



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JALISCO**

ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
FECHA ELABORACIÓN: 15-JUN-2011 V 01
FECHA ACTUALIZACIÓN: 21-SEP-2011 V 02
CÓDIGO: ED-PR-SG-MI-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 2 DE 88

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	08/08/2011	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	12/08/2011	7. Misión y Visión 10. Código de Ética 12. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución.	Se modificó la información en los puntos señalados como resultado de la actualización del Plan Institucional SEJ 2011-2013 en su segunda edición.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 3 DE 88

1. ÍNDICE

	Página
1. Índice	3
2. Introducción	5
3. Objetivos del Manual	6
4. Mensaje de Bienvenida	7
5. Antecedentes Históricos	8
6. Atribuciones de la Institución	10
7. Misión y Visión	12
8. Estructura Orgánica	17
9. Objetivos Institucionales	18
10. Código de Ética	20
11. Objetivos Generales de las Coordinaciones, Direcciones Generales y Direcciones de Área	22
12. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	45
13. Obligaciones	46
14. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	55
a. Acceso a las diferentes instalaciones	55
b. Horario de trabajo y puntualidad	55
c. Uso del gafete de identificación	57
d. Equipo de seguridad	57
e. Llamadas telefónicas y correo electrónico	58
f. Manejo de información	59
g. Horario de comida	62
h. Limpieza y orden	62

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 4 DE 88

i.	Fotocopiado de documentos	63
j.	Períodos de descanso	63
k.	Armarios (Lockers)	64
15.	Derechos (planes y beneficios)	65
a.	Entrenamiento	65
b.	Evaluación del personal	66
c.	Vacaciones y prima vacacional	66
d.	Estímulos	67
e.	Sueldos	68
f.	Tipos de deducciones	70
g.	Días festivos y los otorgados por la Secretaría	71
h.	Servicio médico	71
i.	Aportación para el fondo de pensión	72
j.	SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro)	75
k.	Préstamos	76
l.	Aguinaldo	78
m.	Licencias y permisos	79
n.	Plan múltiple de beneficios	84
o.	Quinquenio	85
16.	Glosario	86
17.	Anexos	87
18.	Autorización del Documento	88

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 5 DE 88

2. INTRODUCCIÓN

Es de vital importancia para la integración e identificación del servidor público de nuevo ingreso al entorno laboral, tener una herramienta que le permita conocer la Institución en la cual prestará sus servicios, es por este motivo que se elaboró este Manual de Bienvenida e Inducción al Gobierno de Jalisco, que facilitará la adaptación y el manejo de información básica para el personal, de forma concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

Este manual presenta brevemente los orígenes de la Secretaría de Educación en Jalisco y la forma en que actualmente se organiza para poder brindar el servicio educativo en todo el Estado, además hace del conocimiento del trabajador de nuevo ingreso los derechos y obligaciones que adquiere al formar parte fundamental de su fuerza laboral.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 6 DE 88

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 PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 7 DE 88

4. MENSAJE DE BIENVENIDA

Bien Llegados al Mundo de la Educación:

Una de las aspiraciones más profundas de toda persona es la de trascender mediante su ser y estar en el mundo, el espacio sociocultural y durante el tiempo histórico de su existencia. Espacio y tiempo constituyen su circunstancia en donde junto con los demás intentará realizarse, creando un mundo más humano.

Todo hombre una vez nacido, ha de crecer constantemente en humanidad acercándose cada vez más a sus posibilidades humanas, prefiguradas en su nacimiento. La prefiguración genética, biológica y sociocultural dada en el nacimiento de toda persona constituye la llamada del otro, que quiere ser reconocido como alguien. A la luz de esa llamada, la existencia personal se constituye en tarea, por la cual, el sujeto humano tendrá siempre algo que hacer.

Toda persona al vivir y asumir su vida como don y tarea se genera perspectivas, participa en proyectos y tiene esperanzas. Quienes ingresan al sector educativo en Jalisco, no sólo experimentan su vida como vocación, sino pueden también sentir el impulso inagotable hacia su realización. Al hacerlo abrirán un mundo sin fronteras y vivirán su experiencia laboral como compromiso profundo con la humanización de nuestra comunidad jalisciense.

La educación es la tarea humana por excelencia, por lo que toda tarea que contribuya a la promoción y realización de una educación de calidad en valores, desarrollo de aptitudes, consolidación de habilidades, adquisición de conocimientos y capacidades para servir mejor a los semejantes, deberá asumirse con libertad, responsabilidad, justicia y amor.

Estamos seguros que todos quienes ingresan al sector laboral educativo, aportarán día a día lo mejor de sí mismos en él. Pues sólo así será posible la auténtica educación de nuestros niños, adolescentes y jóvenes. ¡Bienvenidos!

Ing. José Antonio Gloria Morales.

Secretario de Educación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 8 DE 88

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Educación Pública (SEP) a nivel nacional, se fundó el 25 de septiembre de 1921, durante el gobierno del presidente Álvaro Obregón, recayendo el nombramiento de Secretario de Educación en el Lic. José Vasconcelos.

La educación pública en los Estados de la federación hasta 1978, estuvo a cargo de las *Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública*, mismas que posteriormente se transformaron en *Unidades Regionales de Servicios Educativos* (URSE's). De manera simultánea el Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como el de Nuevo León, Veracruz y el Estado de México contaban con un subsistema estatal de educación.

El Programa Nacional para la Modernización Educativa 1990-1994 expedido por el Ejecutivo de la Unión y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1990 proporcionó las bases para la celebración de un convenio entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, mediante el cual asumió la dirección de los planteles públicos ubicados en su territorio, con todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, por medio de los cuales la Secretaría de Educación Pública Federal venía prestando los servicios de educación básica y normal en la entidad.

Y es en noviembre de 1996 que se firma el *Convenio para la Integración Administrativa y Operativa de los Servicios de Educación Básica y Normal en el Estado de Jalisco* el cuál garantiza respetar íntegramente los derechos de los trabajadores de la educación de las secciones 16 y 47 del SNTE, que entre otros incluye: la jornada de trabajo, el descanso semanal, vacaciones, capacitación y adiestramiento, los señalados en las condiciones generales de trabajo respectivas, sus sistemas escalafonarios, sus regímenes de seguridad social y, en general todos los derechos laborales, asistenciales y profesionales con que cuentan por ley los trabajadores de la educación.

Posteriormente, tomando como referencia el *Acuerdo de Regionalización Administrativa del Estado de Jalisco* expedido el 3 de Agosto de 1998 donde se establece la integración territorial de los 124 Municipios agrupados en 12 regiones; se formalizan las funciones de las URSE's, para que se constituya cada una en un Organismo Público Desconcentrado de la SEJ, y obren en representación suya en los asuntos de su competencia, adecuando su nombre al resto de la Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 9 DE 88

Publica del Estado, para constituirse en Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco (DRSE´s).

Los titulares de la Secretaría de Educación en el Estado de Jalisco por orden cronológico son:

Período	Secretario de Educación
1992-1994	Lic. Eugenio Ruiz Orozco
1995-1998	Lic. Efraín González Luna
1999-2001	Lic. Miguel Agustín Limón Macías
2001-2005	Lic. Luis Guillermo Martínez Mora
2005-2009	Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa
2010- a la fecha	Ing. José Antonio Gloria Morales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 10 DE 88

6. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Decretos 13570, 14780, 15032, 18500 y 20516, de fechas 27 de febrero de 1989, 20 de agosto de 1992, 11 de marzo de 1993, 23 de septiembre de 2000 y 05 de junio de 2004 respectivamente

Artículo 35. La Secretaría de Educación es la responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa. Corresponde a esta Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, revisar y ejecutar el Programa para el Desarrollo de la Educación en el Estado;
- I Bis. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de la política educativa;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno Estatal y de los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades, en los términos de la legislación correspondiente, y sin perjuicio de la competencia concurrente que corresponde a la Universidad de Guadalajara, pero debiendo coordinarse, en todo caso, una con otra;
- III. Elaborar y en su caso ejecutar los convenios de coordinación que en materia educativa celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los gobiernos municipales existentes en la entidad;
- IV. Proponer al Ejecutivo la expedición de los títulos, grados y diplomas que procedan, en los niveles de educación correspondientes;
- V. Conceder la incorporación, y en su caso, revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos, equivalentes a la enseñanza que se imparta en el Estado, en los términos de la ley de la materia;
- VI. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, videotecas, filmotecas y cualquier otro medio de divulgación escolar así como orientar sus actividades;
- VII. Impulsar las actividades de difusión y fomento educativo;
- VIII. Mantener por sí, o en coordinación con los gobiernos Federal y Municipal, programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales, incluyendo los orientados especialmente a grupos indígenas;
- IX. Fomentar y coordinar el desarrollo de la investigación científica, social y tecnológica, en la entidad;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 11 DE 88

-
- X.** Promover y fomentar, en coordinación con las Secretarías de Salud y de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, los programas de educación para la salud y mejoramiento ambiental, aprobados para el Estado;
 - XI.** Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en el Estado, así como la participación en torneos y justas deportivas nacionales e internacionales;
 - XII.** Vigilar la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
 - XIII.** Promover coordinadamente con la Secretaría de Cultura la organización y desarrollo de la educación artística que se imparte en centros de enseñanza preescolar, primaria, secundaria y normal para la difusión de las bellas artes y de las artes populares;
 - XIV.** Promover, en el ámbito de su competencia, los principios de equidad y no discriminación entre las personas, así como vigilar la observancia de tales principios al interior de la Secretaría y de los planteles educativos a su cargo; y
 - XV.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas o mediante acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 12 DE 88

7. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Secretaría de Educación Jalisco asume la misión institucional de servir desde las estructuras del sistema educativo a los grandes ideales educativos de nuestra sociedad, explicitados en el Artículo Tercero Constitucional, en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación Jalisco. La Secretaría promueve el arraigamiento de esos grandes ideales en las entrañas de la vida comunitaria, a fin de que los integrantes todos de la comunidad jalisciense les otorguen su libre y responsable adhesión. Usa los medios a su alcance para que todo servidor público del ámbito educativo continúe cumpliendo su misión al servicio de la Educación.

La oportuna y eficiente utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) nos permite mejorar: el diseño y gestión de los contenidos curriculares, el funcionamiento de los centros escolares, así como el de la vida institucional de todo el sector educativo. La articulación de las referidas tecnologías tiene la tarea de: mejorar estructuralmente la competitividad del servicio prestado por todas nuestras áreas de trabajo, ubicar a la vanguardia nuestra formación tecnológica, generalizar y mejorar la educación, aprovechar amplia e intensamente la ventana de oportunidad que significa aquí y ahora la utilización de las TIC. Éstas también ayudan a administrar eficiente, transparente y productivamente los recursos económicos, humanos y tecnológicos con que contamos, para diseñar e implementar políticas públicas al servicio de la educación de nuestra sociedad jalisciense.

Visión

La lectura atenta y cuidadosa del Artículo Tercero Constitucional, de la Ley General de Educación y de la Ley de Educación del Estado de Jalisco alimentará la proyección a futuro de nuestra tarea educativa. Al asumir las finalidades y criterios de la educación establecidos en la normatividad vigente, reconocemos la vigencia real del orden jurídico como cauce de la cotidianidad educativa.

Los organismos e instituciones educativas creados por el Estado en cumplimiento de lo dispuesto por las normas constitucionales y sus leyes reglamentarias, junto con las instituciones educadoras erigidas por iniciativa de particulares, pero con autorización y reconocimiento de la autoridad educativa competente, mejorarán los caminos de la instrucción y la formación humana, para transitar hacia un servicio educativo moderno y de calidad por eficiente, innovador, justo, liberador, integral e integrador.

La autoridad educativa de Jalisco, al impulsar la educación hacia ese objetivo, se guiará por el Programa de Educación y Deporte para una Vida Digna. Hará de él, un

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 13 DE 88

gran centro generador de energía, dotado de nueve turbinas (ejes estratégicos) capaces de transformar los abundantes caudales en fortísimas corrientes de luz, suficientes para iluminar con una nueva educación todo el territorio jalisciense.

El servicio de la autoridad educativa en Jalisco se prestará a través de diversas instancias del quehacer educacional, coordinando y articulando la operación de las mismas, para obtener el vigor capaz de engendrar, mediante la convergencia de voluntades, saberes y aptitudes, un gigantesco dinamismo generador de renovadas pedagogías, innovadoras didácticas y transformadas instituciones, dispuestas a servir con entusiasmo y leal entrega a las presentes y venideras generaciones de educandos. El Sistema Educativo articulará la compleja realidad del servicio educativo, en lo referente a: sus contenidos, grados, niveles, etapas, actores y sectores, para generar procesos integrales de crecimiento humano en los educandos, educadores, directivos y funcionarios del sistema.

El Gobierno del Estado tendrá siempre conciencia de que renovar la educación a profundidad será una hercúlea tarea, cuya realización exigirá la participación consciente, libre, responsable, comprometida y generosa de alumnos, padres de familia, maestros, directores, supervisores, jefes de sector, directores de área y generales, coordinadores y de todos los funcionarios al servicio de la enseñanza en los tres niveles de gobierno. Las instancias educativas estatales concurrirán siempre al servicio educativo bajo una eficiente, sabia y prudente coordinación orgánica y complementarán sus talentos de manera creativa, participativa y ordenada con el sólo afán de servir a la mejor educación de los jaliscienses.

