



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ELABORÓ: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

FECHA ELABORACIÓN: 09-MAR-2012

FECHA ACTUALIZACIÓN: 09-MAR-2012 V. 01

CÓDIGO: GG-OM-SG-MI-04

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 2 DE 65

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	09-marzo-2012	Todo el documento	Se cambia el documento debido a nueva imagen y control de documentos que estableció la SECADMON.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 3 DE 65

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Inducción	5
3. Mensaje de Bienvenida	6
4. Antecedentes Históricos	7
5. Atribuciones de la Institución	8
6. Misión y Visión	12
7. Estructura Orgánica	13
8. Objetivos de las Direcciones Generales	18
9. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	23
10. Obligaciones	41
11. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	47
12. Derechos (planes y beneficios)	49
13. Glosario	62
14. Anexos	63
15. Autorización del Documento	65

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 4 DE 65

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de facilitar el desempeño de funciones en la institución, se ha querido distribuir la presente información para que el asistente tenga noción previa de los aspectos importantes de la institución.

La **Secretaría General de Gobierno** (S.G.G.) “es la dependencia encargada de **promover la Gobernabilidad Democrática**; actuando a favor de la personas y de las instituciones...”. Por lo anterior busca incesantemente la **congruencia entre La Filosofía Institucional y nuestra Calidad en el Servicio** ya que debemos recordar la responsabilidad social que nos compete al ser parte de una institución cuyo actuar se inserta en un **Fin Social**.

El conocimiento de la Visión, Misión, Objetivos, Valores, Derechos y Obligaciones del servidor público, así como los institucionales y su posterior estudio, ayudarían al colaborador con cierta trayectoria a enriquecer su experiencia con lo que aquí se muestra y a complementarlo con sus aportaciones. Por otro lado el colaborador que recién ingresa al servicio público encontrará las consideraciones básicas para saber a qué atenerse en punto de su actuar dentro de la institución así como, la relación estrecha que debe haber entre los valores, derechos y obligaciones en el sentido de que son una guía para la conducta individual e institucional.

Con respecto a lo anterior, creemos imprescindible defender una conceptualización de los valores institucionales dentro de una orientación debidamente fundada y argumentada para abrir un espacio de discusión y reflexión con el fin de aceptar el compromiso de la adhesión a los mismos y el consecuente actuar en congruencia (calidad en el trabajo).

Es necesario buscar incesantemente la congruencia entre la Filosofía Institucional y el ejercicio diario de nuestras actividades (calidad en el trabajo), ya que no podemos olvidar que al ser parte de la institución debemos participar responsablemente en cuanto a los fines sociales que ella busca (sobre todo lo que espera el ciudadano de nuestras actitudes y nuestros servicios) y contrarrestar, finalmente, una concepción individualista.

En lo sucesivo debemos plantearnos como servidores públicos una continua auto-evaluación en el marco de **resolución de problemas**, atendiendo a la pregunta: **¿cómo puedo servir mejor al usuario?**

Los contenidos generales que nos ayudarán para una acertada respuesta son:

- a) **Propósito y estructura de la Secretaría General de Gobierno.**
- b) **Oficialía Mayor de Gobierno.**
- c) **Los derechos y obligaciones del servidor público.**
- d) **Cultura institucional.**

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 5 DE 65

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE INDUCCIÓN

- 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 relacionado 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:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 6 DE 65

3. MENSAJE DE BIENVENIDA

Muy estimados amigos servidores públicos de nuestra Secretaría General de Gobierno:

Es muy grato para un servidor poder dirigirme a ustedes a través de este Manual de Inducción que te permita a ti como nuevo servidor público del Gobierno de Jalisco, conocer de manera muy general a nuestra Secretaría, acercándote por primera ocasión a su misión, su visión y sus valores.

Para nuestra Secretaría es de vital importancia que te integres a este gran equipo de trabajo, por lo que seguramente este manual te ayudará a conocer esta dependencia, conocer la forma en la que se encuentra organizada, las áreas que la integran, así como las condiciones laborales que en ella imperan, con el objeto de que rápidamente puedas sentirte parte de esta gran institución.

Agradezco el empeño y el esfuerzo que seguramente imprimirás en tu trabajo, consciente de que el servicio público es una de las actividades que nos demandan una mayor responsabilidad, y en la que se nos exige absoluta eficiencia y eficacia con miras a satisfacer las demandas y las expectativas que los jaliscienses merecen.

Te invito a analizar y estudiar con detenimiento y concentración este Manual de Inducción, para que conozcas con mucho mayor detalle el espíritu de nuestra Secretaría.

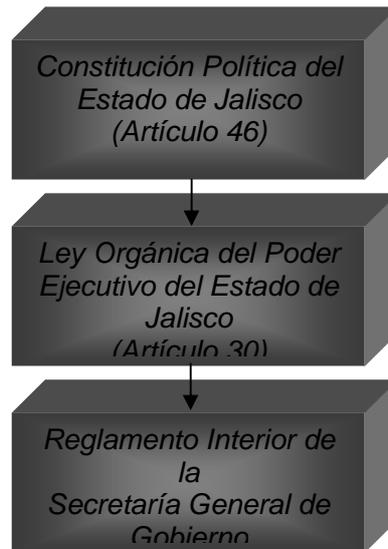
Muchas Gracias.

Atentamente

Dr. Víctor Manuel González Romero

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 7 DE 65

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS



A) Origen: Constitución Política del Estado de Jalisco

Artículo 46.-

Para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo habrá un servidor público que se denominará Secretario General de Gobierno y varios que se denominarán secretarios del despacho del ramo que se les encomiende.

Todas las disposiciones que el Gobernador del Estado emita en uso de sus facultades, deberán estar firmadas por el secretario de despacho a que el asunto corresponda, y sin este requisito no serán obedecidas.

B) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (Artículo 30).

C) Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 8 DE 65

5. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (Artículo 30).

La Secretaría General de Gobierno es la dependencia encargada de colaborar con el Ejecutivo en la conducción de la política interna de Estado y a ésta corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley del Ejecutivo;
- II. Refrendar con su firma todas las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y decretos del Ejecutivo;
- III. Publicar y divulgar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, y los reglamentos y decretos que expida el Ejecutivo, en los términos de las leyes aplicables;
- IV. Editar la revista oficial "Jalisco";
- V. Administrar y publicar el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, así como el sitio del mismo en Internet;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente, en lo que se refiere a las garantías individuales;
- VII. El control del Registro Público de la Propiedad;
- VIII. Ser el conducto para las relaciones del Poder Ejecutivo con los poderes de la Unión, los otros poderes del Estado, los gobiernos de las demás entidades de la federación, y los gobiernos municipales;
- IX. Otorgar al Poder Judicial del Estado el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 9 DE 65

X. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorga al Ejecutivo la Constitución del Estado sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y aquellos otros de naturaleza análoga existentes o que en el futuro se creen, así como de las atribuciones que debe ejercitar el Gobernador en lo que respecta a la destitución de servidores públicos judiciales;

XI. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, renunciaciones y licencias de los titulares de las secretarías y dependencias enumeradas en el artículo 23 de la presente ley; de los subsecretarios; del Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno; de los directores generales y de presidentes, directores o encargados de los servicios de gestión;

XII. Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de los titulares de las secretarías y dependencias enunciadas en el artículo 23 del presente ordenamiento; subsecretarios; Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno; directores generales; Secretario y Oficial Mayor de la Universidad de Guadalajara; presidentes, directores o encargados de los servicios descentralizados, Presidente y Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, presidentes y secretarios y de los síndicos de los gobiernos municipales existentes en la entidad y demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública;

XIII. Intervenir en las funciones electorales conforme a las leyes;

XIV. Manejar el Archivo General del Gobierno, entre tanto sus documentos tengan valor jurídico o Administrativo, y cuidar de que cuando éste haya desaparecido, todos los documentos pasen a integrar el acervo histórico del Archivo General del Estado;

XV. Intervenir en el proceso expropiatorio por causa de utilidad pública, en los términos de la ley correspondiente;

XVI. Se deroga;

XVII. Vigilar y, en su caso, proponer ante quien corresponda, que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, las películas cinematográficas y demás espectáculos públicos se mantengan dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal y no ataquen los derechos de terceros, ni induzcan la comisión de algún delito o perturben el orden público;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 10 DE 65

XVIII. Ejercer las funciones demográficas que las leyes federales le confieren;

XIX. Manejar el calendario del Poder Ejecutivo, procurando coordinarlo con el calendario del Poder Judicial, del municipal, y en cuanto sea posible, con el calendario universitario;

XX. Rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo del Estado;

XXI. El control del Archivo de Instrumentos Públicos, así como la intervención en el ejercicio del Notariado, en los términos de la ley respectiva;

XXII. Proporcionar todos los servicios jurídicos no encomendados por la ley a otras dependencias;

XXIII. En general, los demás asuntos de política interior o de relaciones que competen al Ejecutivo y que no se atribuyan expresamente a otra dependencia del Gobierno del Estado;

XXIV. Asesorar en los problemas de tipo legal a las distintas dependencias administrativas;

XXV. Se deroga;

XXVI. El control de la Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Estado;

XXVII. El control del Archivo Histórico del Estado;

XXVIII. Asesorar al Ejecutivo en asuntos agrarios;

XXIX. El control de la Dirección del Registro Civil del Estado y del Archivo General del Registro Civil;

XXX. Derogada;

XXXI. Coordinar las funciones de protección ciudadana de competencia del Ejecutivo;

XXXII. Promover, fortalecer y encauzar la participación ciudadana, así como el incentivo de la intervención de los organismos de la sociedad civil;

XXXIII. Ser la autoridad rectora en materia de firma electrónica certificada;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 11 DE 65

XXXIV. Intervenir como autoridad certificadora frente a los prestadores de servicios de certificación en los asuntos relativos a la utilización de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y los criterios y condiciones que para tal efecto emita;

XXXV. Llevar el registro y control de los profesionistas que ejerzan en el Estado, y organizar el servicio social profesional en la entidad; y

XXXVI. Las demás que le asignen las leyes.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 12 DE 65

6. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

“Ser la dependencia encargada de promover la gobernabilidad democrática; actuando a favor de las personas y de las instituciones, garantizando la seguridad; fomentando la relación entre los poderes constitucionalmente establecidos, la cooperación, el acuerdo y la concertación entre los diversos actores políticos y los ámbitos de gobierno; vigilando la legalidad de los actos del Ejecutivo e impulsando la concurrencia de la sociedad en las acciones de gobierno.”

Visión

“La política interna de Jalisco se basa en una convivencia democrática y participativa, que se conforma bajo los principios de legalidad, bien común, justicia social y participación ciudadana. El gobierno es una institución con legitimidad y liderazgo, promotor del Estado Social de Derecho; que impulsa la óptima coordinación entre el gobierno estatal y los distintos poderes y ámbitos, con capacidad para prever y atender situaciones de emergencia y riesgo. El centro de la actividad del gobierno y sus instituciones es la persona humana; a la que ofrece las mejores condiciones para su desarrollo integral. La ciudadanía goza de una amplia cultura de participación y corresponsabilidad, conociendo y apoyando el quehacer gubernamental.”

