabajo es de ocho horas, dispondrán de 30 minutos de acuerdo a las necesidades del servicio en coordinación con su jefe inmediato.

## **H). LIMPIEZA Y ORDEN**

### **Artículo 15 (fracción V del Reglamento).**

Observar 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 les ha sido encomendado.

### **Artículo 15 (fracción XXIV del Reglamento).**

Cuidar y conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipo y demás que se les proporcione para el desempeño de su trabajo.

## **I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS**

### **Artículo 16 (fracción XVI del Reglamento)**

Queda prohibido utilizar los materiales de trabajo, equipos, materiales o herramientas, para fines distintos a aquél para el que fueron destinados.

## **J). ARMARIOS (LOCKERS)**

Dentro de la dependencia no existe este tipo de mobiliario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 25 DE 39

## 13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

### A). ENTRENAMIENTO

#### **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.

La capacitación será mediante el programa institucional y capacitación especializada que proporciona la Dirección de Formación y Capacitación dependiente de la Secretaría de Administración.

### B). EVALUACIÓN DE PERSONAL

El servidor público deberá sujetarse a las evaluaciones que la Dependencia aplique o implemente.

### C). VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

## CAPITULO IX del Reglamento

**Artículo 54.-** Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de cuando menos dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario que para ese efecto establezca la Secretaría de Administración, y de acuerdo con las necesidades del servicio.

En todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes o pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones.

**Artículo 55.-** Cuando un servidor no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso, tendrá derecho a doble pago de sueldo, ni tampoco se podrá acumular periodos de vacaciones.

**Artículo 56.-** Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas.

**Artículo 57.-** 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 26 DE 39

### **Artículo 41 de la Ley**

Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tenga 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**

Las motivaciones que como premios se otorguen a los servidores públicos de la dependencia serán determinadas por la Dirección General Administrativa, quién se sujetará a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

**Artículo 86.-** Los servidores públicos se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Antigüedad

II.- La puntualidad

III.- La asistencia

IV.- Dedicación

V.- Disponibilidad y colaboración por el servidor público, en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales.

VI.- La superación comprobada del servidor público en el desempeño de sus funciones propias de su nombramiento.

**Artículo 89.-** El trabajador que asista y cheque en el sistema con toda puntualidad en el horario establecido sin hacer uso de las tolerancias, durante tres meses consecutivos e ininterrumpidos, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación en la Dirección General Administrativa.

### **E). SUELDOS**

#### **Artículo 45 de la Ley de Servidores Públicos.**

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

#### **Capítulo VI del Reglamento**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 27 DE 39

**Artículo 39.-** El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y estará determinado con el presupuesto de egresos de acuerdo a la capacidad económica de la entidad pública sin que puedan ser disminuidos, por ningún concepto.

**Artículo 40.-** 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 nominativo o electrónico, contra la firma del documento que acredite su pago, a más tardar los días quince y último de cada mes. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente.

**Artículo 41.-** El pago del salario, deberá hacerse personalmente al trabajador, en caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer recibirlo, podrá autorizar a otra persona para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

Si por alguna circunstancia la remuneración de un servidor público deba efectuarse en un lugar diferente a aquél en el que presta sus servicios, se le otorgarán facilidades necesarias dentro de las horas de trabajo para que pueda efectuar el cobro.

## F). TIPOS DE DEDUCCIONES

### **Artículo 30 del Reglamento.**

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 como inasistencia y se descontará el sueldo correspondiente previa notificación oficial al servidor público, por parte de la Dirección General Administrativa.

**Artículo 42.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones del sueldo, cuando se trate de:

**I.-** Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipo 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.-** Aquellas ordenadas por la Dirección de Pensiones del Estado.

**IV.-** Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente 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 convengan al servidor público y la entidad pública, sin que pueda ser mayor de 30% excedente del salario mínimo que

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 28 DE 39

corresponda a la zona económica donde se encuentre, excepto en los casos a que se refiere las fracciones I, IV de este artículo.

### **Relación de conceptos de deducciones;**

Impuesto sobre la renta.  
Descuentos faltas y retardos.  
Recuperación en nómina.  
Seguro de vida individual (Aseguradora Hidalgo).  
Seguro adicional de Aseguradora Hidalgo.  
Cuota sindical S.N.T.E.  
Pensión alimenticia.  
Fondo préstamo Liquidez mediano plazo DPE.  
Préstamo liquidez mediano plazo DPE.  
Préstamo a corto plazo DPE.  
Préstamo a mediano plazo DPE.  
Préstamo hipotecario anterior DPE.  
Rentas DPE.  
Préstamo hipotecario nuevo DPE.  
Fondo de garantía a préstamo hipotecario nuevo DPE.  
Fondo de pensiones DPE.  
Fondo de retiro  
Cuota sindicato democrático.  
Recuperación patrimonio.