Las dimensiones y significado de la renovación educativa exigirán siempre a sus promotores tener muy en cuenta las realidades que circunscriben y atraviesan el fenómeno educativo. Sólo cimentando sobre la pétrea firmeza de la completa y objetiva valoración de los recursos humanos y materiales con que se cuenta, se podrá construir el nuevo sistema educativo. Los millones de escolares, los millares de escuelas, los miles de maestros y funcionarios constituirán siempre multitudes poseedoras de un ritmo vital gigantesco, difícil de coordinar y articular para dar viabilidad a la comunidad educativa jalisciense.

La revaloración de la educación en el ánimo del educando y del educador necesita de apoyos de articulación, coordinación, dirección, evaluación, aliento y estímulo oportunos y suficientes. Las autoridades educativas tendrán conciencia de que los valientes soldados, cuando se saben dirigidos por jefes concedores de la táctica y la estrategia, respetuosos de sus vidas y animados por un claro anhelo de victoria, combatirán con denuedo hasta alcanzar el triunfo. Pero una vez obtenido este, es de justicia y necesidad humana reconocer debidamente la contribución al triunfo. La Secretaría mejorará y perfeccionará sus sistemas de incentivo y estímulos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 14 DE 88

Los dirigentes educativos edificarán y organizarán los espacios y lugares adecuados para dar las batallas por la superación educativa. Las aulas, los patios de recreación y convivencia, los servicios sanitarios y las oficinas administrativas serán suficientes y dignos. Se distinguirán por su limpieza, orden, amplitud, iluminación, ventilación, equipamiento y conservación. Esos espacios propiciarán: el desenvolvimiento regular de la vida escolar, el surgimiento y desarrollo pleno de los procesos educativos, la existencia de un ambiente de tranquilidad, seguridad, sana convivencia, alegría, dedicación al trabajo y esperanza en un futuro mejor.

La autoridad estatal educativa hará lo que le corresponda para que los espacios educativos estén al día en número, equipamiento, mantenimiento y ubicación. Pero los alumnos, padres de familia, maestros y directivos escolares harán su parte para que los centros escolares funcionen oportuna y adecuadamente como lugares aptos para aprender.

La Secretaría de Educación en Jalisco propulsará la conformación y aplicación de modelos educativos que faciliten cotidianamente al educando: cultivar su inteligencia, desarrollar su creatividad, dar alas a su imaginación, madurar su sensibilidad, fortalecer su voluntad, ejercitar su libertad, enriquecer su identidad, aprender a comprender – compadecer y amar, practicar el dialogo –el servicio y la convivencia, pero siempre con conciencia clara del sentido, significado y trascendencia del día a día en la vida personal y en la de la comunidad.

Los modelos educativos utilizados en el Sistema permitirán a los educandos: aprender a vivir en armonía consigo mismos, con sus semejantes y con la naturaleza; actuar como sujetos en los procesos económicos, políticos, sociales y culturales de la sociedad; dialogar desde su identidad reconocida y respetada con quienes coinciden y con quienes difieren para llegar a coincidencias, superar las diferencias y proponer soluciones a la problemática común. También ofrecerán la oportunidad de conocer principios y forjar convicciones profundas y sólidas sobre la vida humana y la dignidad de toda persona.

Los procesos educativos generados, alimentados, cultivados y culminados en nuestros centros escolares tenderán a: desarrollar integralmente la personalidad propia de cada educando mediante el cultivo de sus facultades: inteligencia, sensibilidad, imaginación y voluntad; formar a nuestros niños, adolescentes y jóvenes en el respeto a los derechos humanos, en el cumplimiento de sus obligaciones, en el ejercicio de la tolerancia, en la práctica de la libertad y en el conocimiento de los principios de la convivencia humana solidaria; forjar hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos científicos – técnicos – humanísticos – históricos y estéticos; capacitar para el ejercicio de actividades profesionales y la participación solidaria en la vida social, económica, política y cultural del país, regiones y localidades. Dichos procesos se distinguirán por: su calidad, su dinamismo y por su proyección para promover y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 15 DE 88

lograr cambios planeados y sistemáticos hacia la mejora continua de la capacidad de aprender, conocer y actuar con habilidad y madurez en los campos de la vida.

La Autoridad Educativa Estatal asumirá la renovación de la educación como mejoramiento de su calidad, pertinencia, significación e impacto en todos los grados, niveles, tipos y etapas, a sabiendas de que ese anhelado objetivo social es inalcanzable sin la colaboración profesional, generosa y voluntaria del magisterio. En consecuencia hará de la motivación, capacitación y actualización de los maestros del sistema una de sus tareas primordiales.

La Secretaría de Educación en Jalisco promoverá sistemática, constante y decididamente la superación profesional del magisterio en todos sus aspectos. Organizará eventos de capacitación y actualización, donde los docentes puedan: retroalimentar su motivación, redescubrir su liderazgo escolar, renovar su inspiración pedagógica, experimentar sus destrezas, aumentar el número de sus herramientas de trabajo, descubrir caminos más adecuados para conducir la relación con sus alumnos, compartir experiencias, inquietudes y anhelos, actualizar sus conocimientos y el entusiasmo por transmitirlos. Estimulará la profesionalidad de los educadores certificando su actualización pedagógico-didáctica, reconociendo su dedicación y su madura relación con el alumnado.

Los centros para realizar esos encuentros magisteriales serán siempre espacios modernos, funcionales, acogedores y estarán bien equipados. La autoridad educativa garantizará la existencia y funcionamiento de esos lugares de encuentro, con espacios apropiados para: el trabajo en equipo, la reflexión personal, la exposición de conferencias magistrales, la integración de grupos de reflexión, el debate de ideas y el compartimiento de experiencias en un clima de tranquilidad y orden. Esos lugares deben ser por sí mismos una invitación a la contemplación, al diálogo y al arduo trabajo, necesarios para propiciar la retroalimentación pedagógica, didáctica y de relación humana.

Los conductores del sector educativo actuarán siempre desde la convicción humanísima, de que todo obrero merece un salario digno y de que todo maestro competente merece un salario remunerador. En negociaciones responsables, oportunas y solidarias con los legítimos representantes del magisterio acordarán una remuneración digna para los profesionales de la educación. En el estudio y decisión de este importantísimo asunto las dos partes servirán a la misma comunidad; las autoridades administrativas cuidando las finanzas públicas y los maestros definiendo la remuneración necesaria para vivir dignamente con los suyos, mientras sirven a la educación de la niñez y juventud.

La Autoridad Educativa Estatal, al llevar a cabo su misión, enfrentará durante años tres conjuntos de factores, que condicionan su desempeño: en primer lugar, usos y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 16 DE 88

costumbres de actores del sector educativo cuya presencia inercial insoslayable afectará la eficiencia y calidad de los servicios educativos; en segundo lugar el gran número de actores, intervinientes en el sector educativo, constituirá simultáneamente un reto y una oportunidad; en tercer lugar, las condiciones socioeconómicas y culturales de centenares de miles de educandos y sus padres no serán por sí mismas propicias, para que dichos niños, adolescentes y jóvenes tengan una educación de calidad. En ese contexto, la Secretaría de Educación en Jalisco procurará impulsar los factores positivos, mediante la acción institucional, a fin de que los obstáculos pierdan dimensión y significado en la educación.

La Secretaría de Educación Jalisco ejercerá la rectoría estatal en el ámbito educativo sin titubeos, utilizará a plenitud sus facultades y rendirá cuentas según lo dispuesto y con cabal transparencia ante los órganos competentes y la sociedad: de la administración, del desarrollo académico de la enseñanza-aprendizaje, y de la provisión y eficaz dirección de los recursos humanos.

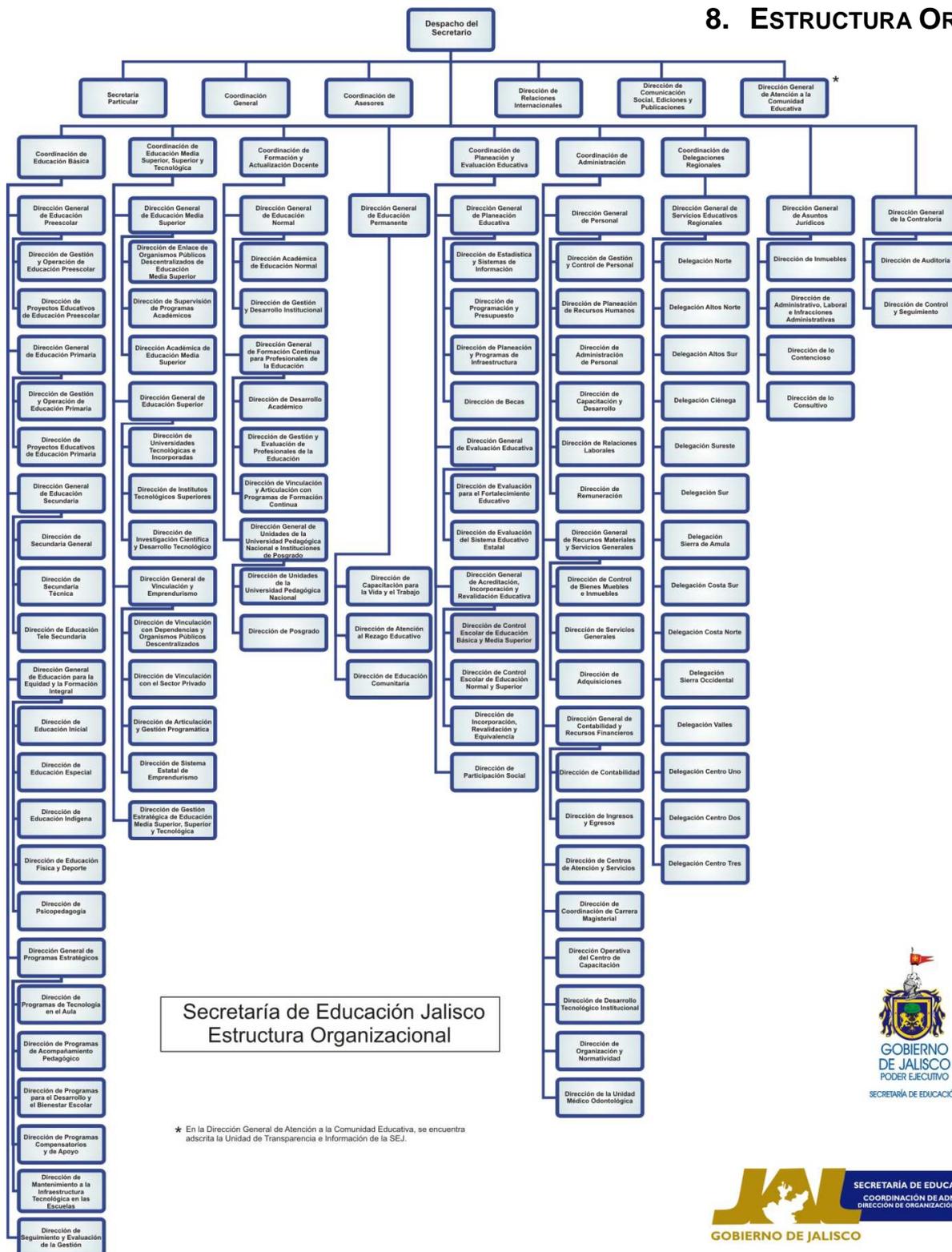
En consecuencia, administrará los cuantiosos recursos presupuestales destinados a la educación con conciencia clara de que los mismos resultan insuficientes en relación a las ingentes necesidades por atender y que no pueden acrecentarse a la sola voluntad de la autoridad. Tendrá en cuenta que la economía y la tributación que los generan padecen sus propios procesos. La Secretaría pondrá los medios necesarios, para ayudar a los directivos y docentes a mejorar continuamente la calidad de la enseñanza en las escuelas, por eso reconocerá a los maestros como artífices fundamentales del cambio educativo, mejorará y supervisará la correcta y constante aplicación de la norma en lo referente a educación.

Renglones arriba hemos reconocido la vigencia del orden jurídico educativo, como marco de la acción y servicio de las instituciones educativas, cuya misión será siempre satisfacer la necesidad humana de la sociedad jalisciense de recibir educación integral. Finalmente la Secretaría tendrá siempre claro que la calidad y eficacia de sus servicios de articulación, coordinación, dirección, administración y enseñanza dependerán siempre de las actitudes, destrezas, aptitudes, prudencia, sabiduría y voluntad de los funcionarios, maestros y dirigentes que los provean.