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 13 DE 65

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Despacho del Secretario

- 1.0.1 Consejo Estatal de Seguridad Pública
- 1.0.2 Consejo Estatal de Población
- 1.0.3 Secretaría Particular
- 1.0.4 Coordinación General de Asuntos Sociales
- 1.0.5 Coordinación de Proyectos de Gabinete
- 1.0.6 Dirección de Difusión Social

1.1 Subsecretaría de Asuntos del Interior

1.1.1 Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político

- 1.1.1.1 Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado
- 1.1.1.2 Dirección de Información Documental

1.1.2 Dirección General de Desarrollo Municipal

- 1.1.2.1 Dirección Jurídica y Gestoría Municipal

1.1.3 Dirección General de Asuntos Agrarios

1.2 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

1.2.1 Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales

- 1.2.1.1 Dirección de Estudios Legislativos
- 1.2.1.2 Dirección de Convenios y Contratos Gubernamentales
- 1.2.1.3 Dirección de Patrimonio Inmobiliario del Estado
- 1.2.1.4 Dirección de Firma Electrónica

1.2.2 Dirección General Jurídica

- 1.2.2.1 Dirección de Procedimientos
- 1.2.2.2 Dirección de Análisis y Proyectos Jurídicos
- 1.2.2.3 Dirección de Enlace Jurídico

1.2.3 Dirección General de Archivos

- 1.2.3.1 Dirección del Archivo Histórico

1.2.4 Dirección General del Registro Civil

- 1.2.4.1 Dirección de Apoyo a Oficialías
- 1.2.4.2 Dirección del Archivo General del Registro Civil y Aseguramiento de la Calidad

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 14 DE 65

1.2.5 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio

- 1.2.5.1 Dirección de Propiedad
- 1.2.5.2 Dirección Jurídica y de Comercio
- 1.2.5.3 Dirección de Informática
- 1.2.5.4 Dirección de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas
- 1.2.5.5 Dirección de Certificaciones y Gravámenes
- 1.2.5.6 Dirección de Modernización
- 1.2.5.7 Dirección de Planeación de Recursos Humanos y Administración

1.2.6 Dirección de Profesiones del Estado

1.2.7 Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos

1.2.8 Dirección de Certificaciones

1.3 Oficialía Mayor

- 1.3.1 Dirección de Publicaciones
- 1.3.2 Dirección de Recursos Humanos
- 1.3.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.3.4 Dirección de Recursos Financieros
- 1.3.5 Dirección de Informática
- 1.3.6 Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad

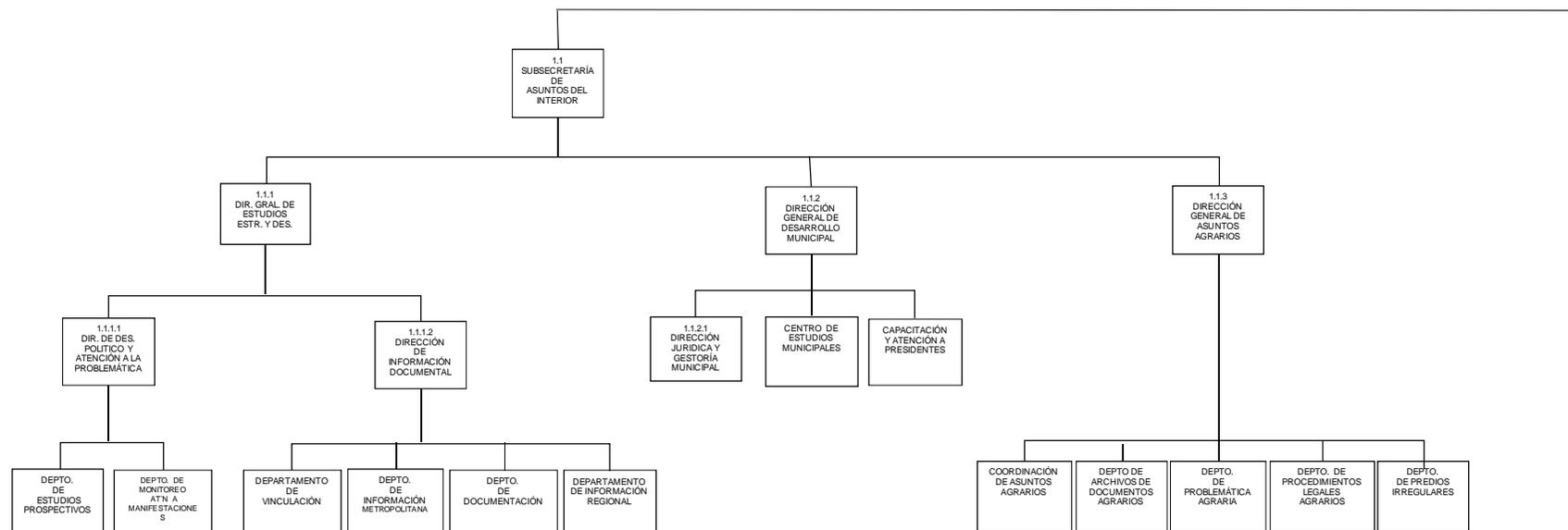
1.4 Dirección General de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 15 DE 65

PARTE - A

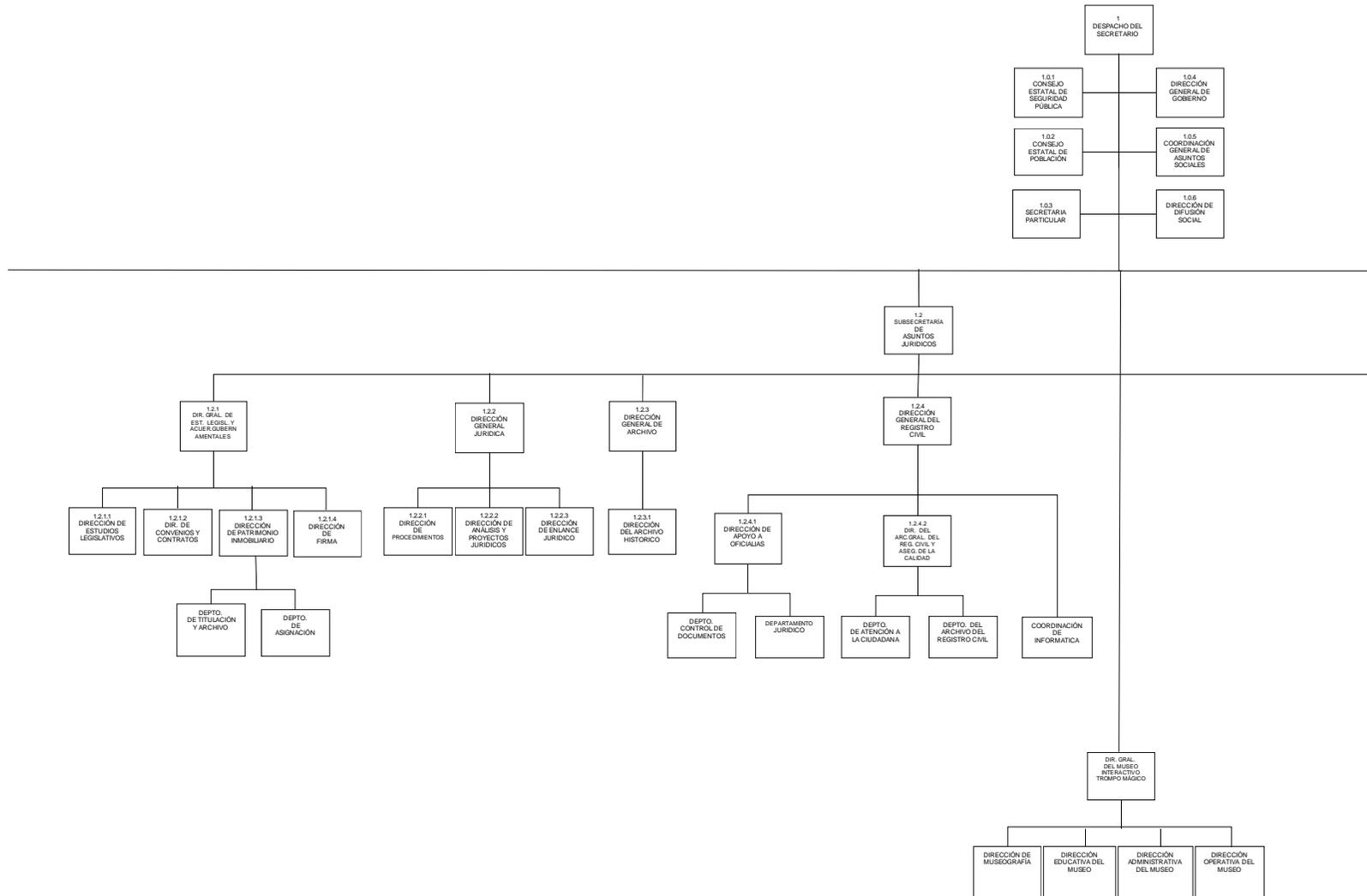


GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2011



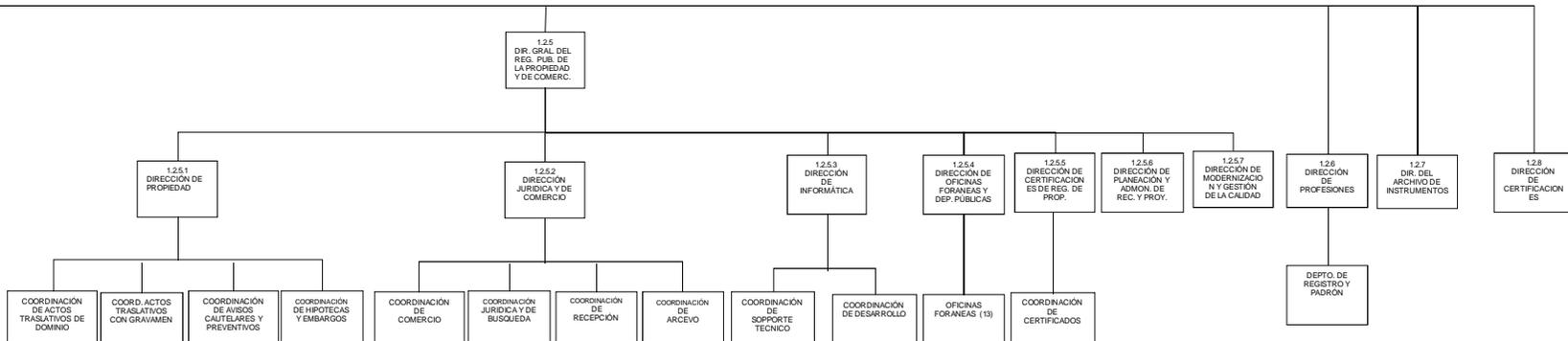
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 16 DE 65