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

#### **Artículo 49 del Reglamento.**

Serán días de descanso obligatorio, los que determine la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; el calendario oficial y los que señale el titular del Poder Ejecutivo.

#### **Capítulo II de la Ley de Servidores Públicos**

**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 y 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 determinen por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 29 DE 39

## H). SERVICIO MÉDICO

### **Artículo 56 (fracción XI de la Ley Servidores Públicos).**

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.

### **Capítulo III de la Ley**

**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.

El titular administrativo de la dependencia, entregará al servidor público de nuevo ingreso, el número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, 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 por la clínica correspondiente, para solicitar cita deberá presentar la cartilla de salud otorgada por el IMSS.

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

### **Artículo 82 del Reglamento.**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 30 DE 39

Los servicios Médicos para los servidores públicos de esta Dependencia, se proporcionará preferentemente por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a donde deberán presentarse fuera de su horario de trabajo, con excepción de los casos de urgencia.

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 PENSIÓN

##### **Artículo 13 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Los servidores públicos sujetos a esta Ley, deberán pagar a la Dirección de Pensiones, una cuota o aportación obligatoria, del 5% 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% mensual sobre los mismos conceptos.

##### **Artículo 16 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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 como adeudos, ordene la citada institución.

##### **Artículo 18 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Los afiliados que desempeñen dos ó 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 de la Ley de Pensiones del Estado.**

El 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.

##### **Artículo 24 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 31 DE 39

## J). SEDAR (SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO).

Es una prestación económica adicional a favor de los servidores públicos.

**Aportación:** El ejecutivo del Estado o tu dependencia aportará 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 nombre del servidor público, y las aportaciones se depositan cada dos meses en una cuenta individual donde los recursos depositados generan rendimientos reales superiores a la inflación.

### **Beneficios:**

Es una pensión adicional y complementaria a la que obtiene en su oportunidad el personal, a través de la Dirección de Pensiones del Estado.

La disposición del fondo se realiza cuando se adquiere el derecho de una pensión por jubilación, cesantía, vejez, invalidez o de la misma manera, al quedar desempleado, se tendrá la oportunidad de designar beneficiarios, incrementar el fondo al realizar aportaciones voluntarias.

## K). PRÉSTAMOS.

### **1.-Préstamos a Corto Plazo y Préstamos para la Adquisición de Bienes de Consumo Duradero.**

#### **Artículo 61 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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

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 seis meses.

II.-Hasta el importe de cuatro meses del sueldo, sobresueldo 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 32 DE 39

IV.- Cuando el préstamo sobrepase el monto de las aportaciones del solicitante, se garantizará con el 1% del importe de dicho crédito, lo que constituirá el fondo de garantía.

#### **Artículo 62 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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

#### **Artículo 63 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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

#### **Artículo 64 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Los préstamos causarán el interés del 12% sobre saldos insolutos. El Consejo Directivo tendrá, en todo momento, facultad de revisar el tipo de interés, determinando su incremento o reducción.

#### **Artículo 65 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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.

## **2.- Préstamos Hipotecarios.**

#### **Artículo 68 de la Ley de Pensiones del Estado.**

La Dirección de Pensiones podrá conceder préstamos hipotecarios, utilizando el porcentaje del fondo de aportaciones que autorice el Consejo Directivo. Los préstamos se destinarán por los afiliados para los siguientes fines:

- I. Adquisición de terrenos urbanos, en los que deberán construir su habitación;
- II. Adquisición de casas o departamentos para su habitación;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 33 DE 39

- III. Construcción, mejoras o reparación de los inmuebles de su propiedad; y
- IV. Redención de gravámenes que soporten tales inmuebles.

#### **Artículo 69 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Los préstamos hipotecarios se otorgarán por una sola vez, bajo las siguientes bases;

- I. En los casos de las fracciones I y II, del artículo que antecede, será requisito que los afiliados carezcan de inmuebles de su propiedad.
- II. Que los afiliados hayan cubierto sus cuotas, por lo menos, durante cuatro años.
- III. Deberá constituirse garantía hipotecaria, en primer termino, a favor de la Dirección de Pensiones.
- IV. El préstamo hipotecario deberá estar garantizado por un seguro 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.
- V. El monto del préstamo podrá ser hasta diez veces el salario mínimo general de Guadalajara, elevado al año.
- VI. El préstamo no excederá, en ningún caso, del 80 por ciento del valor del inmueble.
- VII. El plazo para cubrir el importe del préstamo no excederá de quince años. En cualquier caso, el capital, los intereses y la prima de los seguros aplicables, deberán pagarse en amortizaciones quincenales.
- VIII. La tasa de interés no podrá ser superior a la establecida por el Gobierno Federal, en sus programas de vivienda de interés social.
- IX. Se darán por vencidas anticipadamente, si los deudores enajenan las viviendas, o no las dedican para su habitación.