Recordaremos siempre que toda institución se crea, para dar permanencia, sustentabilidad y sentido a la prestación de un servicio comunitario. Toda institución verdadera tendrá siempre la trascendente tarea de generar bienes para la vida comunitaria. La Secretaría de Educación será siempre Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 17 DE 88

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 18 DE 88

9. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Elaborar y aplicar los planes y programas en los niveles de Educación Básica: Preescolar, Primaria y Secundaria, así como en sus modalidades y servicios de: Educación Inicial, Especial, Indígena y Física y Deporte.
2. Proporcionar igualdad de oportunidades para acceder, permanecer y obtener los conocimientos y habilidades propios de la Educación Básica.
3. Impulsar un modelo pedagógico único para el fortalecimiento del uso educativo de las TICs en Educación Básica.
4. Garantizar que los servicios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sean de calidad, accesibles y se impartan con equidad a toda la población solicitante, en congruencia con las necesidades de los sectores productivos y del desarrollo regional.
5. Consolidar la articulación entre las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes.
6. Mejorar la calidad de los servicios de formación, capacitación, actualización, superación y desarrollo profesional.
7. Ofrecer a los jóvenes y adultos que no tuvieron o no culminaron la Educación Básica, la posibilidad de capacitación y educación para la vida y el trabajo.
8. Mejorar la implementación de los instrumentos de planeación sectorial y de las políticas del sector educativo.
9. Fortalecer los sistemas de planeación, programación, presupuestación y evaluación de los procesos educativos.
10. Mejorar la administración de los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la Secretaría de Educación Jalisco.
11. Mejorar la normativa educativa y estructural en los órdenes administrativo y operativo del sistema educativo estatal.
12. Potenciar el proceso de desconcentración administrativa de los servicios educativos hacia las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación Jalisco.
13. Fortalecer la defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría.
14. Asegurar la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con apego estricto de la normativa vigente.
15. Fortalecer la coordinación entre autoridades educativas para eficientar la atención y agilizar tiempos de respuesta de planteamientos realizados por los ciudadanos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 19 DE 88

-
16. Incrementar la cooperación internacional del Gobierno del Estado de Jalisco en materia educativa.
 17. Mejorar las acciones de comunicación y difusión de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Educación Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 20 DE 88

CÓDIGO DE ÉTICA

La educación es un proceso complejo que se desarrolla en todos los ámbitos y espacios a lo largo de las diferentes etapas de nuestra vida.

Sin embargo, es fundamental la educación en valores que reciben niños y jóvenes en los centros escolares, sobre todo de educación básica, así como aquella que reciben en sus hogares, en virtud de que ello determinará en gran medida el código de ética que cada ciudadano aplicará en los diferentes espacios en los que se desenvuelva a lo largo de su existencia.

La Secretaría de Educación, dentro de los ámbitos de la gestión y administración central, regional y escolar, así como dentro del proceso educativo, tiene como uno de sus propósitos la práctica cotidiana de los siguientes valores y principios:

1. **Humanismo.**- Gestión y educación promotoras de la perfección de los seres humanos.
2. **Moralidad.**- Gestión y educación promotora de la conducta recta del hombre en sus actos conscientes o libres.
3. **Educación.**- Gestión y educación para la apropiación de conocimientos, valores universales y de nuestra cultura; así como para la reflexión, creatividad e innovación.
4. **Legalidad.**- Gestión y educación para el respeto a las leyes y normas, legalmente establecidas.
5. **Identidad.**- Gestión y educación con contenido cultural y espíritu nacionalista.
6. **Diversidad.**- Gestión y educación para el respeto y valoración de la diferenciación cultural, religiosa, étnica y social.
7. **Equidad.**- Gestión y educación para la justa distribución de los bienes y servicios.
8. **Calidad.**- Gestión y educación pertinente, eficaz, eficiente, equitativa y de impacto.
9. **Racionalidad.**- Gestión y educación para el consumo inteligente de los bienes y servicios.
10. **Libertad.**- Gestión y educación basada en la facultad humana para decidir sus actos de manera libre y consciente.
11. **Justicia.**- Gestión y educación para formar a los ciudadanos en la igualdad, tanto de obligaciones como de derechos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 21 DE 88

-
- 12. Democracia.-** Gestión y educación basada en la democracia como forma de gobierno y como forma de vida, fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del ser humano.
- 13. Responsabilidad.-** Gestión y educación con participación responsable en lo individual, lo político y lo social.
- 14. Competitividad.-** Gestión y educación para sobresalir en un mundo cada vez más globalizado y competitivo.
- 15. Solidaridad.-** Gestión y educación para comprender la situación de nuestros congéneres y brindarles el apoyo humano que necesitan.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 22 DE 88

10. OBJETIVOS GENERALES DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DE ÁREA

DESPACHO DEL SECRETARIO.

Objetivo General:

Planear, administrar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios educativos que son impartidos en el Estado, con la finalidad de lograr la excelencia académica, basada en un sistema educativo de alta calidad, equitativo, transparente y democrático, que responda a las necesidades de la población.

SECRETARÍA PARTICULAR.

Objetivo General:

Ser el vínculo del Secretario con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con la ciudadanía en general, realizando las gestiones necesarias con el fin de crear compromisos para elevar la calidad en la educación pública y la generada por particulares, proyectos de impacto social que generen oportunidades de desarrollo educativo y social en beneficio de los usuarios y comunidad educativa.

COORDINACIÓN GENERAL.

Objetivo General:

Atender en ausencia del Secretario los asuntos de su competencia y coordinar el diseño de proyectos y programas que se consideren viables para el fortalecimiento del sector educativo, generados tanto por la propia Coordinación, como por las demás Coordinaciones que integran la Secretaría; así como poner a consideración del Secretario las peticiones y proyectos de los Sindicatos de Trabajadores de la Educación y los provenientes de los demás sectores gubernamentales y civiles, incluyendo la atención a las solicitudes de requerimientos o necesidades y problemática del ramo, a fin de plantearlos ante el Secretario con sus respectivas alternativas de solución.

COORDINACIÓN DE ASESORES.

Objetivo General:

Coordinar y gestionar acciones que permitan la implementación de las políticas que por competencia se normen desde la Secretaría, para favorecer la toma de decisiones de calidad en el sector educativo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 23 DE 88

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.

Objetivo General:

Coordinar la política y acciones de cooperación internacional del Gobierno del Estado de Jalisco en materia educativa, mediante estrategias institucionales que favorezcan la internacionalización de las instituciones de la Dependencia en sus distintos niveles y modalidades, facilitando con ello procesos de retroalimentación e innovación en el sistema educativo de acuerdo a sus necesidades.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EDICIONES, Y PUBLICACIONES.

Objetivo General:

Coordinar, diseñar y proponer políticas y estrategias de comunicación que permitan difundir los programas, proyectos y acciones de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo General:

Proporcionar espacios de atención a la comunidad para que manifiesten sus inquietudes y aportaciones al sistema educativo, coordinar los programas de la Secretaría para atender necesidades y requerimientos de la sociedad en materia educativa, así como dar seguimiento a las solicitudes derivadas de los programas de gobierno establecidos para ese fin.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.

Objetivo General:

Dirigir conforme a las Normas y Leyes respectivas los criterios en la elaboración y aplicación de los planes y programas en los niveles de Educación Básica: Preescolar, Primaria y Secundaria, así mismo, en sus modalidades y servicios de Educación Inicial, Especial, Indígena y Física y Deporte para proporcionar a quien lo requiera en igualdad de oportunidades para acceder, permanecer y obtener los conocimientos y habilidades, conforme a sus necesidades de integración y desarrollo en la sociedad. De igual manera para consolidar la eficiencia de los servicios educativos, promover e impulsar la creación, difusión e implementación de las metodologías, programas y procesos de informática, comunicación y conectividad tecnológicas, así como los programas estratégicos, compensatorios y de apoyo tanto Estatales como de participación Federal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 24 DE 88

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.**Objetivo General:**

Contribuir al desarrollo integral de las potencialidades de los niños, particularmente de sus competencias cognitivas y socio-afectivas, con la finalidad de fundamentar el desarrollo de la autonomía personal y aprendizajes posteriores mediante un trabajo colaborativo en los planteles escolares, así como entre los diversos programas y actores que intervienen en el proceso educativo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.**Objetivo General:**

Tramitar las necesidades de recursos financieros, materiales y humanos para la Dirección General de Educación Preescolar y los planteles educativos, en los tiempos y formas que estén determinados por el área competente.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.**Objetivo General:**

Diseñar, proponer e implementar el proceso de acompañamiento para fortalecer la operación sustantiva y pedagógica de los planteles de Educación Preescolar; así como la administración de los proyectos educativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**Objetivo General:**

Proporcionar el servicio de Educación Primaria de calidad, a niños de 6 a 14 años de edad para que adquieran y desarrollen habilidades intelectuales que le permitan aprender permanentemente, así como actuar con independencia e iniciativa en las cuestiones prácticas de la vida cotidiana.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**Objetivo General:**

Gestionar las necesidades de la Dirección General de Educación Primaria, de la Dirección de Proyectos Educativos y las Áreas de Atención de Educación Primaria en materia de recursos financieros, materiales y humanos para asegurar el servicio de educación de este nivel, mediante el cumplimiento de los lineamientos y normas técnico-administrativas emitidas por la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 25 DE 88

DIRECCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Objetivo General:

Operar las propuestas de carácter técnico-pedagógico institucional e interinstitucional para efficientar y optimizar los recursos asignados para tal fin y se reflejen en un mejor servicio educativo en el nivel.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el servicio de Educación Secundaria en sus tres modalidades: general, técnica y telesecundaria, atendiendo a las normas y lineamientos de la Secretaría, así como a los planes y programas de estudio vigentes, buscando la mejora continua de los procesos educativos y la elevación de la calidad educativa.

DIRECCIÓN DE SECUNDARIA GENERAL.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el servicio de Educación Secundaria General, atendiendo a las normas y lineamientos de la Secretaría, así como a los planes y programas de estudio vigentes, para una mejora en la calidad educativa.

DIRECCIÓN DE SECUNDARIA TÉCNICA.

Objetivo General:

Brindar una Educación Técnica Básica al alumno, para adquirir conocimientos y habilidades que le permitan acceder al nivel de Educación Media Superior y su incorporación productiva al mundo laboral.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TELE SECUNDARIA.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el servicio de Educación Telesecundaria, atendiendo a las normas y lineamientos de la Secretaría, así como a los planes y programas de estudio vigentes, para una mejora en la calidad educativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 26 DE 88

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PARA LA EQUIDAD Y FORMACIÓN INTEGRAL.

Objetivo General:

Fortalecer el desarrollo de las capacidades, conocimientos y habilidades de alumnos de Educación Básica, así como propiciar su incorporación al capital humano a través de la Educación Inicial, Educación Especial, Educación Indígena; Educación Física y Deporte y Psicopedagogía, con un enfoque integral; de igual manera, lograr la equidad para aquellos grupos de población escolar cuya particular condición de vida les ha restado la oportunidad de desarrollo educacional integral y su inmediata incorporación a mejores niveles de bienestar social.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL.

Objetivo General:

Proporcionar el servicio de Educación Inicial con apego a las normas y lineamientos establecidos con eficiencia y calidad en sus dos Modalidades, a los niños de los 45 días de nacidos a 5 años 11 meses a través de los Centros de Desarrollo Infantil, así como en las comunidades rurales e indígenas con orientación directamente a los Padres.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Objetivo General:

Proporcionar atención educativa de calidad con equidad a niños, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales, otorgando prioridad a los que presentan discapacidad, y aptitudes sobresalientes, con la finalidad de fortalecer su proceso de integración educativa, social y laboral.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA.

Objetivo General:

Ofrecer a los niños indígenas en el Estado la oportunidad de acceder a una Educación Intercultural Bilingüe con calidad, equidad y eficacia así como promover el establecimiento de condiciones sociales, administrativas y pedagógicas que garanticen el acceso, permanencia y beneficios educativos, conforme a los fines y propósitos expresados en los marcos del desarrollo nacional y estatal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 27 DE 88

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE.**Objetivo General:**

Organizar, dirigir y controlar la prestación y mejoramiento de los servicios de Educación Física en el Estado.

DIRECCIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA.**Objetivo General:**

Proporcionar herramientas de intervención psicológica y pedagógica en el campo educativo del ámbito escolar, que promuevan la mejora continua de la práctica del docente y el tratamiento preventivo particular a la conducta en alumnos y maestros de Educación Básica, a través de un enfoque de política transversal, interdisciplinario y colaborativo con niveles, servicios y modalidades educativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.**Objetivo General:**

Establecer los elementos de planeación, administración y control sobre los programas de apoyo y compensatorios ya existentes y posteriores, y en los que se tenga participación del Estado, así como de los programas que de conformidad a la política del sector se consideren estratégicos para el desarrollo de las comunidades escolares, en los aspectos que impacten en su formación integral como escuela-comunidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE TECNOLOGÍA EN EL AULA.**Objetivo General:**

Desarrollar, para alumnos y maestros, metodologías, programas y procesos de informática, comunicación y conectividad a utilizarse en el aula, para fomentar, apoyar y eficientar procesos educativos que conducen al aprendizaje individual y participativo, así como a la generación de conocimiento y formación global y con ello generar mayores capacidades para su uso en la vida cotidiana y en la aplicación de la mejora continua.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.**Objetivo General:**

Proponer mediante la investigación, la innovación y la gestión educativas los procedimientos y mecánicas de operación que coadyuven a la transformación y consolidación de un Modelo Estatal de Educación Básica flexible, abierto y dinámico que genere las condiciones para

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 28 DE 88

lograr los propósitos de ofrecer una educación de calidad con equidad para todos los niños y jóvenes.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR ESCOLAR.

Objetivo General:

Operar, administrar, evaluar y controlar los programas, proyectos y procesos orientados al bienestar y seguridad de la comunidad escolar, y promover los indicadores de desempeño que permitan valorar su impacto, así como diseñar el indicador de bienestar infantil para las escuelas de Educación Básica, focalizando sus esfuerzos en el logro de la equidad y la calidad educativa.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS Y DE APOYO.