PARTE – B



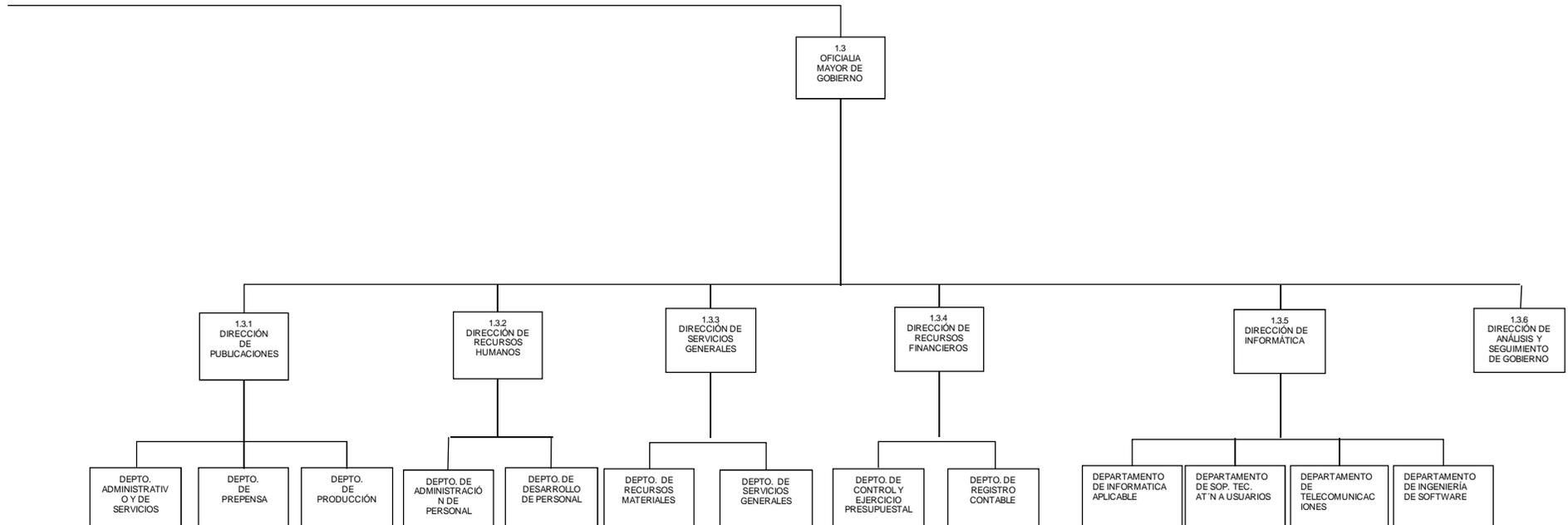
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 17 DE 65

PARTE – C



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 18 DE 65

PARTE - D



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 19 DE 65

8. OBJETIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Objetivo General:

Colaborar con el Ejecutivo del Estado en la conducción y operación de la política interior, a fin de que las relaciones con los otros poderes del Estado, con la Federación y los Municipios, se lleven a cabo de manera armónica y coordinada para el beneficio de Jalisco.

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Objetivo general:

Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones de la Secretaría General de Gobierno.

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo general:

La coordinación entre las autoridades competentes en materia de seguridad pública, con respeto absoluto de las atribuciones constitucionales que tengan cada una de ellas.

CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

Objetivo General:

Promover que el principio de equidad dé soporte a los planes y programas gubernamentales aportando elementos para que la gestión del gobierno se oriente en función de las necesidades de los hombres y mujeres de todas las edades y en todas las condiciones. Dichas necesidades identificadas y cuantificadas estadísticamente y ubicadas geográficamente, mediante el uso de las herramientas y criterios demográficos.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 20 DE 65

SECRETARIA PARTICULAR

Objetivo general:

Coadyuvar y auxiliar al Secretario General, en el control, atención, gestión y seguimiento de los asuntos de su competencia.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES

Objetivo General:

Generar los programas e instrumentar los procesos necesarios que coadyuven al logro de los objetivos de la Secretaría General de Gobierno a través del monitoreo social, análisis, atención a Organismos de la sociedad Civil y líderes sociales, la atención a Asociaciones Religiosas y ministros de culto.

Así como la promoción de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y la vinculación con las dependencias del Ejecutivo a través del diálogo y la concertación en la puesta en marcha de estrategias.

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS DEL INTERIOR

Objetivo General:

Propiciar el acercamiento con las distintas fuerzas políticas y sociales con el fin de buscar la concertación, gestoría y un seguimiento preciso dentro de la agenda estatal para no solo corregir si no prevenir los posibles movimientos sociales o políticos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO POLÍTICO

Objetivo General:

Prevenir y/o corregir la problemática social o política que se da en el Estado con el fin de minimizar los riesgos de posibles movimientos sociales o políticos.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 21 DE 65

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo General:

Promover e impulsar de manera subsidiaria el fortalecimiento y desarrollo de los gobiernos municipales, asegurando así el cumplimiento de los compromisos prioritarios del Gobierno del Estado en esta materia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS

Objetivo general:

Atender la problemática de la tenencia de la tierra en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales para la solución de los conflictos agrarios, apoyando al Ejecutivo Estatal en su labor de conservar la paz y la tranquilidad por lo que se refiere a la seguridad de la tenencia de la tierra en el Estado de Jalisco.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo General:

Coordinar que todos los actos de Gobierno se ajusten a derecho; así mismo proporcionar asesoría y consultoría legal al titular del Ejecutivo, dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Gobierno del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y ACUERDOS GUBERNAMENTALES

Objetivo General:

Elaborar y dar seguimiento a las iniciativas de ley, de decreto, acuerdos administrativos y reglamentos promovidos y expedidos por el Ejecutivo del Estado en ejercicio de sus atribuciones constitucionales; así como supervisar que los convenios, contratos, acuerdos administrativos, de coordinación, de ejecución y los gubernamentales, que suscriba el Titular del Ejecutivo del Estado y/o el C. Secretario General de Gobierno, se realicen de conformidad con la legislación aplicable, para que su actuación en estos casos sea legal y jurídicamente válida.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 22 DE 65

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Objetivo General:

Prestar un servicio jurídico eficiente a las dependencias del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Objetivo General:

Dirigir los trabajos de conservación y difusión de los acervos tanto del Archivo Histórico de Jalisco como del Archivo de Concentración; supervisa actividades en el Archivo de Instrumentos Públicos; dirige, supervisa y organiza la dirección de Patrimonio Inmobiliario; así como Límites territoriales.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo General:

Dar fe a los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

Objetivo General:

Proporcionar el servicio registral para dar publicidad a los actos y hechos jurídicos que así lo requieran conforme a la ley y Código de Comercio, con la finalidad de preservar la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario e inscribir los actos mercantiles así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requiera; debiendo aplicar los principios registrales de publicidad, legitimación, consentimiento, prelación, calificación, especialización y tracto sucesivo.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

Objetivo General:

Coordinar la administración de la Secretaria General de Gobierno en lo referente a los recursos humanos, materiales, financieros, jurídicos, administrativos y laborales de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, así como de programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a las adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario General de Gobierno.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 23 DE 65

9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN

Políticas Oficialía Mayor de Gobierno

Solicitud de espacio para eventos:

Para realizar la solicitud de un espacio dentro de Palacio de Gobierno, se deberá hacer la petición por escrito dirigida al Oficial Mayor, en el que se especifique sus requerimientos para el evento, una vez validada la solicitud se enviara un formato vía correo electrónico, en donde se detallara el mobiliario requerido, acomodo, equipo solicitado, etc.

Políticas Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad

Formulación de Anteproyecto de presupuesto

Se solicitara la formulación del Anteproyecto de Presupuesto a las dependencias de la SGG que sean unidad ejecutora de gasto, para esta actividad se enviara a los enlaces los formatos para determinar componentes, indicadores y metas para el Programa Operativo Anual (POA), así como los formatos REFAC para aquellas propuestas de proyectos que tengan contemplados para el ejercicio del gasto según el año que corresponda.

Reporte de avances mensuales del Programa Operativo Anual (POA)

Mensualmente se enviara mediante correo electrónico a los enlaces de las áreas, el formato destinado para el reporte de avance en sus metas programadas mensualmente, justificando el porque de los resultados obtenidos. Las fechas en que se solicita dicha información las enviara la SEPLAN para posteriormente capturar las cifras reportadas en el sistema TABLE.

Reporte de logros relevantes mensuales “Mes a la redonda”

Mensualmente se enviara mediante correo electrónico a los enlaces de las áreas, el formato destinado para el reporte de logros relevantes mensualmente, podrán anexar imágenes en formato jpg que sustenten dichos logros. Las fechas en que se solicita dicha información las enviara la SEPLAN para posteriormente capturar la información en el sistema TABLE.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 24 DE 65

Actualización mensual de indicadores de informes de gobierno

Para aquellas áreas que cuentan con indicadores que forman parte de los informes cuatrimestrales de gobierno y que son reportados mediante la plataforma TABLIN, mensualmente actualizarán los valores correspondientes así como el desagregado municipal para aquellas áreas en que sus actividades las realizan en los municipios del Estado.

Formulación de Informes Cuatrimestrales de Gobierno

Para aquellas áreas que cuentan con indicadores que forman parte de los informes cuatrimestrales de gobierno y que son reportados mediante la plataforma TABLIN, se solicitará por correo electrónico el reporte de los valores correspondientes así como el desagregado municipal para aquellas áreas en que sus actividades las realizan en los municipios del Estado, de igual manera el formato contara con los apartados de acciones, logros y retos que tiene la dependencia, así como 2 fotografías en formato jpg que soporten la información capturada.

Administración de Proyectos

Para aquellas áreas de la SGG que requieran la implementación de un proyecto será necesario que documenten sus necesidades en los formatos REFAC y por lo menos mensualmente estén reportando sus avances correspondientes.

Políticas de la Dirección de Recursos Financieros

Todos los paquetes por concepto de reembolso de fondo fijo, asignado a las Dependencias, no deberán tener facturas por un importe mayor de \$12,500.00 incluyendo IVA, lo anterior de conformidad con el numeral 4 del Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes dentro del Título de Políticas y Lineamientos.

A partir del ejercicio fiscal de 2012 los comprobantes fiscales que deberán emitir los contribuyentes, según sea el caso, son los siguientes:

COMO REGLA GENERAL:

I. Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI).

COMO EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL:

II. Comprobantes Fiscales Digitales (CFD).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 25 DE 65

III. Comprobantes Fiscales Impresos

- A) Comprobantes código de barras bidimensional
- B) Comprobantes cedula identificación fiscal

NOTA: las disposiciones fiscales pueden ser modificadas cada año

Las facturas fiscales para trámite de reembolso de fondo fijo deberán contener los siguientes requisitos:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal (a partir del 2012 ya no son necesarios de conformidad con los artículos 29 A Y 29 B del CFF) y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo y/o cheque nominativo indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta.
- El régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.