#### **Artículo 70 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Al afiliado que se separe definitivamente del servicio, la Dirección de Pensiones podrá concederle un plazo hasta de seis meses, sin causar intereses moratorios, para continuar el pago del préstamo hipotecario.

### **L). AGUINALDO.**

#### **Artículo 54 de la Ley**

Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a cincuenta días de salario, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 34 DE 39

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

## M). LICENCIAS Y PERMISOS.

### **Artículo 21 Fracción IV de la 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.

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 está en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

La entidad pública, previo estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por sesenta 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, seis meses de antigüedad en el servicio.

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

### **Artículo 62 del Reglamento.**

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 Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda, previa la entrega de la incapacidad respectiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley.

**II.** Para el desempeño de comisiones sindicales que se acuerden entre la dependencia y el 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 8 días en el último caso para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 35 DE 39

**IV.** Cuando el trabajador vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de ocho días de descanso con goce de sueldo, previa solicitud a la Dirección General Administrativa, con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

**V.** Cuando fallezca un pariente del servidor público (padres, hermanos, cónyuge o hijos), tendrán derecho a disfrutar de dos días con goce de sueldo debiendo comprobar posteriormente con el documento respectivo.

Las mujeres durante el embarazo gozarán de noventa días de descanso, pudiendo ser de treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Durante la lactancia tendrá un periodo extraordinario de media hora por día para alimentar a su hijo durante seis meses sin que sean acumulables.

**Artículo 63.-** Los servidores públicos dispondrán de 5 días hábiles con goce de sueldo íntegro al año calendario, considerando como económicos; para la atención de asuntos particulares de urgencia; previa autorización de su jefe inmediato, sin que se exceda de dos días por mes, de acuerdo a los siguientes requisitos:

De 1 a 2 años de antigüedad en el servicio se concederán 2 días

De 3 a 4 años de antigüedad en el servicio se concederán 3 días

De 4 a 8 años de antigüedad se concederán 4 días

De 8 años en adelante de antigüedad se concederán 5 días

## **N). PLAN MÚLTIPLE DE BENEFICIOS.**

Los beneficios por fallecimiento muerte natural y muerte accidental a todos los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Jalisco, la indemnización se hará efectiva de acuerdo con las coberturas que a continuación se indican:

**Muerte Natural:** La indemnización será de \$ 150,000.00

**Muerte Accidental:** La indemnización será de \$ 300,000.00

Para que se te otorgue este beneficio es necesario que se tenga debidamente requisitada la carta de adhesión testamentaria; en caso de no tenerla, dicha carta podrá solicitarse en la Dirección de Recursos Humanos, la cual invariablemente se elabora al ingresar a esta dependencia.

Sin embargo, existen exclusiones sobre este beneficio que son: en caso de **muerte natural** no existe exclusión alguna, será pagadero en todos los casos. En **muerte accidental** las exclusiones son:

\* Lesiones sufridas en actividades militares, actos de guerra y rebelión o insurrección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 36 DE 39

- \* Lesiones originadas por actos delictivos intencionales de cualquier tipo en los que participe directamente el Servidor Público.
- \* 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 de cualquier origen y/o naturaleza, excepto cuando se demuestre que fue por accidente.
- \* Muerte sufrida por imprudencia del trabajador como consecuencia de estar en estado alcohólico o por el uso de estimulantes, salvo por prescripción médica.

## 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.

Se pagará automáticamente en cada quincena y o en nomina de regularización y será visible en nómina, cheque y comprobante de depósito.

El cálculo se efectuará en base al salario mínimo vigente en la zona metropolitana conforme a la siguiente tabla:

Primer quinquenio= dos salarios mínimos.  
Segundo quinquenio= tres salarios mínimos.  
Tercer quinquenio= cuatro salarios mínimo  
Cuarto quinquenio= cinco salarios mínimo.  
Quinto quinquenio= 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.

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 Gasto 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:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 37 DE 39

## 14. GLOSARIO

<b>DIPE</b>	Dirección de Pensiones del Estado
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>Jornada mixta</b>	Jornada de trabajo dividida en dos turnos matutino y vespertino cumpliendo con ocho horas de trabajo
<b>Ley</b>	Ley para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios
<b>NOM</b>	Norma Oficial Mexicana
<b>Reglamento</b>	Reglamento de condiciones generales de trabajo de la SEDER
<b>SEDAR</b>	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
<b>SEDER</b>	Secretaría de Desarrollo Rural
<b>SEMADES</b>	Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable
<b>SNTE</b>	Sindicato Nacional de Trabajadores del Estado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 38 DE 39

---

## 15. ANEXOS

N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-JUL-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-JUL-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DR-AD-SG-MI-01	PÁGINA 39 DE 39

## 16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>Lic. José Antonio Mendoza Azpeitia</b></p> <p><b>Director General Administrativo</b></p>	<hr/> <p><b>Nombre y puesto</b></p> <p><b>Lic. Álvaro García Chávez</b></p> <p><b>Secretario de desarrollo Rural</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>

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