Objetivo General:

Operar y supervisar los programas compensatorios y de apoyo a la Educación Básica, evaluar su impacto en los planteles educativos y proponer las acciones de mejora que correspondan.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LAS ESCUELAS.

Objetivo General:

Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para mantener en condiciones de funcionalidad la infraestructura tecnológica asignada a los planteles escolares de Educación Básica, utilizada como herramienta de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

Objetivo General:

Diseñar, administrar y controlar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de la Coordinación de Educación Básica, obteniendo los indicadores de gestión y desempeño de los procesos y proyectos y proponiendo las acciones de mejora continua necesarias para lograr eficacia, eficiencia y como resultado de la suma de ambas, efectividad en la gestión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 29 DE 88

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y TECNOLÓGICA.

Objetivo General:

Garantizar que los servicios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sean de calidad, accesibles y se impartan con equidad a toda la población solicitante, en congruencia con las necesidades de los sectores productivos y del desarrollo regional, mediante un sistema que se articule con los diferentes agentes del ámbito educativo, social, económico y gubernamental.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

Objetivo General:

Crear, desarrollar y consolidar instituciones del nivel medio superior que ofrezcan formación integral y capacitación de profesionistas en las diversas especialidades tecnológicas y humanísticas, con calidad, pertinencia y equidad, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Jalisco.

DIRECCIÓN DE ENLACE DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

Objetivo General:

Coordinar la operación de los Organismos Públicos Descentralizados que imparten Educación Media Superior, a través del establecimiento de lineamientos que permitan apoyarlos en la solución de problemas administrativos y de capacitación, para promover la calidad y la mejora continua de los servicios que prestan, a través del desarrollo del programa de preparatoria abierta, como una alternativa educativa de servicio, para iniciar o concluir el bachillerato.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.

Objetivo General:

Organizar y controlar las actividades relacionadas con la gestión, administración, supervisión y evaluación de las escuelas de Educación Media Superior con Reconocimiento de la Secretaría o en proceso de obtenerlo.

DIRECCIÓN ACADÉMICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

Objetivo General:

Coordinar, asesorar y evaluar las actividades académicas de las Instituciones Particulares y Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior de la Secretaría, con el

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 30 DE 88

fin de elevar el nivel educativo de su competencia mediante la renovación de planes y programas de estudio desde una perspectiva de competencia, de manera que éstos respondan a las necesidades de la sociedad.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Objetivo General:

Coordinar a las instituciones de Educación Superior sectorizadas, dando seguimiento a la aplicación de la normativa emitida, así como proponer los lineamientos y normativa necesaria para regular la operación de las instituciones incorporadas a la Secretaría, vigilando la aplicación de la misma; además de colaborar con otras instancias públicas y privadas para mejorar la cobertura, equidad, calidad y pertinencia de la Educación Superior en Jalisco.

DIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS E INCORPORADAS.

Objetivo General:

Apoyar en el fortalecimiento y homologación de la operación de las Universidades particulares incorporadas y las sectorizadas a la Secretaría, fomentando el trabajo colegiado que permita elevar la calidad educativa para que su acción sea acorde al desarrollo social y económico de su región.

DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS SUPERIORES.

Objetivo General:

Fortalecer el posicionamiento de los Institutos Tecnológicos Superiores, generando profesionistas competentes, acordes a las necesidades de la región, a través del servicio y trabajo colegiado de su comunidad.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

Objetivo General:

Integrar y fomentar la Investigación Científica y Tecnológica en las instituciones de Educación Superior del Estado, a través de la formación de investigadores, el fomento a la investigación, la difusión y divulgación de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico e innovación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 31 DE 88

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y EMPRENDURISMO.

Objetivo General:

Integrar en una estrategia transversal de vinculación educación-empresa a los diversos sectores de la sociedad, a fin de establecer relaciones de confianza y compromiso, además de generar y promover una articulación eficiente entre los servicios que ofrecen las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica y los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social, que faciliten la relación escuela-trabajo, así como el apoyo e impulso de la educación tecnológica y la cultura emprendedora en beneficio del desarrollo socioeconómico del Estado de Jalisco.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

Objetivo General:

Coordinar las acciones encaminadas a planear, promover y operar las actividades y proyectos de vinculación en y entre los Organismos Públicos Descentralizados y de éstos, con instituciones educativas, gubernamentales, empresariales y sociales afines, así como la supervisión del proceso del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO.

Objetivo General:

Establecer y mantener permanentemente, canales de comunicación, relaciones de confianza y compromiso, que promuevan la concertación de acciones de beneficio mutuo en y entre las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sectorizadas a la Secretaría y los sectores privado y social y Organismos Públicos Descentralizados.

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PROGRAMÁTICA.

Objetivo General:

Desarrollar estrategias mediante la gestión, sistematización y programación de proyectos, encaminados a promover la oferta educativa que permitan una mejor interacción y obtención de apoyos e igualdad de oportunidades entre los actores socioeconómicos, como: organismos empresariales e instituciones de apoyo y fomento y las instituciones de educación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 32 DE 88

DIRECCIÓN DE SISTEMA ESTATAL DE EMPRENDURISMO.

Objetivo General:

Guiar y coordinar la operación así como mantener una plataforma que incluya y coordine los esfuerzos y voluntades de instancias educativas y sociales para encausar y apoyar iniciativas de emprendimiento, cooperativismo e incubación de proyectos de valor innovativo que contribuyan a la formación integral de estudiantes y egresados del sistema de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica y de la sociedad en general.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y TECNOLÓGICA.

Objetivo General:

Formular, implementar y coordinar las acciones de gestión de planeación, programación y presupuesto del nivel Medio Superior, Superior y Tecnológico, que permitan eficientar y alcanzar los objetivos y metas establecidas para la cobertura de los servicios educativos de este nivel.

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.

Objetivo General:

Consolidar la articulación entre las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes para asegurar que los servicios de formación, capacitación, actualización, superación y desarrollo profesional, se ofrezcan con la calidad que requieren los maestros y mantengan congruencia con las necesidades de la Educación Básica de cada región.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL.

Objetivo General:

Coordinar la prestación y mejoramiento de los servicios de formación inicial de los docentes, vigilando la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes en todas las modalidades.

DIRECCIÓN ACADÉMICA DE EDUCACIÓN NORMAL.

Objetivo General:

Coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las actividades académicas en las diferentes Escuelas Normales, tanto públicas como particulares autorizadas, teniendo como eje los planes y programas de estudio así como las políticas implementadas ya sea a nivel estatal o nivel federal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 33 DE 88

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**Objetivo General:**

Gestionar ante las autoridades correspondientes los trámites necesarios para el desempeño de las actividades correspondientes de acuerdo con la normativa establecida, con la finalidad de asegurar y mejorar los servicios educativos que se ofrecen en todas las Escuelas Normales en el Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**Objetivo General:**

Regular los servicios de formación continua, ampliando las posibilidades de todos los profesores de acceder a una formación permanente de alta calidad, con el concurso de actores competentes, interesados en contribuir a la actualización y capacitación de los docentes.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO.**Objetivo General:**

Coordinar la operación académica de los servicios estatales de formación continua para maestros y colectivos escolares de Educación Básica conforme lo establezca la normativa vigente en la materia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**Objetivo General:**

Eficientar los recursos destinados a la actualización y capacitación de maestros en servicio, para el cumplimiento de los propósitos establecidos en materia de formación continua en vigor y para la atención de las necesidades profesionales que se detectan a través de diversos medios.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ARTICULACIÓN CON PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.**Objetivo General:**

Promover la articulación y vinculación al interior de la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación, de los servicios y programas de formación continua para maestros y colectivos escolares en servicio, a través de la comunicación, difusión, evaluación y elaboración de informes que describan resultados de la participación docente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 34 DE 88

DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL E INSTITUCIONES DE POSGRADO.**Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y evaluar los programas que se desarrollan en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, relativos a la Formación y Actualización de los Docentes.

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.**Objetivo General:**

Consolidar el desarrollo académico de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en Jalisco, mediante el fortalecimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión, vinculación y gestión.

DIRECCIÓN DE POSGRADO.**Objetivo General:**

Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en los centros de educación de Posgrado e implementar proyectos que permitan elevar la calidad en los programas de Posgrado: especialidad, maestría y doctorado en el Estado de Jalisco.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE.**Objetivo General:**

Coordinar los programas de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General, para ofrecer a los jóvenes y adultos que no tuvieron o no culminaron la Educación Básica, la posibilidad de capacitación y educación para la vida y el trabajo.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.**Objetivo General:**

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas marginadas, a través de proporcionar el servicio de alfabetización y Educación Básica para adultos, capacitación para el trabajo y actividades para el mejoramiento de la economía familiar; así como regular la prestación de los servicios educativos de baja especialización que ofertan los particulares conforme a las disposiciones vigentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 35 DE 88

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO EDUCATIVO.**Objetivo General:**

Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones que permitan incidir en el abatimiento del rezago educativo desde el campo de acción que le compete a esta modalidad educativa.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.**Objetivo General:**

Ofrecer un programa de Educación Secundaria accesible, pertinente, flexible, a distancia y gratuito, para que los jóvenes y adultos que no hayan realizado o concluido sus estudios, tengan la oportunidad de terminarlos.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.**Objetivo General:**

Apoyar los trabajos de la Secretaría, para mejorar el servicio educativo en el Estado, coordinando para ello la implementación de las políticas del sector, las tareas de planeación, programación, presupuestación, evaluación de procesos educativos, procesamiento de información estadística, coordinación de la operación del Sistema de Información para la Planeación, control escolar de alumnos, incorporación de escuelas particulares, revalidación y equivalencias de estudios.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.**Objetivo General:**

Desarrollar las políticas educativas del sector, así como los procesos de planeación, programación, presupuestación, infraestructura educativa, estadística, sistemas de información y becas.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**Objetivo General:**

Coordinar las acciones para construir un banco de información sobre información estadística que brinde productos y elementos para la toma de decisiones, así como mantener el control de claves de centro de trabajo e inmuebles escolares.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 36 DE 88

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Objetivo General:

Dirigir los procesos de planeación, programación y presupuestación anual del sistema educativo, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y a las normas establecidas por las autoridades educativas correspondientes.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA.

Objetivo General:

Diseñar, implementar y dar seguimiento a las políticas educativas del sector, la planeación regional y la programación de la inversión escolar de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE BECAS.

Objetivo General:

Coadyuvar al logro de la equidad educativa mediante la adecuada aplicación, conforme a la normativa existente, de los diversos programas de becas con que cuenta la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA.

Objetivo General:

Dirigir en la entidad, el diseño y aplicación de programas de evaluación, analizar y difundir sus resultados, para fomentar en el sistema educativo y en la sociedad, la cultura de la evaluación.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO.

Objetivo General:

Coordinar en la Entidad la operación de evaluaciones educativas de programas regionales, estatales, nacionales e internacionales, analizar resultados, generar reportes y diseñar estrategias de difusión.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

Objetivo General:

Diseñar, dirigir y operar el Sistema Estatal de Evaluación Educativa en Jalisco y promover la cultura de la evaluación para el logro de la calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 37 DE 88

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA.**Objetivo General:**

Dirigir las acciones encaminadas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos en los distintos niveles educativos; incorporación, autorización, negación, revocación y retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares; revalidación y equivalencia de estudios, así como el registro de títulos para la expedición de la cédula profesional y el registro de derechos de autor.

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR.**Objetivo General:**

Operar y eficientar el proceso de control escolar simplificando procedimientos, que proporcionen insumos para la planeación educativa y la eficaz toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR.**Objetivo General:**

Establecer procedimientos que de manera óptima, permitan la eficiencia en el control escolar de las diferentes Unidades Administrativas de la Educación Normal y Superior.

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA.**Objetivo General:**

Planear, organizar, dirigir y controlar eficaz y eficientemente los procesos inherentes a la revalidación, equivalencia, incorporación, registro de títulos y derechos de autor.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**Objetivo General:**

Coordinar las acciones para promover la integración y funcionamiento de los órganos de participación en la educación.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**Objetivo General:**

Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales asignados a la Secretaría, así como dirigir y coordinar el proceso permanente de adecuación de la normativa educativa y estructural en los órdenes administrativo y operativo del sistema educativo estatal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 38 DE 88

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.**Objetivo General:**

Coordinar, normar y evaluar los procesos de administración de personal de la Secretaría, con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad de la educación en el Estado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL.**Objetivo General:**

Dar seguimiento a los procesos llevados a cabo en la Dirección General de Personal, evaluándolos y verificando que todos los trámites sean atendidos, con base a resultados, para la generación de estadísticas con fines de transparencia e información.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**Objetivo General:**

Planear y ejecutar en coordinación con los Niveles Educativos y las Delegaciones Regionales de la Secretaría, el Reclutamiento y Selección de los Recursos Humanos, a fin de captar al personal idóneo a incorporarse al Servicio de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**Objetivo General:**

Administrar en coordinación con las Delegaciones Regionales los movimientos del personal, a fin de asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Secretaría y sus servidores públicos.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.**Objetivo General:**

Planear y ejecutar en coordinación con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, la capacitación institucional y especializada para el personal de apoyo y asistencia en la educación, a fin de proporcionar las herramientas y elementos para adquirir conocimientos, habilidades y actitudes los cuales contribuirán a fortalecer su desempeño.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 39 DE 88

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES.