Para poder deducir o acreditar fiscalmente con base en los comprobantes fiscales a que se refiere esta fracción, quien los utilice deberá cerciorarse que la clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide es correcta y podrán verificar la autenticidad del dispositivo de seguridad a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

Todos los paquetes tanto de solicitud de pago de gastos como de viáticos, deberán de venir debidamente firmados por su jefe inmediato, además de las firmas de autorización del Oficial Mayor y el Director de Recursos Financieros, esto de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría general de Gobierno en el artículo 23 fracción V.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 26 DE 65

- Sólo se aceptarán los paquetes de gasto y viáticos del mes en curso y el mes inmediato anterior.
- No se puede comprobar una póliza de viáticos con un paquete de gastos.
- Todo trabajo solicitado a la dirección de Publicaciones, será autorizado siempre y cuando la dependencia que lo solicita cuente con suficiencia presupuestal en la partida que aplica.
- Los Gastos Urgentes deberán ser solicitados con 24 hrs. De anticipación.
- Los oficios que no contengan anexos sólo se recibirán por vía electrónica.
- No se emitirá un cheque de gasto o viáticos por comprar hasta que esté comprobado en su totalidad el gasto anterior.
- El gasto debe ser justificado de manera específica y analítica, estrictamente indispensable para las actividades de la Dirección así como el por que? y para que?
- No procederá ningún gasto o viático si no cuenta con suficiencia presupuestal.

Toda documentación que sea tramitada en la Dirección de Recursos Financieros, después de las 15:00 horas, se recibirá con fecha del día siguiente, esto debido a la necesidad de realizar corte en la expedición de cheques y estar en posibilidades de realizar el Informe Financiero diario.

La codificación de cualquier gasto que se efectuó, deberá de ir de acuerdo a lo que marca el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, de conformidad con el Acuerdo por el que se expide el CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Todas las compras o servicios que se adquieran deberán de apegarse a los Lineamientos que nos marca el REGLAMENTO POR OBJETO DEL GASTO y MANUAL DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES emitido por la Secretaría de Administración, así como en el numeral 5.9 y 5.12 que a la letra dice:

- **5.9 “Las dependencias deberán administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, procurando que el gasto se realice conforme a la programación y presupuestación de sus programas institucionales”**

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 27 DE 65

- **5.12 “Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran deberán ser validados previamente por el área correspondiente de la Secretaría de Administración.”**

Todos los gastos que se efectúen deberán de estar apegados al plan Anual de Compras de cada Dependencia, esto de conformidad con el numeral 8 del manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes, que a la letra dice: **“Las dependencias deberán administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos, procurando que el gasto se realice gradualmente a lo largo del año para evitar desequilibrios en el flujo financiero de la Secretaría de Finanzas. Para efectos de lo anterior, las dependencias deberán realizar la planeación, programación y presupuestación de sus proyectos y procesos, así como la ejecución de ellos de acuerdo al calendario propuesto para el logro de sus objetivos en la aportación al Plan Estatal de Desarrollo”**

Las peticiones de cheques por concepto de gastos urgentes y viáticos, deberán de realizarse mínimo 24 horas de anticipación, esto con la finalidad de la elaboración del cheque así como la obtención de las firmas en el mismo.

En los paquetes que remiten las Dependencias a la Dirección de Recursos Financieros, en el oficio anexo al mismo, deberá de especificar claramente, si es para reembolso de Fondo Fijo ó si es para comprobación de alguna póliza, haciendo mención, en su caso, el número de póliza que se está comprobando con el paquete antes mencionado.

Políticas de la Dirección de Recursos Humanos

Aplicación De Altas De Nuevo Ingreso a La SGG

Políticas del Subproceso:

1. La propuesta del nombramiento deberá ser solicitada mediante oficio firmado por el Director del área y autorizada por el Oficial Mayor de Gobierno y/o Secretario General de Gobierno.
2. El interesado deberá registrarse en la bolsa de trabajo y entregar documentación completa para el trámite de la propuesta.
3. En ningún caso podrá realizarse altas con efectos retroactivos, estos deberán aplicarse en el periodo correspondiente de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Administración.
4. La fecha de ingreso debe ser en el primer día hábil de la quincena a afectar.
5. La persona no debe presentarse a laborar hasta que haya sido autorizado su ingreso.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 28 DE 65

Aplicación De Bajas De Los Servidores Públicos De La SGG

Políticas del Subproceso:

1. Las bajas únicamente podrán proceder por renuncia, convenio, cese, suspensión o término de nombramiento.
2. A excepción del término de nombramiento para el trámite de baja, se requerirá un documento que acredite el término de la relación laboral.

Aplicación De Licencias Sin Goce De Sueldo

Políticas del Subproceso:

1. Para el trámite de licencias se requerirá documento de solicitud en original firmado por el Servidor Público y remitido por el Director del área mediante oficio.

Modificación De Plazas

Políticas del Subproceso:

1. Para las reevaluaciones de puesto se requerirá descripción de puesto validada por Administración y carta compromiso firmada por el servidor público.

Movimientos De Promociones Y Ratificaciones De Personal

Políticas del Subproceso:

- 1.- Las peticiones de promociones y ratificaciones deberá hacerse mediante oficio firmados por el Director del área.
- 2.- Las personas que sean promovidas deberán acreditar la evaluación al puesto que ocuparán.

Tramite De Pago Por Transferencia Electrónica Para Personal De Base

Políticas del Subproceso:

- 1.- La solicitud de pago electrónico deberá venir acompañada de copia de identificación oficial y de copia de comprobante de domicilio.

Elaboración De Finiquitos

Políticas del Subproceso:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 29 DE 65

- 1.- Si el finiquito es por renuncia, la persona deberá entregar al administrativo de su área ó a la Dirección de Recursos Humanos, la renuncia ratificada ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón para iniciar el proceso del pago de finiquito.
- 2.- Si la renuncia es entregada a la Dirección de Adscripción, está debe enviarla mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el proceso del pago de finiquito.
- 3.- Si el finiquito es por jubilación, el Instituto de Pensiones del Estado deberá enviar oficio informado que personas están pensionadas y a partir de cuando inicia esta prestación, solo entonces se inicia el trámite del pago de finiquito.
- 4.- Si el finiquito es por defunción, la familia del servidor público fallecido en activo debe de notificar el deceso al administrativo de la Dirección de Adscripción.
- 5.- La Dirección de adscripción deberá notificar mediante oficio y documento original del acta de defunción del empleado a la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.- La familia del fallecido debe promover una sucesión de beneficiarios ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- 7.- El tribunal de Arbitraje y Escalafón debe de entregar el dictamen de la sucesión de beneficiarios a la familia del servidor público fallecido.
- 8.- La familia del fallecido debe entregar este dictamen o resolución a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el pago del finiquito.

Pago De Quinquenios

Políticas del Subproceso:

- 1.- El servidor público deberá solicitar dicho beneficio por escrito a través de su administrativo y/o a la Dirección de Recursos Humanos.
- 2.- El Servidor público deberá de contar con 5, 10, 15, 20 ó 25 años de servicio ininterrumpidos de labores para poder gozar con este beneficio conforme al Acuerdo de 1992 para el pago de la prima de antigüedad.
- 3.- Para solicitar quinquenios se deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, anexando copia del primer nombramiento y del último comprobante de pago.

Retención Y Suspensión De Pagos De Cuotas Sindicales

Políticas del Subproceso:

- 1.- Este derecho solo puede aplicarse a los servidores públicos de base.
- 2.- Las solicitudes de alta al sindicato se deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos por el interesado ó por sindicato al cual el trabajador decide agremiarse.
- 3.- Las solicitudes de baja a cualquier de los sindicatos, el servidor público debe notificarlo por escrito al Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 30 DE 65

4.- Una vez que el Tribunal de Arbitraje y Escalafón selle de recibido el escrito presentado por el servidor público, este debe presentar una copia legible del documento a la Dirección de Recursos Humanos para eliminar la cuota sindical.

Control Y Aplicación De Incidencias

Políticas del Subproceso:

- 1.- Las incidencias del período inmediato pasado, deberán entregarse a esta área como mínimo 2 días antes de cada cierre programado en el calendario de movimientos desconcentrados del Sistema Integral de Administración de Nómina.
- 2.- Para poder justificar las incidencias del 01 al 15 de cada mes tienen hasta el día 20 del mes, de lo contrario se procederá a la sanción correspondiente.
- 3.- Para poder justificar las incidencias del 16 al 30 o 31 de cada mes tienen hasta el día 05 del próximo mes, de lo contrario se procederá a la sanción correspondiente.
- 4.- La solicitud se hará por medio de un oficio solicitando la justificación.
- 5.- Toda justificación que se solicite por motivo de asistir al IMSS se debe de anexar la constancia de asistencia al IMSS original.
- 6.- Toda justificación que se solicite por motivo de asistir a curso de capacitación debe de anexarse copia de la constancia de asistencia a capacitación.

Incapacidades De Servidores Públicos De SGG

Políticas del Subproceso:

- 1.- Los documentos en original para el patrón de las incapacidades expedidas a los servidores públicos de la SGG por el IMSS, deberán de ser enviadas a la Dirección de Recursos Humanos por los administrativos de cada área de la SGG debidamente requisitadas a mas tardar tres días naturales a la recepción de la misma.
- 2.- Documentos originales de incapacidades, relacionando las mismas en formatos previamente entregados por la Dirección de Recursos Humanos a los administrativos de las áreas de SGG debidamente firmados por quien elabora la relación así como por el Director de área correspondiente, enviándolas a la Dirección de Recursos Humanos mediante un oficio.
- 3.- Las incapacidades por maternidad, deberán venir acompañados por un escrito donde se apeguen al Art. 43 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 4.- Las incapacidades se validarán hasta que el documento en original este en esta dirección.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 31 DE 65

Políticas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Solicitudes de compra vía directa y vía administración

Las solicitudes referentes a consumibles para eventos, deberán de ser entregadas por lo menos con 24 horas de anticipación para su debida atención.

- Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con Informática (consumibles y equipo de cómputo, equipo de radiocomunicaciones), deberán ser enviados directamente al área de Informática e incluir los anexos técnicos en los formatos que proporciona la Dirección General de Informática de la SECADMON
- Las solicitudes de capacitación, se deberán enviar directamente a la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración.
- En caso de requerir algún artículo que por sus características sea muy especial, deberá anexarse alguna cotización y/o imagen.
- Todo requerimiento de impresos antes de iniciar su proceso de adquisición deberá ser previamente validado por la Dirección de Publicaciones. No podrá iniciarse el proceso de adquisición sin la validación respectiva
- Las fechas de cierre del ejercicio para las adquisiciones serán de acuerdo al calendario que establece la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración.
- Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en la Ley de Adquisiciones (Artículo 14), su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos, así como en las políticas y lineamientos señalados por la Secretaría de Administración.
- Las dependencias deberán administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos, procurando que el gasto se realice gradualmente a lo largo del año para evitar desequilibrios en el flujo financiero de la Secretaría. Para efectos de lo anterior, las Dependencias deberán realizar la planeación, programación y presupuestación de sus proyectos y procesos.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 32 DE 65

- Las dependencias deberán participar en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por la Secretaría de Administración, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina.