Objetivo General:

Administrar las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores y sus representantes a través del desarrollo de estrategias que propicien un ambiente de armonía, colaboración y respeto a las normas establecidas.

DIRECCIÓN DE REMUNERACIÓN.

Objetivo General:

Proporcionar los servicios de programación y procesamiento de información para la administración de personal, emisión y distribución de nómina.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Objetivo General:

Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos materiales y el suministro de los servicios requeridos por las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, contribuyendo con ello al mejoramiento de las funciones del sistema educativo.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Objetivo General:

Administrar, supervisar y controlar todos aquellos bienes muebles e inmuebles, propiedad y posesión así como gestionar los servicios básicos tales como: agua, energía eléctrica y telefonía, de acuerdo a las necesidades propias.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y otorgar los servicios generales, con calidad y eficiencia requeridos por las diversas Unidades Administrativas que integran esta Dependencia, a fin de coadyuvar al cumplimiento oportuno de los servicios educativos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 40 DE 88

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.**Objetivo General:**

Proveer a la Secretaría, de todas las necesidades de materiales y de servicios mediante la adquisición de insumos o contratación de servicios, con el objeto de desarrollar las actividades propias de su operación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS.**Objetivo General:**

Administrar, controlar y contabilizar los recursos financieros de la Secretaría, en forma objetiva, eficaz y racional, fortaleciendo la operatividad de los planes y programas sustantivos y de apoyo a la Educación, de acuerdo a los planes de trabajo establecidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.**Objetivo General:**

Supervisar y controlar los sistemas de registros contables y administrativos que aseguren la confiabilidad y certeza en la información del ejercicio del gasto.

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.**Objetivo General:**

Garantizar que el ejercicio presupuestal a nivel de capítulo, partida, unidad responsable y Unidades Administrativas, se realice de acuerdo a la normativa vigente establecida en las leyes, reglamentos, reglas de operación, Manuales de Políticas Presupuestales, transmitiendo la certeza y confiabilidad plena a las autoridades superiores que la cuenta pública de la Secretaría, soporta todas las revisiones de los órganos superiores de fiscalización.

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.**Objetivo General:**

Contribuir a que los Centros Escolares de Nivel Básico cumplan con lo establecido en el acuerdo de las disposiciones para la constitución, organización y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios, con el objeto de procurar beneficios para la comunidad escolar.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 41 DE 88

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL.**Objetivo General:**

Operar el Programa Nacional de Carrera Magisterial en el Estado con base en los lineamientos y normativa específica que para su funcionamiento establece la Comisión Nacional de la Secretaría de Educación Pública y Sindicato, buscando tener un programa transparente, que apoye a tener una mayor calidad de la Educación en el país así como en el nivel de vida de los docentes.

DIRECCIÓN OPERATIVA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN.**Objetivo General:**

Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procesos de capacitación y desarrollo del personal con el servicio de logística, hospedaje y alimentación en los cursos, talleres o reuniones de trabajo con el fin de colaborar en la mejora de las condiciones laborales, de vida y sociales del personal del sector educativo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL.**Objetivo General:**

Definir y aplicar estrategias enfocadas al Desarrollo Tecnológico Institucional que garanticen, estabilidad en los servicios de la Dependencia, la salvaguarda e integridad de la información y la simplificación de los procesos de trabajo.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.**Objetivo General:**

Establecer de manera ordenada y congruente las funciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que se defina su estructura y se delimiten las responsabilidades de cada una de ellas, en estricto apego a la normativa vigente que le permitan cumplir con calidad las atribuciones conferidas y sus compromisos dentro del rumbo de un gobierno eficiente y eficaz.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICO ODONTOLÓGICA.**Objetivo General:**

Proporcionar servicio médico odontológico y psicológico al personal de la Secretaría, con la finalidad de preservar la salud.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 42 DE 88

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES.

Objetivo General:

Potenciar el proceso de desconcentración administrativa de los servicios educativos hacia las Delegaciones Regionales de la Secretaría, a través de la implementación y operación de programas o proyectos que permitan atender las necesidades de cada región.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIONALES.

Objetivo General:

Atender y realizar las acciones necesarias para el desarrollo educativo en todas las regiones del Estado de Jalisco, de conformidad a los lineamientos establecidos y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las autoridades municipales y otras instancias que integran cada región.

DELEGACIÓN REGIONAL.

Objetivo General:

Atender y realizar las acciones necesarias para el desarrollo educativo en la región, de conformidad a los lineamientos establecidos y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las autoridades municipales y otras instancias que integran la región.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Objetivo General:

Defender los intereses jurídicos de la Secretaría, mediante la intervención preventiva y reactiva en los asuntos que por su trascendencia y requeridos conocimientos jurídicos, se haga necesario.

DIRECCIÓN DE INMUEBLES.

Objetivo General:

Dirigir las acciones legales y administrativas necesarias para contar con la documentación legal que acredite la propiedad o posesión de la Secretaría sobre los inmuebles destinados o a destinarse a la labor educativa, a fin de que la Secretaría cuente con la certeza jurídica sobre dichos inmuebles.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 43 DE 88

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVO, LABORAL E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.

Objetivo General:

Realizar las acciones requeridas para la substanciación e instrucción de los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos a los que se les impute responsabilidad laboral o administrativa, a efecto de que se restablezca el orden laboral y la adecuada prestación del servicio público.

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO.

Objetivo General:

Realizar las acciones legales correspondientes (de acción o defensa), ante los diferentes Tribunales Judiciales en las que la Secretaría sea parte, con el objeto de obtener un fallo favorable a los intereses de la misma.

DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO.

Objetivo General:

Dirigir las acciones para la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos tales como convenios, contratos y acuerdos, en los que la Secretaría sea parte; así como de proyectos de ley o reformas a la misma, reglamentos o acuerdos administrativos, con impacto en la educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA.

Objetivo General:

Vigilar de forma óptima y eficiente la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con apego estricto de la normativa vigente, a través de la práctica permanente de auditorías en la estructura educativa, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de los servicios otorgados por la Secretaría.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

Objetivo General:

Realizar auditorías, revisiones e investigaciones a los diferentes planteles educativos, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría, con el propósito de evaluar la correcta administración de los recursos otorgados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 44 DE 88

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Objetivo General:

Controlar el seguimiento de las auditorías internas y aquellas realizadas por los órganos de control y fiscalización a las diversas Dependencias de esta Secretaría, con el propósito de solventar las observaciones detectadas y vigilar el cumplimiento permanente de la normativa vigente, así como optimizar los procesos internos a través de la mejora continua y la capacitación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 45 DE 88

11. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Consolidar la desconcentración administrativa y de planeación, hacia las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación (DRSE).
- Implementar mecanismos y acciones de carácter intra e interinstitucional, encaminados a disminuir las desigualdades educativas, y para atender con una visión integral, a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Optimizar y hacer buen uso de los recursos públicos, y asignar mayores recursos para el mejoramiento de la educación pública, con énfasis en la infraestructura escolar.
- Mejorar el funcionamiento de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.
- Armonizar la gestión educativa y los procesos educativos con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y fortalecer el desarrollo de la investigación educativa.
- Transformar la gestión y administración de la organización y la estructura educativa, y avanzar en la integración y coordinación entre las instancias centrales de administración y los servicios educativos.
- Fortalecer las acciones de planeación, evaluación e información en el ámbito de la gestión institucional, para mejorar el funcionamiento de la organización educativa y de los servicios escolares.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 46 DE 88

12. OBLIGACIONES

Título Segundo, Capítulo VI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Asistir puntualmente a sus labores;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
- X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;
- XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;
- XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;
- XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 47 DE 88

- XVI.** Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciban;
- XVII.** Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII.** Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XIX.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;
- XX.** Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXI.** Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XXII.** Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interposición persona, dinero, objetos o servicios;
- XXIII.** Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XXIV.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;
- XXV.** Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
- XXVI.** No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 48 DE 88

Título Quinto, Capítulo I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

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

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II. Llevar a cabo con responsabilidad, diligencia y prontitud, la investigación, atención, cuidado y protección de personas que se encuentren en una situación de peligro real e inminente de sufrir daño físico o psicológico, en su entorno social o familiar, así como denunciar de inmediato los hechos a la autoridad competente;
- III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;
- IV. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- V. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
- VI. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;
- VII. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VIII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 49 DE 88

- X.** Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, debiendo observar las instrucciones que por escrito le sean giradas por su superior sobre su atención, tramitación o resolución;
- XI.** Abstenerse de ejercer sus funciones, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en sus funciones;
- XII.** Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XIII.** Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley le prohíba;
- XIV.** Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación, de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XV.** Abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación, o promoción, por sí o por conducto de otro servidor público, a personas que tengan parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, para ocupar algún cargo público de los señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Cuando al momento en que el servidor público asumió el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad;
- XVI.** Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir u obtener por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero u ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover algo legal o ilegal relacionado con sus funciones. Esta prevención es aplicable hasta por un año después de que haya cumplido el ejercicio de sus funciones;
- XVII.** Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;
- XVIII.** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;
- XIX.** Abstenerse de realizar violaciones a los planes, programas, y presupuesto de la administración pública estatal o municipal o a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos de dichas entidades;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 50 DE 88

- XX.** Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias a que se refiere esta ley y evitar que, con motivo de éstas, se causen molestias indebidas al quejoso;
- XXI.** Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al órgano de control competente, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del trámite al subalterno interesado;
- XXII.** Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada. Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior, al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario;
- XXIII.** Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;
- XXIV.** Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo;
- XXV.** Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recibir las promociones de carácter administrativo, que les sean presentadas a los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 51 DE 88

servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, en forma escrita por los administrados;

- XXVI.** Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes o reglamentos;
- XXVII.** Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala esta ley;
- XXVIII.** Los funcionarios encargados de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, que no realicen la presentación y entrega de las cuentas públicas dentro de los plazos establecidos, se harán acreedores a las sanciones previstas por la ley;
- XXIX.** Abstenerse de utilizar los vehículos propiedad de las autoridades a las que se refiere el artículo 3º. de esta ley o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivo;
- XXX.** Atender la colaboración, requerimientos y apercibimientos fundados y motivados que les hagan las dependencias estatales, federales, municipales y organismos públicos descentralizados;
- XXXI.** Consultar el Registro Policial previo al ingreso de toda persona a cualquier institución; y
- XXXII.** Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Capítulo VII, de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría.

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.
- II. Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.
- III. Atender su trabajo en las horas laborales.
- IV. Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales.
- V. Hacer uso debido del material de trabajo suministrado por la Secretaría.
- VI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo de tal manera que solo sufran el

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 52 DE 88

desgaste propio de su uso normal, deberán informar a su superior inmediato los desperfectos de los citados bienes tan pronto como los adviertan.

- VII. Cumplir con las comisiones que por servicios se les encomienden en un lugar distinto aquel en el que desempeña habitualmente sus labores, obligándose la Secretaría al pago de los viáticos correspondientes.
- VIII. Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- IX. Responder del manejo apropiado de documentos, valores y efectos que confieren con motivo de su trabajo.
- X. Someterse a los exámenes médicos establecidos.
- XI. Resarcir a la Secretaría de los daños que causen intencionalmente o por negligencia a los bienes que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus labores, cuando previa investigación con participación sindical, se demuestre que la responsabilidad del daño es imputable, al trabajador.
- XII. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción en un lapso no mayor de 7 días.
- XIII. Dar facilidades a los médicos de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, para la práctica de visitas y exámenes.
- XIV. Comunicar oportunamente a sus superiores sobre las irregularidades que alternan el servicio educativo.

Artículo 53.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría.
- II. Retener sueldos por sí, por encargos comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente.

Capítulo IV, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de ley.
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- III. En caso de enfermedad, dar aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al servicio médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 53 DE 88

entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.

- IV.** Desempeñar el empleo o cargo en el lugar en que sean adscritos.
- V.** Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.
- VI.** Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas expresaran las objeciones que ameriten.
- VII.** Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- VIII.** Tratar con cortesía y diligencia al público.
- IX.** Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- X.** Abstenerse de denigrar los actos del gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.
- XI.** En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XII.** Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio de la Secretaría.
- XIII.** Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Secretaría, en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la fecha en que hubiere hecho la entrega de los asuntos de anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por la Secretaría, en un lapso máximo de diez días.
- XIV.** Dar facilidades a los médicos de la Secretaría para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes:
 - a)** Incapacidad física.
 - b)** Enfermedades.
 - c)** Influencia alcohólica o uso de drogas enervantes.
 - d)** A solicitud de la Secretaría o el Sindicato en cualquier otro caso.
- XV.** Procurar la armonía entre las dependencias de la Secretaría y entre estas y las demás autoridades en los asuntos oficiales.
- XVI.** Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 54 DE 88

Artículo 26.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría.
- II. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción.
- III. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, así como organizar rifas dentro de las horas laborables.
- IV. Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de labores, salvo los casos en que se constituyan en cajas de ahorros autorizadas legalmente.
- V. Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tengan que parar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldos por si o por encargo, comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente.
- VI. Habitar en alguna dependencia de la Secretaría, salvo los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma, o con la autorización de los funcionarios superiores de esta y mediante la remuneración o renta que haya lugar.
- VII. Y en general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 55 DE 88

14. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

a. Acceso a las diferentes instalaciones

Edificio de la Secretaría de Educación

Domicilio: Avenida Central # 615, Col. Residencial Poniente, Zapopan Jalisco.

Acceso: Para el personal de la Secretaría será condicionado a la portación del gafete institucional proporcionado por la Dirección General de Personal y para el resto de las personas se facilitará un gafete de visitante en la caseta de ingreso, previo depósito de una identificación vigente.

Edificio “B” Torre de Educación

Domicilio: Avenida Prolongación Alcalde # 1351, Col. Miraflores, Guadalajara Jalisco.

Acceso: Para el personal de la Secretaría será condicionado a la portación del gafete institucional proporcionado por la Dirección General de Personal y para el resto de las personas se facilitará un gafete de visitante en la recepción, previo depósito de una identificación vigente.

b. Horario de trabajo y puntualidad

La jornada de trabajo se establecerá en el contrato de cada persona, y el horario se determinará conforme a las necesidades del centro de trabajo de adscripción.

Capítulo X, de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 61.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios a la Secretaría, no debiendo exceder del máximo establecido en la Ley, Reglamentos Internos y Convenios establecidos con el sindicato.

Artículo 62.- La duración máxima de la jornada de trabajo, no podrá exceder de ocho horas para la diurna, siete y media para la mixta y siete para la nocturna.

Artículo 63.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada ordinaria, el trabajo será considerado como extraordinario, se retribuirá con salario doble y en un plazo máximo de treinta días naturales.

Artículo 64.- La jornada extraordinaria será optativa por parte de los trabajadores y de acuerdo a lo siguiente:

- a) El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas en la misma semana.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 56 DE 88

- b) El trabajador extraordinario no mayor a nueve horas en la semana, se pagará con el cien por ciento por hora adicional al salario.

Artículo 65.- Para que el trabajador labore tiempo extra se requerirá que su jefe inmediato haga constar por escrito el número de horas extras que solicite, enviando copia de esa constancia a la Dirección General Administrativa de la Secretaría, para su aprobación.

Artículo 66.- Los trabajadores no están obligados a laborar en días de descanso. En caso de que estos aceptaran, la Secretaría pagará un salario doble por la jornada laboral, independientemente del salario que le corresponde en el día de descanso.

Artículo 67.- Siguiendo las normas de los artículos precedentes de este capítulo, al expedir los reglamentos de trabajo de las dependencias de la Secretaría, se precisarán las jornadas respectivas, conjuntamente con el sindicato.

Artículo 68.- El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.

Artículo 69.- Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurrir en retardo el trabajador que excede este lapso.

Artículo 70.- Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.

Artículo 71.- Por cada cinco retardos acumulados en un mes, el trabajador se hará acreedor de una falta.

Artículo 72.- Se considerará como falta injustificada:

- I. Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada.
- II. Cuando injustificadamente, no registre su salida.
- III. Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.
- IV. Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

Artículo 73.- Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, se requerirá de autorización del jefe inmediato.

Artículo 74.- En el reporte general de faltas y retardos, a la dirección correspondiente de la Secretaría, tendrá conocimiento previo a la Representación Sindical de cada centro de trabajo.

Capítulo VI, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 57 DE 88

Artículo 35.- El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

Artículo 36.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

Artículo 37.- Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retardos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al departamento de personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se trata de oficinas foráneas.

c. Uso del gafete de identificación

Toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Secretaría deberá portar su gafete de identificación en la parte frontal de forma visible, ya sea de empleado o visitante. (Ver Anexo 1 **Circular N° 10 del 22 de Septiembre de 2010, Dirección General de Personal.**)

d. Equipo de seguridad

La Unidad de Protección Civil es la responsable de la seguridad del personal y las instalaciones. En las oficinas de Avenida Central, se organiza en cinco brigadas:

- 1. Primeros Auxilios**, que identifica a sus integrantes con la portación de un chaleco blanco.
- 2. Comunicación**, que identifica a sus integrantes con la portación de un chaleco verde.
- 3. Seguridad**, que identifica a sus integrantes con la portación de un chaleco negro.
- 4. Búsqueda y Rescate**, que identifica a sus integrantes con la portación de un chaleco azul marino. Y
- 5. Previsión y Combate de Incendios**, identifica a sus integrantes con la portación de un chaleco rojo.

Existe una alarma general que de ser activada indica al personal a salir ordenadamente hacia la Zona de Seguridad previamente señalada bajo el símbolo:



Se cuenta con extintores para diferentes tipos de fuego ubicados en lugares estratégicos dentro de cada una de las áreas que conforman las instalaciones de la Secretaría los cuales pueden ser fácilmente localizados bajo este símbolo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 58 DE 88



En la Torre de Educación se cuenta con hidrantes con manguera en cada uno de los pisos, este edificio cuenta con una puerta trasera que se utiliza como ruta de evacuación en caso de siniestro, en ambos casos se cuenta con señalamientos visibles.



Se cuenta con un silbato de activación de alarma en cada uno de los pisos de los edificios de la Institución, mismos que son utilizados en caso de que se requiera evacuar al personal.

e. Llamadas telefónicas y correo electrónico

Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo 2007

Conectividad

Plan de Marcación:

6. La asignación de los números directos (DIDs) solo serán asignados a las asistentes de Secretarios, Directores Generales y Directores de Área.
7. Todas las extensiones serán restringidas a realizar llamadas de larga distancia local, nacional e internacional y a celulares, realizando llamadas únicamente el personal autorizado con su clave de autorización personalizada.
8. Es responsabilidad del Director o Jefe de Informática de cada Dependencia capturar en la base de datos diseñada para este efecto, los datos completos del usuario al que se asignó la extensión telefónica, con el propósito de analizar el crecimiento de la red telefónica a la Red Global Digital.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 59 DE 88

Sistemas Informáticos

Correo Electrónico:

8. Los usuarios de correo electrónico deberán abstenerse de enviar o remitir correos de tipo basura, comercial, malicioso, proselitista, ya que en caso de detectarse esa situación, el correo será borrado y la cuenta del usuario será bloqueada, en tanto no se reciba comunicado por parte del jefe inmediato del funcionario en cuestión, avalando la reactivación de la misma.
9. Queda estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo electrónico, de lo contrario el correo será borrado y la cuenta del usuario bloqueada.
10. Cualquier correo con archivos anexos con la información referente al trabajo que vayan dirigido a grupos o usuarios del Gobierno de Jalisco debe ser enviada a través de la base de datos denominada con el nombre de COMÚN SECRETARÍAS, de lo contrario el correo será borrado por la Dirección de Producción y la cuenta del usuario bloqueada.

f. Manejo de información

Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

Título Quinto, Capítulo I, Artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

- IV.** Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- V.** Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

Capítulo II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 13.- Los sujetos obligados, sin que sea necesario que lo solicite persona alguna, deberán publicar de manera permanente, según la naturaleza de la información, así como actualizarla conforme se requiera, la información fundamental que se enlista a continuación, por medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 60 DE 88

publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines o cualquier otro medio a su alcance:

- I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado;
- II. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;
- III. El informe anual de actividades;
- IV. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas;
- V. Los gastos en materia de comunicación social;
- VI. Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- VII. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos;
- VIII. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
- IX. La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados;
- X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera;
- XI. Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos;
- XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos;
- XIII. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;
- XIV. Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos;
- XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
- XVI. Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
- XVII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 61 DE 88

- XVIII.** Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso;
- XIX.** Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario;
- XX.** El padrón de proveedores;
- XXI.** Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:
- a) La justificación técnica y financiera;
 - b) La identificación precisa del contrato;
 - c) El monto;
 - d) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
 - e) El plazo y demás condiciones de cumplimiento; y
 - f) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato;
- XXII.** Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - b) El monto;
 - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
 - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- XXIII.** Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXIV.** Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;
- XXV.** El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;
- XXVI.** La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del sujeto obligado; y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 62 DE 88

XXVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

Artículo 15.- Además de lo previsto en el artículo 13, el Poder Ejecutivo del Estado deberá dar a conocer:

- I. Las leyes, códigos y decretos que está obligado a promulgar;
- II. Las disposiciones que emita en uso de su facultad reglamentaria;
- III. El Plan Estatal de Desarrollo, así como los reportes de avance, en términos porcentuales, de la consecución de metas y resultados que se deriven del mismo;
- IV. Los planes y programas que se deriven de la aplicación de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal que utilicen el Gobernador del Estado, los Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores Generales, Directores de Área hasta Jefes de Departamento, así como el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;
- VI. Las estadísticas e indicadores relativos a la procuración de justicia; y
- VII. Los datos estadísticos relativos al desempeño de las Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

g. Horario de comida

Título Segundo, Capítulo I de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

h. Limpieza y orden

Es responsabilidad de todo servidor público adscrito a la Secretaría mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo; así como el cuidado y uso adecuado del mobiliario y equipo de trabajo que le sea conferido para el desempeño de sus labores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 63 DE 88

i. Fotocopiado de documentos

Se han asignado equipos de fotocopiado en diferentes áreas de la Secretaría y en algunos planteles escolares. Cada una de las áreas que tenga bajo resguardo uno de estos equipos será la responsable de solicitar los insumos necesarios para su operación, así como de llevar un control de los trabajos realizados, asegurando que sean utilizados correctamente.

La Secretaría cuenta con un taller gráfico ubicado en Avenida Central #615, que procesa, imprime, y encuaderna documentos en grandes volúmenes.

Queda estrictamente prohibido el uso de cualquiera de estos equipos para fines diferentes a los laborales.

j. Períodos de descanso.

Título Segundo, Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 36.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

Artículo 37.- En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfrutarán de los días de descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por las dependencias o Entidades Públicas.

Título Segundo, Capítulo III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

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

Capítulo VI, de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 64 DE 88

Artículo 51.- Son derechos comunes del trabajador:

III. Disfrutará, por cada cinco días de trabajo de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo integro, conforme los preceptos legales de la materia.

XXIX. Los descansos y las vacaciones de los trabajadores, se regirán por el calendario escolar.

Capítulo IV Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 24.- Son Derechos de los trabajadores:

II. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.

k. Armarios (lockers)

Sólo el personal de intendencia y mantenimiento cuentan con este servicio, algunos lockers se ubican en almacenes y talleres y son de uso exclusivo del personal que labora en estas áreas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 65 DE 88

15. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

a. Entrenamiento

Con base a una Detección de Necesidades de Capacitación se elabora el Plan y Programa de Capacitación y Desarrollo en dos vertientes.

La capacitación del magisterio, de acuerdo con la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo y la Comisión Mixta de Escalafón, a través de la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación y la Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, y por otro lado la Capacitación y Desarrollo del Personal de Apoyo a la Educación.

En ambas vertientes se contempla la programación de maestrías, diplomados, especializaciones y cursos estructurados de carácter institucional y especializado, contando con el apoyo y anuencia de la Secretaría de Administración.

Título Segundo, Capítulo VI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

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

Título Sexto, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

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

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

- I. Programas de formación básica y capacitación para el trabajo;
- II. Programa de desarrollo profesional; y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 66 DE 88

III. Programa de especialidades en materias aplicables a áreas específicas conforme a las necesidades de cada Entidad Pública.

b. Evaluación de personal.

Periódicamente se realiza una evaluación de desempeño de todos y cada uno de los empleados de la Secretaría.

El personal docente afiliado a la sección 47 del SNTE, es promocionado de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Mixta de Escalafón, con apego a la Ley de Escalafón del Personal de Base del Departamento de Educación Pública del Estado de Jalisco. Los trabajadores afiliados a la sección 16 del SNTE, son promocionados de acuerdo a la Comisión Estatal Mixta de Promociones y lo establecido en el Reglamento Estatal de Promociones.

Se cuenta con el Programa Nacional de Carrera Magisterial que es un sistema de estímulos para los profesores de Educación Básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Grupos Afines), el cual tiene el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de la educación, mediante el reconocimiento y apoyo a los docentes, así como el mejoramiento de sus condiciones de vida, laborales y educativas.

Carrera Magisterial es un sistema de promoción horizontal, en donde los profesores participan de forma voluntaria e individual y tienen la posibilidad de incorporarse o promoverse, si cubren todos los requisitos y se evalúan conforme a lo indicado en los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

El Programa consta de cinco niveles "A", "B", "C", "D" y "E", en donde el docente puede acceder a niveles superiores de estímulo, sin que exista la necesidad de cambiar de actividad.

Se sustenta en un sistema de Evaluación Global por medio del cual es posible determinar de forma objetiva y transparente, a quién se le debe otorgar el estímulo económico. Se incorporan o promueven los docentes que obtienen los más altos puntajes.

c. Vacaciones y prima vacacional

Título Segundo, Capítulo III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 67 DE 88

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

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

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

Capítulo VI, de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 51.- Son derechos comunes del trabajador:

XXIX. Los descansos y las vacaciones de los trabajadores, se regirán por el calendario escolar.

Capítulo IX Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 45.- Las vacaciones de los trabajadores docentes, se regirán por los respectivos calendarios escolares, y las de los trabajadores no docentes que prestan servicio en las escuelas, por las disposiciones que dicten las dependencias de su adscripción.

d. Estímulos

Título Segundo, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 54-Bis.- Los servidores públicos que integran los entes públicos a que se refiere el artículo 1° de esta ley, con excepción de sus titulares, secretarios, subsecretarios, directores generales o sus equivalentes, pueden recibir bonos, premios, recompensas, estímulos o compensaciones, mismos que deben estar sujetos a lo estrictamente establecido en las leyes correspondientes y el Presupuesto de Egresos respectivo.