Plan de compras:

El Plan de Compras comprende los ejercicios (Trimestrales, Semestrales y Anuales) se deberá de entregar en el formato solicitado al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a mas tardar el día 10 de Septiembre del año en curso.

Control Patrimonial

- Solicitud de Reparación o Mantenimiento de Mobiliario
- Alta de Mobiliario
- Baja de Mobiliario
- Transferencia de Mobiliario
- Robo o extravío de Mobiliario

Alta de Mobiliario

Las dependencias deberán de la notificar vía correo electrónico las altas, para informar a la Dirección de Recursos Materiales y esta a través del Área de Control Patrimonial genere el alta el bien en el sistema de activos fijos, imprima etiqueta (s) y resguardo (s) correspondientes.

Las dependencias deberán de especificar tanto en correo electrónico así como en la solicitud de aprovisionamiento interna, el o los nombres de las personas a las cuales se van a resguardar los bienes adquiridos ya que en caso contrario estos quedaran bajo resguardo del Director de área o administrativo de cada dependencia.

Baja de Mobiliario

En el caso inutilidad, deterioro o daño, que sufran los bienes muebles la Dependencia u Organismo de se trate, deberá de enviar un correo electrónico al área de Control Patrimonial de la Dirección de Recursos Materiales con la notificación de la baja, especificando las condiciones físicas, el numero de inventario (PESA) o descripción del bien, así como el resguardante.

Para recolectar los bienes dados de baja se deberá de considerar lo siguiente:

- Que estén ubicados todos los bienes de baja en el mismo sitio para facilitar su recolección.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 33 DE 65

- Entregar los bienes al momento de ser solicitados para su retiro
- A falta de uno o varios bienes que se encuentren relacionados en correo correspondiente, al momento su recolección se procederá a la cancelación total de la solicitud.
- Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible.
- La Dirección de Recursos Materiales notificara a la dependencia en cuestión la fecha en que se recogerán los bienes, por tal motivo los bienes no deben de ser ubicados en otro lugar que no sea el de su adscripción.

Solicitud de aprovisionamiento (Almacén)

Los Administrativos de cada área ingresan al Sistema Estatal de Abastecimiento donde se hace la solicitud de abastecimiento.

Al ingresar al sistema se debe de llenar los campos de la solicitud:

- **CANTIDAD:** Número de bienes que solicitan.
- **UNIDAD DE MEDIDA:** Se especifica la presentación en la que aparece dentro del mercado el producto que se requiere. (Pieza, kilo, metro, litro)
- **DESCRIPCION:** La forma detallada, mencionando medidas, colores, tamaños, pesos, modelos, grosor, calibre, tipo y marcas en caso de ser necesario y previa justificación.

Control Vehicular

- Los servicios menores de los vehículos de la secretaría se realizan cada 5,000 y el servicio mayor cada 10,000, el responsable del cuidado del desgaste del vehículo es el propio resguardante.
- Las multas e infracciones a vehículos oficiales deberán ser cubiertas por los resguardantes.
- Reportar cualquier siniestro de un vehículo oficial a la DRMSG y solicitar la intervención de la aseguradora, durante 2011 el 38% de los siniestros no fue reportado.
- Presentar para su revisión la unidad oficial 2 veces por año ante la DRMSG

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 34 DE 65

COMBUSTIBLES

1. Los incrementos de combustible se realizan previa justificación por parte de la dependencia y deberán ser solicitados al Oficial Mayor.
2. La asignación de combustible a vehículos asignados a personal directivo es de la siguiente manera, por disposición de la SECADMON:
 1. SECRETARIOS- 200 LITROS MENSUALES
 2. DIRECTOR GENERAL- 100 LITROS MENSUALES
 3. DIRECTOR DE ÁREA- 80 LITROS

MANTENIMIENTO

1. Las solicitudes de mantenimiento deben contar con la firma del titular y reflejar los desperfectos que presentan las unidades. El 70% de las solicitudes recibidas en 2011 presentaron inconsistencias en los datos que contenían.
2. Cualquier servicio de mantenimiento requiere la realización de un concurso con la participación de al menos 3 proveedores.
3. La DRMSG deberá entregar la orden para la verificación vehicular de la unidad oficial el primer trimestre del año.
4. Los resguardantes deberán notificar al DRMSG cualquier inconsistencia en el servicio prestado por proveedores en los mantenimientos vehiculares.
5. La ejecución de gastos de mantenimiento correctivo en situaciones emergentes a vehículos oficiales previa autorización del DRMSG.

Transferencia de Mobiliario

El enlace de cada dependencia deberá notificar vía correo electrónico al área de Control Patrimonial de la Dirección Recursos Materiales, cualquier movimiento de mobiliario, equipo de oficina y de computo o de resguardante, en un plazo no mayor de 5 días naturales, ya que de lo contrario el resguardante anterior o el director de área, será responsable del buen o mal uso que se le de a los bienes resguardados.

Los datos requeridos por el área de Control Patrimonial son:

- Descripción o número de PESA del bien
- Resguardante anterior

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 35 DE 65

- Resguardante actual

Robo o extravío de Mobiliario

- El resguardante deberá de levantar una denuncia ante la Procuraduría de Justicia del Estado.
- Las dependencias deberán de notificar de dicha perdida o extravío a la Dirección de Recursos Materiales, incluyendo copia de la denuncia descripción del bien, así como el número de PESA, y resguardante.
- La Dirección de Recursos Materiales enviara a la Dirección General Jurídica de la Secretaria de Administración, la documentación recabada, para los trámites correspondientes.

Políticas de la Dirección de Informática

El usuario utilizará el bien informático solamente para asuntos de trabajo, quedando prohibida la utilización del mismo por familiares, amigos ó para uso personal. La infracción a este punto será juzgada y sancionada por la Dirección de Informática, previo informe del personal autorizado. Las infracciones graves serán turnadas a la Oficialía Mayor de Gobierno, previo informe del Responsable de la Dirección de Informática, para realizar lo que corresponda.

Todo usuario que para el desempeño de sus funciones requiera utilizar la red de datos, deberá poseer una cuenta de usuario. Para solicitar el servicio de red que requiera, deberá estar autorizado y tramitado por el Director del área a la que pertenezca o por la Autoridad competente del servicio solicitado. La cuenta es individual e intransferible y su dueño será responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña de la cuenta, de hacer uso adecuado de la misma y de responder sobre todas las actividades que ocurran bajo su cuenta o contraseña.

Todas las extensiones de la Red Global Digital serán restringidas a llamadas internas, de extensión a extensión y sólo se podrán realizar llamadas telefónicas fuera de la Red a través de los códigos telefónicos definidos para tal efecto.

Para solicitar la asignación del código telefónico se deberá enviar por parte del Director del Área un oficio dirigido al Oficial Mayor de Gobierno.

Los requisitos que deberá contener el oficio son:

- Nombre completo del usuario sin abreviaturas
- Cargo

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 36 DE 65

- Extensión (en caso de no contar con la misma anotar la extensión de donde se realizarán las llamadas y señalarla como extensión virtual)
- Justificación del uso del servicio
- Señalar el nivel de acceso del código telefónico

Los códigos telefónicos tendrán diferentes niveles de acceso para realizar llamadas telefónicas. Éstos tendrán acceso a los niveles más bajos. Los niveles de acceso a llamadas desde las extensiones de la RGD son de la siguiente manera: Inter-extensión, Locales, Larga distancia Nacional, Larga distancia internacional (USA, Canadá y Centro América), Larga distancia mundial (Resto del mundo), Celular (incluye 044 y 045)

Toda consumible (tóner, cartucho de tinta, cinta, cd's, dvd's, etc.) que sean requeridos como parte del uso diario del equipo de impresión, así como para medios de almacenamiento de uso estrictamente laboral, debe ser autorizado por el encargado de la administración de los consumibles quién a su vez llevará el control de dichas material, los consumibles vacíos deberán ser entregados al almacén de Palacio, previo a la entrega de la solicitud, la cual será sellada de visto bueno por el encargado del almacén.

Ingeniería de Software:

Derechos a sistemas:

Con la implementación de nuevas herramientas y la modernización, todas las solicitudes de cambios de derechos y accesos a los sistemas deberán anexar los siguientes datos:

- *Nombre completo*
- *Puesto*
- *Área*
- *CURP*
- *Derechos que se requieran.*
- *Teléfono o extensión.*

Dichos datos deberán ser enviados por parte del director al correo electrónico del director de informática.

- 1- Para solicitar desarrollo de sistemas, se deberá hacer la petición mediante oficio electrónico, la carta compromiso del área involucrada, procesos estandarizados y validados, además de los requerimientos y beneficios del sistema.
- 2- Para cualquier modificación o actualización de sistemas se deberá solicitar mediante correo electrónico a ulises.ledesma@jalisco.gob.mx, describiendo detalladamente las modificaciones a realizar.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 37 DE 65

- 3- Diseño y actualización de sitios web, se deberá solicitar mediante oficio electrónico la información en forma electrónica previamente aprobada, validación de montaje y compromiso de verificaciones periódicas por parte del área.
- 4- Capacitación en sistemas desarrollados, se puede solicitar ya sea por oficio y/o correo electrónico, y debe ser posterior a la implementación del sistema, proporcionando la fecha para la impartirla y el compromiso del personal.
- 5- Alta a portal de intranet, el registro se debe hacer de forma personal, no utilizar la misma cuenta de correo para varios usuarios. <http://instrasgg.jalisco.gob.mx/>
- 6- Actualización de correo electrónico para ingresar al portal, el administrativo deberá enviar la cuenta del correo electrónico.