El otorgamiento de los estímulos o compensaciones debe sujetarse estrictamente a lo siguiente:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 68 DE 88

- I. Los estímulos o compensaciones deben ser equitativos a las categorías y niveles existentes en las plantillas de servidores públicos de cada dependencia o entidad;
- II. Los estímulos o compensaciones que se entreguen a los servidores públicos, en ningún caso pueden ser superiores al salario mensual que perciban;
- III. Las autoridades deben sujetar la entrega de los estímulos o compensaciones, exclusivamente como incentivo a la puntualidad, asistencia, productividad y eficiencia o cualquier otro criterio o condición de similar naturaleza establecido expresamente en los reglamentos aplicables;
- IV. La entrega de los estímulos o compensaciones se realiza exclusivamente una vez por año;
- V. El pago de estos beneficios debe registrarse en el recibo de nómina del servidor público que corresponda; y
- VI. La información relativa a los criterios y procedimientos para la asignación de estímulos o compensaciones, así como los nombres de los servidores públicos merecedores de ellos, deben publicarse en los medios de divulgación correspondientes a cada autoridad.

Los servidores públicos que otorguen o reciban estímulos o compensaciones en contravención al presente artículo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables incurrir en responsabilidad, misma que se sancionará de conformidad con la legislación vigente.

e. Sueldos

Título Segundo, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

Artículo 46.- El sueldo para los servidores públicos será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

- I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra prestación, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;
- II. Ningún servidor público podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 69 DE 88

establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente;

- III. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente; y
- IV. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, respetando los datos personales, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

El sueldo de los servidores públicos, en ningún caso puede ser disminuido, pero sí puede permanecer sin variaciones las anualidades que sean necesarias, a fin de ajustarse a los principios establecidos en el presente artículo.

Es causal de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia, establecer en los presupuestos de egresos o autorizar el pago de ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración. En igual responsabilidad incurre el servidor que reciba este tipo de percepciones.

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

Capítulo XI, de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 75.- Salarios es la retribución que la Secretaría debe pagar al trabajador por los servicios prestados.

Artículo 76.- El salario será uniforme para cada una de las categorías establecidas en los tabulares del catalogo de puestos y estará estipulado en los nombramientos.

Artículo 77.- El salario se compone de: sueldo base, y prestaciones y será fijado por el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 78.- Los pagos, se efectuarán en el lugar donde el trabajador preste sus servicios y se harán por nomina, en moneda de curso legal o por medio de cheque, en días y horas laborales, a través de un habilitado que en cada dependencia sea nombrado por los trabajadores.

Artículo 79.- La Secretaría cubrirá los salarios devengados por los trabajadores con cargo a partida específica del Presupuesto y por medio de nómina, antes del término de la quincena en curso o en su defecto, el último día hábil anterior a esas fechas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 70 DE 88

Capítulo VII Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 41.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.

Artículo 42.- Los salarios y demás cantidades a que tengan derecho los trabajadores, serán pagados en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 43.- Los trabajadores, podrán nombrar un habilitado dentro de cada dependencia, a fin de que recoja la pagaduría respectiva el importe de sus salarios.

Artículo 44.- Los trabajadores que la Secretaría comisione para especializar o perfeccionar sus estudios en Escuelas o Universidades Nacionales o del extranjero, gozarán del subsidio que al efecto la propia Secretaría les señale.

f. Tipos de deducciones

Las deducciones, retenciones y descuentos que se apliquen al salario de los servidores públicos serán las marcadas tanto por la Ley del Impuesto Sobre la Renta así como las establecidas por Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 71 DE 88

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

g. Días festivos y los otorgados por la Institución

Título Segundo, Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 38.- Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1º de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1º. y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y 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 “El Estado de Jalisco”.

h. Servicio médico

Para la atención en salud de casos no complicados de primer nivel se cuenta con dos consultorios. Para la zona de la Torre de Educación se ubica en Ávila Camacho # 1015. Para el personal de Avenida Central # 615 se cuenta con la Unidad Médico Odontológica.

Título Tercero, Capítulo I de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 56.- Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

- 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;

Título Tercero, Capítulo III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 72 DE 88

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

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

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

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

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

i. Aportación para el fondo de pensión

Las aportaciones del servidor público adscrito a la Secretaría bajo el régimen estatal se harán de acuerdo a lo establecido en:

Título Segundo, Capítulo II de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 73 DE 88

A partir del primer ejercicio fiscal durante el cual esté vigente esta Ley, las cuotas obligatorias a que se refieren los dos párrafos anteriores, se irán modificando conforme a la tabla siguiente:

Año	Trabajador	Entidad Publica Patronal			Total
	%	Regular	Vivienda	Adicional	
		%	%	%	%
2009	5.0%	5.0%	3.0%	0.0%	13.0%
2010	5.5%	5.5%	3.0%	0.5%	14.5%
2011	6.5%	6.5%	3.0%	1.0%	17.0%
2012	7.5%	7.5%	3.0%	1.5%	19.5%
2013	8.5%	8.5%	3.0%	2.0%	22.0%
2014	9.5%	9.5%	3.0%	2.5%	24.5%
2015	10.5%	10.5%	3.0%	3.0%	27.0%
2016	11.5%	11.5%	3.0%	3.5%	29.5%
2017	11.5%	11.5%	3.0%	6.0%	32.0%

De la cuota patronal se separará contablemente el 3% para el fondo de la vivienda, con la finalidad de otorgar créditos de tal naturaleza. El fondo de vivienda no constituye cuenta individual y, por ende, no es susceptible de abono a préstamos del trabajador, de incorporación a su fondo de pensiones, ni devolución alguna. El 3% mencionado forma parte del fondo general, solidario del Instituto.

Artículo 40.- En los casos de afiliados que cuenten con dos o más nombramientos o plazas compatibles en las entidades patronales, deberán cubrirse las cuotas sobre las totalidad de sus percepciones que constituyan las bases de cotización establecidas en esta ley, y los montos de las prestaciones a que haya lugar conforme al presente ordenamiento se calcularán y se otorgarán sobre las aportaciones correspondientes a cada una de las plazas.

Artículo 43.- Las entidades públicas patronales están obligadas a retener del sueldo de los afiliados y a enterar quincenalmente al Instituto, a más tardar los días 5 y 20 de cada mes, el importe de las aportaciones retenidas a los afiliados de conformidad con el presente ordenamiento así como de los descuentos que ordene el Instituto para el cumplimiento de los adeudos y, en general, de todas las obligaciones contraídas con esta.

Las aportaciones del servidor público adscrito a la Secretaría bajo el régimen federal se harán de acuerdo a lo establecido en:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 74 DE 88

Título Segundo, Capítulo I de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 17.- El Sueldo Básico que se tomará en cuenta para los efectos de esta Ley, será el sueldo del tabulador regional que para cada puesto se haya señalado.

Las Cuotas y Aportaciones establecidas en esta Ley se efectuarán sobre el Sueldo Básico, estableciéndose como límite inferior un Salario Mínimo y como límite superior, el equivalente a diez veces dicho Salario Mínimo.

Será el propio Sueldo Básico, hasta el límite superior equivalente a diez veces el Salario Mínimo del Distrito Federal, el que se tomará en cuenta para determinar el monto de los beneficios en los seguros de riesgos del trabajo e invalidez y vida establecidos por esta Ley.

Las Dependencias y Entidades deberán informar al Instituto anualmente, en el mes de enero de cada año, los conceptos de pago sujetos a las Cuotas y Aportaciones que esta Ley prevé. De igual manera deberán comunicar al Instituto cualquier modificación de los conceptos de pago, dentro del mes siguiente a que haya ocurrido dicha modificación.

Artículo 18.- Los Trabajadores que desempeñen dos o más empleos en las Dependencias o Entidades cubrirán sus Cuotas sobre la totalidad de los Sueldos Básicos que correspondan, mismos que se tomarán en cuenta para fijar las Pensiones y demás beneficios de los seguros de riesgos del trabajo e invalidez y vida. El cómputo de los años de servicio se hará considerando uno solo de los empleos, aun cuando el Trabajador hubiese desempeñado simultáneamente varios, cualesquiera que fuesen; en consecuencia, para dicho cómputo se considerará por una sola vez el tiempo durante el cual haya tenido o tenga el interesado el carácter de Trabajador.

Artículo 21.- Las Dependencias y Entidades sujetas al régimen de esta Ley tienen la obligación de retener de los sueldos del Trabajador el equivalente a las Cuotas y Descuentos que éste debe cubrir al Instituto, de conformidad con las disposiciones administrativas que al efecto se emitan. Si las Cuotas y Descuentos no fueren retenidas al efectuarse el pago del sueldo, los obligados a hacerlo sólo podrán retener de éste el monto acumulado equivalente a dos cotizaciones; el resto de los no retenidos será a su cargo.

El entero de las Cuotas, Aportaciones y Descuentos, será por quincenas vencidas y deberá hacerse en entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, mediante los sistemas o programas informáticos que se establezcan al efecto, a más tardar, los días cinco de cada mes, para la segunda quincena del mes inmediato anterior, y veinte de cada mes, para la primera quincena del mes en curso, excepto tratándose de las Cuotas y Aportaciones al seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y al Fondo de la Vivienda.

El entero de las Cuotas y Aportaciones al seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y al Fondo de la Vivienda será por bimestres vencidos, a más tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año y se

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 75 DE 88

realizará mediante los sistemas o programas informáticos que, al efecto, determine la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Las Dependencias o Entidades están obligadas a utilizar los sistemas o programas informáticos antes referidos para realizar el pago de las Cuotas, Aportaciones y Descuentos.

El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de encontrar errores o discrepancias que generen adeudos a favor del Instituto, deberán ser cubiertos en forma inmediata con las actualizaciones y recargos que correspondan, en los términos de esta Ley.

j. SEDAR (Seguro Estatal de Ahorro para el Retiro)

Para el servidor público adscrito a la Secretaría bajo el régimen estatal éste beneficio se otorgará de acuerdo a lo establecido en:

Capítulo II del Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 7°.- El pago de las aportaciones será por bimestres vencidos, y deberán efectuarse a más tardar los días quince de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año. Cuando no se entreguen las aportaciones dentro del plazo señalado, los fideicomitentes cubrirán a partir de la fecha en que se hiciesen exigibles la actualización y los recargos en los términos que dispone el Código Fiscal del Estado de Jalisco. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas o de cualquiera otra índole que en su caso corresponda aplicar en contra de los fideicomitentes que resulten responsables de tal emisión. La información referida deberá presentarse de acuerdo al formulario SEDAR-02.

Artículo 8.- Las aportaciones a que se refiere este Capítulo, serán por el importe equivalente al 2% del salario base de los servidores públicos, y serán entregadas a la institución fiduciaria para su abono en las cuentas individuales correspondientes en forma bimestral.

Se establece como límite superior del salario base, el equivalente a 25 veces el salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara.

Para el servidor público adscrito a la Secretaría bajo el régimen federal éste beneficio se otorgará de acuerdo a lo establecido en:

Título Segundo, Capítulo VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 76.- Para los efectos del seguro a que se refiere este Capítulo, es derecho de todo Trabajador contar con una Cuenta Individual operada por el PENSIONISSSTE o por una Administradora que elija libremente. La Cuenta Individual se integrará por las Subcuentas: de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, del Fondo de la Vivienda, de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 76 DE 88

ahorro solidario, de aportaciones complementarias de retiro, de aportaciones voluntarias y de ahorro a largo plazo.

Los Trabajadores que coticen simultánea o sucesivamente al Instituto y al IMSS deberán acumular los recursos del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez de ambos regímenes en una misma Cuenta Individual. Lo anterior, sin perjuicio de que se identifiquen por separado mediante Subcuentas.

En el caso de cotización simultánea o sucesiva en el Instituto y en otros sistemas de seguridad social, la acumulación de recursos seguirá los criterios y mecanismos fijados en el convenio de portabilidad que, en su caso, se suscriba.

k. Préstamos

El servidor público adscrito a la Secretaría bajo el régimen estatal puede solicitar préstamos de acuerdo a lo estipulado en:

Título Segundo, Capítulo I de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

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

III. Préstamos:

- a) A corto plazo;
- b) Para adquisición de bienes de consumo duradero; e
- c) Hipotecarios;

Título Segundo, Capítulo VI de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

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

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

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

Artículo 114.- El pago de los créditos a que se refiere el artículo anterior, lo realizarán los afiliados mediante abonos retenidos a través de las nóminas de pagos de las entidades

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 77 DE 88

públicas patronales respectivas, o directamente ante el Instituto cuando causen baja del servicio.

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

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

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

El servidor público adscrito a la Secretaría bajo el régimen federal puede solicitar préstamos de acuerdo a lo estipulado en:

Título Segundo, Capítulo IX de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 157.- El Sistema Integral de Crédito está compuesto por los siguientes tipos de préstamos:

- a) Préstamos personales, y
- b) Préstamos hipotecarios.

Artículo 158.- El Fondo de préstamos personales para el otorgamiento de créditos estará constituido por el importe de la cartera total institucional de dichos créditos, más la disponibilidad al último día del ejercicio anterior y los rendimientos que generen los préstamos. Los recursos del Fondo únicamente se destinarán al otorgamiento de esta prestación.

Los ingresos que generen los intereses de los préstamos otorgados y sus disponibilidades financieras no afectarán el techo presupuestal del Instituto y se integrarán al propio Fondo de préstamos personales.