Telecomunicaciones:

- 1- Gestión de cuentas de correo electrónico, se deberá solicitar por el Director del área mediante oficio electrónico.
- 2- Gestión de accesos especiales dentro de la red global digital o servicios derivados del correo electrónico, lo deberá solicitar el director del área o bien el administrativo, especificando el acceso especial o servicio de correo electrónico que requiere, mediante oficio y/o correo electrónico.
- 3- Acceso a Internet, el director del área lo debe autorizar y solicitarlo mediante oficio electrónico, proporcionando nombre completo del usuario y la justificación del uso del servicio.
- 4- Creación de cuentas de red y carpetas para compartir información, el director del área lo debe autorizar y solicitarlo mediante oficio electrónico, proporcionando nombre completo del usuario y cargo.
- 5- Recuperación de información eliminada en las carpetas de red del usuario, especificar nombre del archivo y fecha en que se eliminó, la información recuperada es de 1 día anterior al de su utilización, debe llamar al teléfono 36681840 la extensión 31840.
- 6- Asignación de código telefónico, incremento de cuota y/o baja del mismo, el director del área deberá informarlo mediante oficio electrónico dirigido al Oficial Mayor, especificando el tipo de código (celular, internacional, nacional o local), nombre completo del usuario, cargo, extensión de donde realizara las llamadas y justificación de uso del servicio.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 38 DE 65

- 7- Análisis de factibilidad para la instalación de extensión telefónica adicional solicitada, el director del área deberá enviar un oficio electrónico, será factible solo en caso que la infraestructura de red lo permita además que el área cuente con recursos en la partida correspondiente para la adquisición del equipo.
- 8- Cambios de ubicación de extensiones, el director o administrativo del área, podrá realizar la solicitud mediante oficio y/o correo electrónico, es necesario solicitar el servicio antes de realizar cualquier movimiento de mobiliario para verificar la factibilidad de instalaciones y coordinar tiempos.
- 9- Diseño, adecuación, ampliación y supervisión de Cableado Estructurado, el Director de Área, mediante oficio electrónico, deberá programar una cita para conocer las necesidades y realizar el proyecto global, esto en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales
- 10- Asignación de equipos Nextel, Celular, BlackBerry ó Banda Ancha, se deberá enviar un oficio dirigido al Oficial Mayor, exclusivamente las peticiones solo las podrán realizar los subsecretarios o directores generales, especificando el tipo de servicio, nombre completo del usuario y CURP, cargo y justificación del uso del servicio.
- 11-Robo o extravió de equipo Nextel, Celular, BlackBerry ó Banda Ancha, se debe presentar una denuncia ante Procuraduría por robo o pérdida del equipo, presentarla a la Dirección Jurídica de Sría. de Administración y hacer su comparecencia, así mismo se deberá entregar una copia a la Dir. de Informática Secretaría General.
- 12-Gestión de Derechos de Firmante para Oficios Electrónico, se deberá solicitar mediante oficio, y solo lo podrán realizar directores de área, generales y subsecretarios.
- 13-Gestión de alta y/o baja de asistentes para la creación Oficios Electrónicos, se deberá solicitar mediante oficio electrónico, firmado por el director de área, general o subsecretarios, especificando el nombre completo del usuario, cargo, dirección de correo electrónico, es indispensable que cuente con correo institucional (Lotus notes)
- 14-Atención problemas con la telefonía, datos (correo electrónico, Oficios Electrónicos, Internet, conectividad a servidores) Nextel y Celular (BlackBerry y/o Banda Ancha), se debe solicitar vía telefónica 36681840 ext. 31840 especificando el problema, persona que lo reporta, dirección en que se encuentra laborando y teléfono.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 39 DE 65

Soporte técnico y atención a usuarios

- La adquisición de Bienes Informáticos y Software se realizará solo **previa validación técnica en base a los proyectos autorizados de las Áreas.**
 - La Dirección de Informática realizará la solicitud de aprovisionamiento ante la Dirección de Recursos Materiales y las correspondientes validaciones técnicas y trámites necesarios ante la Secretaría de Administración.
 - El equipo instalado para cada usuario estará adecuado a sus actividades y a los requerimientos del software que utiliza para realizar sus labores.
 - Se instalará únicamente software con licencia ya que existe un **Acuerdo de No Piratería** entre el Gobierno del Estado y la Business Software Alliance.
 - Los mantenimientos preventivos e inventarios de equipo de cómputo serán realizados en fechas programadas y se les notificará a las áreas mediante oficio.
- 1- Para solicitar asesoría y validación técnica en especificaciones de hardware y software, así como la distribución y reubicación de equipo de cómputo, se deberá solicitar mediante oficio por parte del Director o administrativo del área, o bien llamar al 36681840 ext. 31840
 - 2- Soporte de escritorio (Help Desk) en programas utilizados por el usuario, y Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo, para su atención pondrá llamar al 36681840 ext. 31840 proporcionando la descripción del problema.
 - 3- Apoyo logístico para eventos y presentaciones, se deberá solicitar mediante oficio por parte del Director o Administrativo del Área con al menos 8 días antes del evento. Especificando fecha. Lugar y duración del evento.

Administración de recursos

Consumibles

- Las entregas se realizaran en base a la existencia en almacén.
- De lo contrario se procederá a realizar el trámite de adquisición vía Secretaría de Administración en donde el tiempo de entrega es de 30 a 60 días.
- Las compras de consumibles se realizaran solo en caso de haber presupuesto.
- La solicitud de consumibles se hará directamente a la Dirección de Informática, la cual realizará las gestiones necesarias.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 40 DE 65

- Consumibles que no se recojan en la semana de entrega marcada en el calendario, se cancelara la solicitud

Para la compra de consumibles para impresoras nuevas especificar en Solicitud de Aprovisionamiento (Formato de Recursos Materiales) los siguientes requisitos:

- Modelo de la impresora
- Modelo del consumible
- Precio unitario real del consumible.
- Justificación de la compra.

Los consumibles se entregarán al cambio de los vacíos, estos deberán ser entregados en el almacén de Palacio de Gobierno por el área y almacén les sellará de recibido en la solicitud interna a tramitar.

* Nota: Sin el sello del almacén no se recibirán las solicitudes

La solicitud de consumibles para impresora que no es nueva, se deberá realizar la solicitud interna a la Dirección de Informática (No solicitud de aprovisionamiento), por parte del director o administrativo especificando modelo de impresora, modelo de consumible, cantidad requerida, sello de almacén que avala la entrega de consumibles vacíos.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 41 DE 65

10. OBLIGACIONES

Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de Base de la Secretaría General de Gobierno

Artículo 25. Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta correspondiente al asumir el cargo o comisión asignado;
- II. Desempeñar las funciones propias de su cargo de acuerdo con su nombramiento;
- III. Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y ofrecer calidad en el servicio que brinden;
- IV. Desempeñar las labores en el lugar de su adscripción, dentro de los horarios establecidos, con la eficacia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos y a las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública y abstenerse de provocar actos escandalosos que menoscaben su reputación, en perjuicio del servicio que se le haya encomendado;
- VI. Guardar para con los servidores públicos que tienen un nivel jerárquico superior y para con los colaboradores de éste, la consideración, respeto y disciplina debidos;
- VII. Realizar las labores que le sean encomendadas durante las horas de trabajo, absteniéndose de abandonar el local o lugar donde se presten los servicios, sin la autorización de su superior jerárquico;
- VIII. Obedecer con oportunidad y eficiencia las órdenes e instrucciones del superior jerárquico en los asuntos relativos al servicio;
- IX. Dar aviso oportuno al superior jerárquico inmediato en caso de enfermedad, obligándose a presentar, por sí o por interpósita persona, la constancia de incapacidad que haya sido expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la institución que se

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 42 DE 65

designe en su substitución, lo cual guarda relación con lo señalado en el artículo 23 fracción VI;

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

XI. Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó, o con posterioridad a haber sido cesado en los términos de la Ley;

XII. Abandonar el cargo, en caso de renuncia, hasta que haya sido aceptada ésta, y después de haber entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Trasladarse al lugar de la nueva adscripción ordenada por la Secretaría en los términos establecidos en la Ley, una vez que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior encargo.

Dicha entrega, deberá realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de que se notifique al servidor público de la nueva adscripción, salvo el caso de que se señale un plazo especial por la Secretaría;

XIV. Procurar la armonía entre las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como entre éstas y las demás autoridades del poder público en asuntos oficiales;

XV. Comunicar oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que observen en el servicio;

XVI. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda obtener algún beneficio personal o para su familia;

XVII. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier otra dádiva a cambio de los servicios públicos que está obligado a proporcionar;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 43 DE 65

XXVIII. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Recursos Humanos y dar aviso de cualquier cambio del mismo, en forma inmediata;

XIX. Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeñen sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan;

XX. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley;

XXI. Tratar los asuntos oficiales a su cargo con su superior jerárquico, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine;

XXII. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad al Poder Ejecutivo del Estado;

XXIII. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIV. Devolver oportunamente a la Secretaría los materiales o artículos de consumo en el servicio que no hayan sido utilizados y conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, máquinas, equipo y análogos que se les proporcione para el desempeño de sus labores; y

XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 26. Los servidores públicos deberán abstenerse de:

I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares;

II. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de la Secretaría, a excepción de la sindical en los tiempos que se marquen en la convocatoria respectiva, siempre y cuando exista previo acuerdo de la Oficialía Mayor de Gobierno;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 44 DE 65

III. Celebrar mítines, reuniones o asambleas, o asistir a ellos durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de la Secretaría, salvo que exista autorización expresa para ello;

IV. Proporcionar a los particulares documentos, datos e informes de los asuntos oficiales que se ventilen dentro de la Secretaría, sin la previa y debida autorización del Director General de su adscripción;

V. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra la Dependencia;

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

VII. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad de las personas que se encuentren en el lugar en donde se desempeñe el servicio;

VIII. Llevar a cabo colectas para obsequiarlas a los jefes o compañeros, así como organizar rifas o sorteos;

IX. Efectuar préstamos con intereses a los compañeros de labores, salvo en los casos que se constituyan cajas de ahorro;

X. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que exista orden de autoridad competente;

XI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás servidores públicos o suspender o demorar las propias aún cuando se permanezca en el puesto;

XII. Abandonar o suspender indebidamente sus labores;

XIII. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes, salvo aquellos medicamentos que hayan sido prescritos por un médico legalmente autorizado;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 45 DE 65

XIV. Incurrir en actos inmorales, de violencia, así como amagos, injurias o malos tratos hacia la ciudadanía, sus compañeros o al público en general;

XV. Substraer de la oficina, talleres o áreas de la Secretaría, cualquier tipo de bienes que sean propiedad del Gobierno del Estado;

XVI. Dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso diferente al que deban destinarse;

XVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la Secretaría;

XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras o demás objetos que estén al servicio de la Dependencia;

XIX. Portar armas de cualquier tipo dentro de la Secretaría, durante la jornada de trabajo o fuera de ella; exceptuándose de esta disposición, al personal que por razones del trabajo que desempeñe, esté autorizado para ello por las autoridades competentes;

XX. Solicitar al público gratificaciones derivadas de actos u omisiones relacionadas con sus funciones o dar preferencia al despacho de algún asunto;

XXI. Dar referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hayan estado bajo su mando;

XXII. Permitir que otra persona cheque su tarjeta de asistencia a sus labores o marcar la de otra persona; y

XXIII. La demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 27. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que impone el presente ordenamiento se sancionará conforme a la Ley.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 46 DE 65

Artículo 28. De todas las sanciones que se impongan a los servidores públicos, se dejará constancia en su expediente administrativo.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 47 DE 65

11. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

Palacio de Gobierno:

Domicilio: Calle Coronado no. 31, Colonia Centro Guadalajara Jalisco.

Acceso:

Se podrá ingresar por cualquiera de las siguientes puertas: puerta principal de la calle Corona, puerta trasera por la calle de Maestranza o por la puerta lateral de la calle Morelos.

Para el público en general el acceso es a partir de las 09:00 a.m.

Áreas restringidas:

Cuarto de bombas, Site ubicado en la Dirección de Informática y escaleras traseras, Almacén de Recursos Materiales, Salón Comedor y Salón Juárez sin previa solicitud y autorización, Salón verde, Salón Embajadores y Biblioteca.

Edificio Secretaría General de Gobierno La Paz:

Domicilio: Av. La Paz no. 875, Colonia Centro Guadalajara Jalisco

Acceso:

Se podrá ingresar por la puerta de Av. La Paz, Av. 16 de septiembre o Manzano.

Áreas restringidas:

Almacén de recursos materiales y Site

Edificio de Archivos:

Domicilio: Av. Alcalde no. 1855, Colonia Miraflores Guadalajara Jalisco

Acceso:

El acceso peatonal se encuentra por Av. Alcalde, el ingreso para vehículos se puede realizar por la calle Magisterio o bien por Av. Alcalde.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 48 DE 65

B). EQUIPO DE SEGURIDAD

Extintor de polvo químico seco: Se encuentran ubicados en lugares de fácil acceso, visibles y libres de obstáculos, listos para el manejo de cualquier persona en casos de incendio.

C). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

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

Para solicitar cuenta de correo electrónico para una servidor público de la SGG, es necesario enviar su petición vía oficio de parte del titular del área que lo requiere al Director de Informática.

D). HORARIO DE COMIDA

Artículo 46 de las Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos de base de la SGG:

Los servidores públicos que cubran una jornada de seis horas dispondrán de un descanso de 20 minutos, como máximo para tomar alimentos y aquellos cuya jornada sea de 8 hrs. disfrutaran de 30 minutos como máximo de acuerdo con su jefe inmediato.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 49 DE 65

12. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de Base de la Secretaría General de Gobierno

Artículo 24. Son derechos de los servidores públicos:

- I. Percibir el salario que les corresponda por el desempeño de sus labores, tanto ordinarias como extraordinarias, dentro de su horario de trabajo;
- II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les conciernan derivadas de los riesgos profesionales sufridos;
- III. Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior y de los demás colaboradores;
- IV. Recibir los premios, estímulos y recompensas a los que se hayan hecho merecedores;
- V. Participar en los concursos escalafonarios y ser promovidos conforme el Reglamento de Escalafón de la Secretaría;
- VI. Recibir los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro de la Secretaría;
- VII. Gozar de los descansos y vacaciones fijados en la Ley y en el presente ordenamiento;
- VIII. Obtener los permisos y licencias que establezca este ordenamiento cuando sean procedentes;
- IX. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 50 DE 65

X. Disfrutar de un mes de descanso antes de la fecha aproximada al parto y dos meses después de éste, respecto de las servidoras públicas en estado de gravidez. En ambos periodos, la servidora pública recibirá su salario íntegro.

Durante los primeros cinco meses, contados a partir de la fecha de la reanudación de labores, las madres trabajadoras tendrán un descanso extraordinario de una hora por día para alimentar a sus hijos, sin que éstos puedan ser acumulados;

XI. Recibir uniformes y calzado de trabajo cuando por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la obligación subsecuente de portarlos;

XII. Ocupar un puesto distinto que pueda desempeñar sin menoscabo de sus facultades, en caso de incapacidad parcial o permanente que les impida desarrollar sus labores habituales;

XIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse a sus actividades laborales, después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia, siempre que la misma haya sido otorgada en los términos de la Ley;

XIV. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, en el caso comisión de delitos imprudenciales, previa solicitud de reintegración que se tramite dentro de los quince días hábiles posteriores a la obtención del beneficio;

XV. SOLICITAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO LA INCORPORACIÓN A SU EXPEDIENTE DE LAS COPIAS DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, CURSOS Y MENCIONES HONORÍFICAS A QUE SE HAYAN HECHO MERECEDORES EN CUALQUIER DISCIPLINA;

XVI. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la Secretaría y el Sindicato;

XVII. Ser oídos por sí o por conducto de la representación sindical, en asuntos relativos al servicio;

XVIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 51 DE 65

XIX. Hacer y recibir las llamadas telefónicas que resulten necesarias para el desarrollo de su trabajo y en aquéllos casos urgentes en que así lo requiera el servidor público;

XX. Los servidores públicos de base sindicalizados, gozarán de tres días hábiles, con goce de sueldo, para que presenten examen de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, por una sola vez en cada caso, siempre que demuestre que el examen se presentará en dicho periodo; y

XXI. Las demás que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

A). ENTRENAMIENTO

CAPÍTULO XV

De la capacitación y adiestramiento

Artículo 85. Los servidores públicos tienen derecho a que la Secretaría les imparta cursos de formación personal, inducción al puesto, capacitación, actualización y desarrollo, sujetos a evaluación periódica para comprobar el logro de los objetivos propuestos, que les permita elevar su nivel de productividad conforme a los planes y programas autorizados por la Secretaría y por el Sindicato.

Artículo 86. La dependencia podrá conceder hasta el 100% del tiempo del horario normal de trabajo, para que el servidor público reciba la capacitación, con la conformidad del jefe inmediato y dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 87. La Secretaría determinará si la capacitación se proporciona dentro de sus instalaciones o fuera de ellas. En cualquiera de los casos, se realizará dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 88. La capacitación y adiestramiento tendrá por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos;

II. Informar a los servidores públicos sobre las operaciones de nuevos sistemas de trabajo;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 52 DE 65

III. Preparar a los servidores públicos para ocupar vacantes o puestos de nueva creación;

IV. Buscar la superación y desarrollo personal de los servidores públicos al mismo tiempo que su orientación y formación para el trabajo;

V. La prestación del servicio con calidad; y

VI. Preparar a los servidores públicos para la prevención de accidentes e incendios en su lugar de trabajo.

CAPÍTULO XIII

De los estímulos

Artículo 80. Como reconocimiento a la antigüedad de los servidores públicos, la Secretaría otorgará una gratificación económica anual conforme a la siguiente tabla:

Años	Días de salario
10-14 _____	18
15-19 _____	21
20-24 _____	24
25-29 _____	27
30 en adelante _____	30

Dicha gratificación será entregada sólo respecto del número de días que excedan a los otorgados en la gratificación económica correspondiente al estímulo por el día del Servidor Público.

La entrega de los estímulos que se mencionan con antelación se realizarán en el evento que con motivo del Día del Servidor Público se realice.

Artículo 81. El servidor público que asista con regularidad a sus labores con puntualidad durante tres meses, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, previa comprobación de dicha circunstancia.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 53 DE 65

B). SUELDOS

CAPÍTULO VII

De los sueldos

Artículo 29. El sueldo es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.

El sueldo será uniforme para cada una de las categorías y estará determinado en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la capacidad económica de la Secretaría, sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto.

Artículo 30. El pago de sueldos es preferente a cualquier otra erogación de la Secretaría.

Artículo 31. El pago del sueldo se efectuará a más tardar los días quince y último de cada mes en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, en moneda de curso legal, por medio de cheque oficial nominativo, por vía electrónica o tarjeta de pago, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, contra la firma del documento que acredite su pago.

Cuando la fecha de pago recaiga en un día inhábil, deberá efectuarse en el día hábil anterior.

Artículo 32. El pago de sueldo deberá hacerse personalmente al servidor público, en el caso de que éste se encuentre imposibilitado para comparecer a recibirlo personalmente, podrá autorizar a otro servidor público de la Dependencia para que lo reciba en su nombre mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

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

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 54 DE 65

Artículo 33. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción de las causas señaladas por la Ley; asimismo, queda prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro laboral, cualquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 34. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

I. Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

II. El cobro de cuotas sindicales o de la constitución de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado de manera expresa su conformidad previamente;

III. Aquéllos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado;

IV. Los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos a los servidores públicos; y

V. Descuentos a favor de instituciones de seguridad social.

El monto total de los descuentos será el que convenga el servidor público y la entidad pública sin que pueda ser mayor al treinta por ciento del salario mínimo que corresponda a la zona económica en el que preste sus servicios, excepto en los casos a que se refieren las fracciones I y IV de este artículo.

Artículo 35. Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

Artículo 36. Los pagos correspondientes a servicios prestados en tiempo extraordinario, se harán dentro de los treinta días naturales siguientes a la quincena en que se haya prestado.

Artículo 37. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días de salario que deberá ser cubierto en su totalidad a más tardar el 20 de diciembre del año que transcurra.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 55 DE 65

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

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

Artículo 38. Los servidores públicos tendrán derecho a que se les entregue un comprobante del monto de su salario y demás percepciones, así como de los descuentos que se les hagan.

Artículo 39. Los servidores públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados, podrán presentar su reclamación ante la Oficialía Mayor de la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago, la que será responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el servidor público presente.

CAPÍTULO X

De los descansos y vacaciones

Artículo 57. Serán días de descanso obligatorio:

- I. 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. y 5 de mayo;
- V. El 16 de septiembre;

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 56 DE 65

- VI. El 28 de septiembre. Cuando éste coincida en día sábado o domingo, la Secretaría General de Gobierno se sujetará a lo que disponga la Secretaría de Administración;
- VII. 12 de octubre;
- VIII. 02 de noviembre;
- IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- X. El 25 de diciembre;
- XI. El día que corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo Federal;
- XII. El que determinen las leyes federales y locales en materia electoral, en el caso de elecciones ordinarias y extraordinarias, en su caso, para efectuar la jornada electoral; y
- XIII. Los que se determinen por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado previa publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 58. Se otorgará como día de descanso el del cumpleaños del servidor público, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan.

Artículo 59. Por cada cinco días de trabajo, los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 60. En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfruten del descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Secretaría.

Artículo 61. Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un doscientos por ciento más del mismo, por el servicio prestado, sin que tal evento pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 57 DE 65

día de descanso semanal obligatorio, se pagará un trescientos por ciento más del salario que perciba.

Artículo 62. Los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de cuando menos dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario que establezca la Secretaría de Administración, y a las necesidades del servicio.

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

Artículo 63. Cuando por las necesidades del servicio, los servidores públicos no pudieren disfrutar su periodo vacacional correspondiente, lo disfrutarán en los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, en cuyo caso, no tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

Artículo 64. Los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les señale la Secretaría.

Artículo 65. Los servidores públicos que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de ésta prestación por encontrarse en incapacidad por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que se les conceda esta prestación al término de dicha incapacidad.

CAPÍTULO XII

De las licencias y permisos

Artículo 72. Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar alguna comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su nombramiento actual, la Secretaría les otorgará el permiso o licencia necesarios sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios o de antigüedad por todo el tiempo que el interesado ocupe dicho cargo.