Artículo 159.- La cartera institucional más el remanente de disponibilidad señalados en el artículo anterior, así como los intereses correspondientes, integrarán el capital inicial de trabajo para la operación del Fondo.

Artículo 160.- Los recursos del Fondo, en tanto no se destinen a préstamos personales, deberán ser invertidos bajo criterios prudenciales en aquellos instrumentos financieros del mercado que garanticen la más alta rentabilidad, el menor riesgo posible y la mayor transparencia para la rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones que expidan para el efecto la Junta Directiva del Instituto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 78 DE 88

Artículo 163.- Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a realizar los Descuentos quincenales en nómina que ordene el Instituto para recuperar los créditos que otorgue y a enterar dichos recursos conforme a lo establecido en el presente ordenamiento. Asimismo las Dependencias y Entidades estarán obligadas a entregar al Instituto quincenalmente la nómina de sus Trabajadores con la información y en los formatos que ordene el Instituto.

En los casos en que la Dependencia no aplique los Descuentos, los Trabajadores deberán pagar directamente, mediante los sistemas que establezca el Instituto, sin perjuicio de las actualizaciones y recargos que se establezcan en el reglamento correspondiente.

Cuando las Dependencias omitan el entero de estos Descuentos al Instituto, deberán cubrirlos adicionando el costo financiero previsto en el artículo 22 de esta ley.

Artículo 164.- Los préstamos se deberán otorgar de manera que los abonos para reintegrar la cantidad prestada y sus intereses sumados a los Descuentos por préstamos hipotecarios y a los que deba hacerse por cualquier otro adeudo en favor del Instituto, no excedan del cincuenta por ciento del total de las percepciones en dinero del Trabajador, y se ajustarán al reglamento que al efecto expida la Junta Directiva.

I. Aguinaldo

Título Segundo, Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 79 DE 88

m. Licencias y permisos

Título Segundo, Capítulo III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

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

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.

Cuando los servidores públicos aspiren a un cargo público de elección popular, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

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

Artículo 42-Bis.- Tratándose de licencias otorgadas a servidores públicos de elección popular, cuando las mismas sean por tiempo determinado, los mismos deberán reintegrarse a su función en la fecha correspondiente.

En el caso de licencias por tiempo indefinido, cuando el servidor público pretenda reintegrarse a su cargo, deberá notificarlo a la autoridad competente, a fin de que quien la autorizó resuelva dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. En caso de no resolver se entenderá en sentido afirmativo, debiendo el servidor público reintegrarse a su función.

Para las suplencias de los servidores públicos a que se refiere este artículo, se estará a lo dispuesto por las leyes de la materia.

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

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 80 DE 88

inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

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

- I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
- II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
- III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

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

Capítulo XII, de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Artículo 84.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 85.- Las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de puestos de confianza en el sector público, comisiones oficiales y desempeño de cargos de elección popular.
- II. Para el arreglo de asuntos particulares, a solicitud del interesado, hasta por dos meses por año de servicio.

Artículo 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
 - a) Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro: hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 81 DE 88

- b)** A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más sin sueldo.
 - c)** A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días sin sueldo.
 - II.** Por enfermedad profesional, durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo.
 - III.** Por una sola ocasión cuando el trabajador vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de diez días hábiles con goce de sueldo.
 - IV.** Para la atención de un pariente en primer grado hasta por cinco días, en los siguientes casos.
 - a)** Por enfermedad, una vez por año, con la prestación de la constancia respectiva, expedida por Institución legalmente autorizada para la práctica de la medicina.
 - b)** Por defunción mediante el acta extendida por el registro civil
 - V.** Cuando el trabajador cambie de domicilio, un día hábil, previa solicitud por escrito dirigido a su inmediato superior.
 - VI.** Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación, por dos días hábiles.
 - VII.** Las trabajadoras disfrutaran de una licencia con goce de sueldo de noventa días, por maternidad, en los términos previstos el artículo 43 de la Ley.
 - VIII.** Para dictar cursos o conferencias en otras instituciones y/o asistir a congresos, reuniones de carácter académico, mediante comprobante de su participación. Esta licencia será por el tiempo que dure el evento.
 - IX.** Tres días hábiles para que el trabajador presente examen de tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado, por una sola vez en cada caso, siempre que demuestre que dicha tesis se presenta en dicho período.
 - X.** A trabajadores que estudien en alguna institución reconocida oficialmente y previa presentación de la constancia, se otorgara un permiso discrecional en el transcurso de la jornada que consistirá en una hora al día, debiendo presentar el trabajador la constancia respectiva al término del período de estudio. En caso de incumplimiento, se cancelará esta licencia.
 - XI.** Por cualquier otro motivo, hasta por días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 82 DE 88

Artículo 87.- Las comisiones conferidas a los trabajadores fuera de su lugar de adscripción deberán llevarse a cabo por necesidades del servicio, fundándose en criterios, mediante orden por escrito y previo pago de viáticos y tendrán la duración estrictamente necesaria para el desempeño de su objetivo.

Artículo 88.- Las licencias concedidas sin goce de sueldo, por razones de carácter particular del Trabajador no serán renunciables, quien obtenga esta licencia queda obligado a disfrutarla salvo cuando no se haya designado trabajador interino que lo sustituya, en cuyo caso el trabajador podrá reanudar sus labores antes del vencimiento estipulado.

Artículo 89.- Las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo, deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, la Secretaría deberá resolver en un término no mayor al de inicio de la licencia, salvo los casos de urgencia.

Capítulo X Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 50.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.

Artículo 51.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I.- Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales federales y comisiones sindicales.
- II.- Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado; una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 30 días a los que tengan un año de servicios; hasta de 90 días a los que tengan de uno a cinco años; y hasta de 180 días a los que tengan más de cinco años.

Artículo 52.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría:
 - a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo;
 - b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, 30 días más con medio sueldo y hasta 60 más sin sueldo;
 - c) A los que tengan de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 días más con medio sueldo y a 90 más sin sueldo;
 - d) A los que tengan de 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio sueldo y a 180 días más sin sueldo.

Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 83 DE 88

nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor de 6 meses.

- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo 6 meses como máximo — que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda, en su caso, se ejecutarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo; y
- III. Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres condiciones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concebidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaría.

Artículo 53.- Para la concesión de las licencias a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

- a) En caso de enfermedades no profesionales de los trabajadores, las licencias serán concebidas previa comprobación hecha por los médicos de la Secretaría precisamente el día en que deba empezar a contarse la licencia y expedición del certificado correspondiente en el que se haga constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiera su atención, así como si la misma amerita la separación del servicio de acuerdo con el artículo 85 del Estatuto Jurídico. No se aceptará para conceder licencias con goce de sueldo, ningún certificado médico que se presente después de veinticuatro horas de verificada la visita de comprobación, salvo por deficiencia comprobada del Servicio Médico tanto lo que hace a la visita de comprobación como por lo que atañe a la expedición del certificado. Si hubiere inconformidad del trabajador con el dictamen del médico oficial podrá; solicitar la intervención del médico del Sindicato, y en el caso de discrepancia de opiniones, la Secretaría y el Sindicato de común acuerdo nombrarán un tercero en discordia. Los honorarios del médico árbitro, serán cubiertos por mitad por la Secretaría y el Sindicato.
- b) El personal foráneo deberá recabar certificado de las delegaciones médicas de la Secretaría, o en el caso de que no existan éstas, de las correspondientes a la Secretaría de Asistencia y Salubridad Pública o de cualquier otro servicio médico de alguna unidad burocrática del Poder Ejecutivo Federal existente en el lugar de adscripción del empleado. En los lugares que no radiquen médicos al servicio de la Federación, la comprobación se hará por medio de certificados expedidos por los de la localidad, legalmente autorizados para ejercer su profesión.
- c) En los casos en que se refiere la última parte del inciso anterior, la Secretaría se reserva el derecho, cuando lo estime conveniente, de hacer reconocer a los trabajadores por un médico de confianza y de haber discrepancia entre ambos dictámenes, se observará el procedimiento señalado por el inciso a).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 84 DE 88

Artículo 54.- Cuando los trabajadores dejen los puestos de escalafón para desempeñar empleos o comisión en la Secretaría de Educación, conservarán el derecho al puesto que tenían y se les computará el tiempo de servicios para todos los efectos legales. Estos trabajadores obtendrán licencia para separarse de su empleo, la que durará todo el tiempo que desempeñen el nuevo cargo, y al dejarlo, volverán a ocupar su puesto en el Escalafón.

n. Plan múltiple de beneficios

Título Primero, Capítulo I de las Reglas de Operación del Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado.

Artículo 1°.- El objetivo principal del Plan 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 o la invalidez durante la etapa de vida laboral activa; por otro lado, procurar niveles adecuados de bienestar y tranquilidad a los trabajadores al alcanzar la edad de jubilación.

Como segunda etapa de este Plan, se implementa, para los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación Jalisco, la Cobertura por Pensión por Invalidez Total Permanente e Incapacidad Total Permanente, dictada por la Dirección de Pensiones del Estado (DIPE) o Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado (ISSSTE); con efectos a partir del primero de enero del 2007, con sus exclusiones.

Título Cuarto, Capítulo I de las Reglas de Operación del Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado.

Artículo 7°.- En caso de fallecimiento, la indemnización se hará efectiva de acuerdo con las coberturas que a continuación se indican:

- I. Muerte Natural: La indemnización será de \$150,000.00 por cada uno de los participantes.
- II. Muerte Accidental: La indemnización será de \$300,000.00 por cada uno de los participantes.

La Muerte Accidental estará cubierta las 24 horas de los 365 días del año.

- V. Para el personal de apoyo y asistente a la educación que preste sus servicios en la Secretaría de Educación Jalisco; aplicando únicamente para estos las siguientes coberturas:
 - a) 40 meses de sueldo nominal mensual vigente del trabajador al momento de ocurrir el fallecimiento.
 - b) 40 meses de sueldo nominal mensual vigente del trabajador al momento de obtener el dictamen por invalidez total permanente o por incapacidad total permanente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 85 DE 88

Los beneficios señalados en la presente fracción no se otorgarán, a aquellos trabajadores que se les dictamine invalidez total permanente o incapacidad total permanente, cuando cumplan con el tiempo de cotización suficiente para obtener la jubilación por años de servicio.

Se excluye de estos beneficios al personal de mandos medios y superiores que ostente plaza homologada al esquema salarial de las Dependencias del Poder Ejecutivo, quienes quedarán sujetos únicamente al beneficio establecido en la fracción I y II del artículo 7° de este ordenamiento. La Dependencia será quien valide, si la plaza es homologada al esquema salarial mencionado mediante el oficio de petición de pago.

o. Quinquenio

La prima de antigüedad o prima quinquenal es la prestación adicional a que tiene derecho el servidor público, misma que será pagadera a partir del quinto año y por cada cinco años de servicio efectivos prestados en la Secretaría.

Esta percepción se cubrirá con base a los montos que se establecen en el tabulador correspondiente.

Para determinar el tiempo de servicio efectivo se tomará como referencia la fecha de ingreso del servidor público a la Secretaría.

De acuerdo con las leyes respectivas, este concepto de pago esta sujeto a los siguientes descuentos:

- Impuesto Sobre la Renta.
- Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones ISSSTE.
- Servicio Médico y Maternidad.
- Pensión Alimenticia, cuando exista orden dictada por Autoridad Judicial competente, en porcentaje.

Para el pago de esta prestación el servidor público deberá presentar la petición por escrito dirigida a la Coordinación Administrativa o a la Dirección del plantel de su adscripción.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 86 DE 88

16. GLOSARIO

CONAEDU:	Consejo Nacional de Autoridades Educativas.
DRSE´s	Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco
Inherente:	Que por su naturaleza está de tal manera unido a algo, que no se puede separar de ello.
Organismo Público Desconcentrado:	Dicho de un organismo o de una institución del Estado: Que tiene capacidad en sí mismo para actuar y tomar decisiones.
SEJ:	Secretaría de Educación Jalisco.
SNTE:	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
URSE´s	Unidades Regionales de Servicios Educativos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 87 DE 88

ANEXO1

17. ANEXOS



COORDINACION DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
...002562

CIRCULAR No. 010

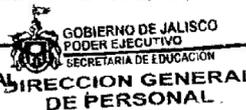
**A TODO EL PERSONAL
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO**

Por motivo de Orden y Seguridad le informo que a partir de la fecha del presente todo el personal al ingresar y permanecer dentro de esta Secretaría deberá portar a la vista el Gafete de Identificación como servidor publico de esta Dependencia,

Esta indicación se hace extensiva al personal que labora en el área de comedor.

En caso de no tenerlo por ser personal de nuevo ingreso o no contar con el gafete favor de solicitarlo en el Departamento de Recursos Humanos.
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO
DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL Y DEL CENTENARIO DEL INICIO DE LA
REVOLUCION MEXICANA"
Zapopan, Jal. 22 de Septiembre del 2010


C.P. MARIO SALAZAR MADERA
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL


C.c.p. Jefe de Dpto. de Recursos Humanos.- Para su conocimiento y aplicación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JUN-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-SEP-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	ED-PR-SG-MI-01	PÁGINA 88 DE 88

18. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Lic. Mario Alberto Salazar Madera. Director de General de Personal.	<hr/> Ing. José Antonio Gloria Morales. Secretario de Educación Jalisco.	<hr/> CP. José Ricardo Serrano Leyzaola. Secretario de Administración.

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