Artículo 73. La Secretaría podrá conceder a los servidores públicos licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta días por cada año laborado, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de antigüedad en el servicio.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 58 DE 65

Igualmente, podrá otorgarse a los servidores públicos licencia sin goce de sueldo hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo, cuando tenga, por lo menos, seis meses de antigüedad en el servicio.

Artículo 74. Los servidores públicos de base sindicalizados, gozarán de días hábiles con goce de sueldo íntegro al año calendarizado, los que se considerarán días económicos, para atención de asuntos particulares, previa autorización de su jefe inmediato, de acuerdo a los siguientes requisitos:

ANTIGÜEDAD	DÍAS HÁBILES
I. De seis meses a menos de un año.	1
II. De uno a menos de tres años.	2
III. A partir de tres años y en adelante.	3

Artículo 75. Los días económicos se autorizarán independientemente del día de la semana, en ningún caso se concederán en periodos inmediatos a vacaciones ni posteriores, ni a días de descanso obligatorios, ni a ninguna otra licencia. En caso de que se soliciten dos días consecutivos, estos no podrán tener como intermedio el fin de semana y de igual manera a lo considerado en los artículos 58 y 77 de las presentes condiciones de trabajo.

Artículo 76. Las licencias o permisos se concederán previa solicitud que haga el servidor público por escrito y con ocho días anteriores a aquél en que deba empezar a surtir sus efectos.

Tratándose de los días económicos tendrán que llevar el visto bueno del Director correspondiente, quien realizará los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría

Artículo 77. Las licencias con goce de sueldo se concederán a los servidores públicos en los casos siguientes:

I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social que les corresponda, previa entrega de la incapacidad

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 59 DE 65

respectiva, conforme a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. Por el desempeño de comisiones sindicales;

III. Cuando el servidor público tenga la necesidad de gestionar su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en cuyo caso, la Secretaría concederá una licencia de ocho días hábiles, con goce de sueldo en el primer caso y de diez días hábiles en el segundo, para que pueda atender debidamente los trámites respectivos;

IV. Cuando el servidor público contraiga matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de ocho días hábiles de descanso con goce de sueldo, previa solicitud que haga por escrito a la Dirección General respectiva, con al menos diez días de anticipación a la misma y que cuente con el visto bueno de su jefe inmediato;

V. Cuando fallezcan los padres, hermanos, cónyuge o hijos del servidor público, se otorgarán tres días con goce de sueldo íntegro, si el familiar fallece en la ciudad, y cuatro días si el deceso ocurre fuera de la misma. En ambos casos, si los días de descanso del trabajador, coinciden con los días otorgados, únicamente descansará los días necesarios hasta llegar a tres o cuatro días, respectivamente. Lo mismo ocurrirá en periodo vacacional o días de descanso obligatorios.

En caso de que el servidor público fuera el sostén de algún familiar de segundo grado que fallezca, se le otorgará el mismo beneficio señalado en el párrafo anterior.

El trabajador deberá acreditar el fallecimiento mediante el acta o certificado de defunción respectivo; y

VI. Se otorgarán tres días hábiles con goce de sueldo a los servidores públicos antes o a partir del día del parto de su esposa o concubina, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 78. Los servidores públicos no podrán abandonar su trabajo antes de que se les haya notificado por escrito la autorización de la licencia solicitada.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 60 DE 65

Artículo 79. Si el servidor público abandona el trabajo antes de que se le haya concedido la licencia o sin que se le conceda ésta, se le instruirá procedimiento administrativo y se hará acreedor a las sanciones correspondientes por abandono de empleo y falta comprobada de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

C). QUINQUENIO

Con base en el acuerdo del 25 de Septiembre de 1992, en Guadalajara, Jal., firmado por el C. Gobernador del Estado Carlos Rivera Aceves se estableció lo siguiente:

En ejercicio de las atribuciones establecidas mediante el Artículo 35° fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco; las fracciones I, II, XIX y XX del Artículo 22° y la fracción XVI del Artículo 31° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; los Artículos 46° y 47° de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios y considerando que en su calidad de Administrador de los Recursos Materiales y Humanos a cargo del Gobierno de Jalisco, corresponde al Poder Ejecutivo la Determinación de las Acciones, encaminadas a mejorar el nivel de percepciones a favor de los servidores públicos que en él se desempeñan.

Que consolidar el ingreso de quienes en forma directa y entusiasta, día con día se desempeñan en el quehacer público, actividad que se realice en más y mejores obras de infraestructura y servicios básicos en beneficio de la ciudad, no solamente permite mejorar las condiciones de vida de éstos y la de quienes de ellos dependen, sino que constituye un estímulo a la perseverancia y a la superación personal.

Que la constancia y permanencia en la función pública representa con el paso de los años una muestra de servicio inquebrantable y desinteresado en beneficio de la comunidad de la que se forma parte, gesto merecedor del reconocimiento generalizado, y

Que generalizar el mayor grado el beneficio de las prestaciones que otorga este gobierno a favor de sus servidores, constituye un acto de justicia, el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien tomar la siguiente determinación:

PRIMERO.- Con efectos a partir del 1ero de septiembre se agrega una nueva prestación económica a favor de los servidores públicos al servicio del gobierno del Estado de Jalisco, misma que se denominará "Prima de Antigüedad", consistente en el pago de un importe mensual calculado para cada uno de ellos en función a su antigüedad y estructurado en base al número de años múltiplos de 5.

SEGUNDO.- Se constituyen en acreedores de los beneficios a que se refiere el punto anterior todos aquellos servidores públicos que ocupen las plazas contempladas en la

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 61 DE 65

planilla de personas anexa al presupuesto de egresos en vigor y hayan acumulado un mínimo de cinco años de labores ininterrumpidas e independientemente de la diversidad de las áreas en que hubieren servido.

TERCERO.- El importe a cubrir por el concepto “Prima de Antigüedad” quedará en función al salario mínimo vigente en la Zona Metropolitana al momento de su procedencia, operando para ello el esquema que mediante el anexo “Único” al presente se especifica

CUARTO.- Se exige de la presente determinación al personal adscrito a las Secretarías de Salud y Educación que por la naturaleza de sus funciones disponen ya de prestaciones similares claramente estipuladas en los convenios bajo los cuales se rige el desempeño de sus funciones.

QUINTO.- Para efectos de la presente disposición la Secretaría a su cargo en coordinación con su similar de Administración deberán instrumentar la mecánica administrativa conducente que permita la clara definición de los acreedores específicos del presente beneficio, así como su pago eficaz y oportuno.

SEXTO.- La Secretaría de Finanzas a su cargo deberá definir la aplicación presupuestal de las erogaciones que correspondan a lo que resta del presente ejercicio fiscal así como prever los recursos necesarios para 1993 sobre el particular y,

SÉPTIMO.- La presente disposición deja sin efectos al acuerdo expedido por el ejecutivo estatal el día 2 de octubre de 1990.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Prima a partir de los primeros 5 años de servicio (P1)	El equivalente a dos salarios mínimos
Prima a partir de 10 años de servicios (P2)	El equivalente a tres salarios mínimos
Prima a partir de 15 años de servicios (P3)	El equivalente a cuatro salarios mínimos
Prima a partir de 20 años de servicios (P4)	El equivalente a cinco salarios mínimos
Prima a partir de 25 años de servicios (P5)	El equivalente a seis salarios mínimos

El pago de la anterior prestación se hará efectivo mediante su integración al cheque correspondiente a la segunda quincena de cada mes.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 62 DE 65

13. GLOSARIO

Capacitación	Es una técnica de formación que se le brinda a una persona o individuo en donde este puede desarrollar sus conocimientos y habilidades de manera más eficaz.
Adiestramiento	Permite mejorar la eficiencia de sus empleados, elevar su calidad de vida y productividad de los servidores públicos
SGG	Secretaría General de Gobierno
SEDAR	Seguro estatal de ahorro para el retiro
REFAC	Formatos para documentación de proyectos bajo la metodología de PMI (Project Management Institute).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 63 DE 65

14. ANEXOS

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

1. Misión-Visión-Valores-Código de Honor

Misión

Somos, una Dependencia con un altísimo espíritu de servicio, que administra y facilita, los recursos materiales, financieros y el capital humano, asegurando su máximo aprovechamiento y buen uso, con el objeto de cubrir las necesidades de las Direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

Visión

Queremos ser reconocidos por nuestra eficiencia en la administración de los recursos y el capital humano, asegurando para ello que nuestro personal esté altamente capacitado y nuestros servicios sean distinguidos por su excelencia y altos estándares de calidad. Seguros de que lo vamos a lograr mediante el trabajo en equipo y la vivencia de nuestros valores. Estos se van cultivando.

Valores

1. *Responsabilidad*: asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones.
2. *Lealtad*: Compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.
3. *Servicio*: brindar ayuda de manera espontánea, alto sentido de colaboración hacia los demás
4. *Disponibilidad*: alto grado de actitud al servicio.
5. *Disciplina*: Actuar en forma ordenada y perseverante para conseguir un fin
6. *Honestidad*: vivir congruente entre los que se piensa y lo que se hace.
7. *Eficiencia*: cumplir tareas y obligaciones en forma oportuna

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 64 DE 65

Código de Honor

“A partir de hoy. Seré un Servidor Público reconocido porque tengo el valor de **RESPONDER** por mi trabajo, por mis errores u omisiones; nadie más será responsable de mis actos. Antes de favorecer a otros intereses, de grupo o personales, me comprometo a ser **LEAL** a la Institución para la cual sirvo, su Misión y Visión serán los únicos ejes que regirán mi conducta y mi desempeño. La esencia de trabajar dentro del Gobierno es **SERVIR**, que significa dar sin condiciones ni restricciones. Estoy consciente de que son muchas las carencias que padecemos para cumplir en tiempo. Según lo requieren nuestros usuarios; por eso, ofrezco mi total **DISPONIBILIDAD** para que sin, anteponer prejuicios ni limitaciones, cuenten conmigo para el cumplimiento de objetivos. Estoy convencido de que gracias a una estricta **DISCIPLINA**, lograremos los resultados esperados, deduciendo que tal disciplina es la capacidad de hacer lo que se debe hacer anteponiendo la razón a la voluntad, y ésta, a los ideales de la Institución. Será la **HONESTIDAD** la única moneda que utilice toda vez que tenga que hacer uso de los recursos públicos, cuidando la integridad de los mismos y la pulcritud con que éstos sean usados. Para ello, la **EFICIENCIA**, concebida como la capacidad de hacer más con los recursos que tenemos, deberá ser el criterio de acción de mi trabajo, y para lograrlo, utilizaré la creatividad, la innovación, la tecnología y la capacitación.”

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	09-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MI-04	PÁGINA 65 DE 65

15. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Nombre y puesto Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno	<hr/> Nombre y puesto Dr. Víctor Manuel González Romero Secretario General de Gobierno	<hr/> Nombre y puesto 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 emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.