

**FLAVIO ROMERO DE VELASCO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hace saber:

Que con fundamento en los artículos 35 fracción VIII de la Constitución Política en nuestra Entidad y 4º. y 5º. Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EDITORIAL DEL GOBIERNO DE JALISCO**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Este reglamento norma la organización y funcionamiento de la Unidad Editorial del Gobierno de Jalisco, adscrita a la Secretaría General de Gobierno y determina las relaciones de trabajo de los funcionarios y empleados de la misma, de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 2.- Corresponden a la UNED los siguientes objetivos:

- I. Evitar la dispersión de las labores editoriales del Estado concentrando los recursos en este organismo especializado con el propósito de abatir costos en beneficio de la administración;
- II. Lograr una imagen a través del diseño de impresos, uniformes y útiles que requiera la administración; y
- III. Crear y difundir una línea editorial, en volúmenes, series y colecciones, de arte, ciencia y divulgación cultural, utilizando los medios modernos de edición que tenga a su alcance y los recursos que se le asignen, para cumplir con el alto interés de propagar la cultura.

Artículo 3.- Son funciones de la UNED:

- I. Elaborar la papelería y las campañas publicitarias del Ejecutivo y sus dependencias;
- II. Editar los volúmenes, individualmente o en serie, del Ejecutivo y sus dependencias, necesarios a su funcionamiento o producto de investigación científica, de acuerdo con el reglamento respectivo;
- III. Editar la Revista Oficial Jalisco artículo 14, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- IV. Publicar el Periódico Oficial El Estado de Jalisco artículo 14, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- V. Editar el calendario oficial del Ejecutivo; y
- VI. Las demás que le consignen las leyes y reglamentos.

### **CAPITULO II**

#### **DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNED**

Artículo 4.- La UNED se compone de las siguientes oficinas:

- I. Dirección;

II. Coordinación Editorial;

III. Diseño;

IV. Producción; y

V. Administración.

Artículo 5.- El director de UNED tendrá las obligaciones siguientes:

I. Coordinar las actividades de la UNED;

II. Acordar con el Secretario General de Gobierno las decisiones de trabajo de la Unidad Editorial;

III. Informar a la Secretaría General de las actividades desarrolladas por la UNED, cuando se requiera;

IV. Representar a la UNED ante cualquier autoridad, institución oficial, descentralizada o personas particulares;

V. Conceder licencias al personal de UNED y designar al personal necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones.; y

VI. Cuidar la observancia del presente reglamento.

Artículo 6.- La Oficina de Coordinación Editorial desarrollará sus actividades, conforme a las siguientes bases:

I. Internamente, se coordinará con los demás departamentos en cuanto a las actividades de carácter editorial; además establecerá el orden de prioridades en que se dará atención a los trabajos a desarrollar, previo acuerdo con la dirección;

II. Externamente, vinculará a personas, organismos o instituciones con las actividades propias de su área. En función de lo anterior, propondrá a la dirección agendas de trabajo y proyectos editoriales;

III. Proponer sistemas y procedimientos editoriales con el objeto de agilizar las operaciones internas y externas; y

IV. Establecer un sistema de comunicación interna que permita mantener actualizado al personal de los avances en el campo editorial y de información útil para las funciones de la UNED.

Artículo 7.- Corresponde a la oficina de diseño la elaboración artística y funcional de todos los impresos que se realicen en la UNED. Para llevar a cabo lo anterior se hará cargo de:

I. Supervisar todos los originales de los impresos, correcciones y cuidados de obras, tipografía y fotolito;

II. Controlar la calidad de los impresos;

III. Distribuir el trabajo del personal en su área; y

IV. Elaborar maquetas o domy para que en base a sus indicaciones precisas se realicen todos los pasos de diseño e impresión.

Artículo 8.- Corresponde a la Oficina de Producción:

I. Distribuir el trabajo según la capacidad de la maquinaria, las características del impreso y las especificaciones de la maqueta o domy;

II. Impartir al personal instrucciones técnicas precisas y vigilar su observancia.;

III. Designar al personal que requieran las jornadas extraordinarias; y

IV. Responsable del mantenimiento preventivo.

Artículo 9.- Corresponde a la Oficina de Administración organizar y supervisar los recursos humanos y materiales en orden a lograr los objetivos propios de la UNED.

I. Fijar horarios al personal de UNED y vigilar su cumplimiento;

II. Previo acuerdo del titular de UNED, elaborar trámites para nombramientos, bajas, licencias, cambios de adscripción permutas, ascensos de categoría, constancias de servicios y demás movimientos relativos al personal;

III. Vigilar que los trámites solicitados por el personal dependiente sean conforme a lo que establecen las leyes y disposiciones vigentes, orientándolo en todo lo que se refiere a prestaciones y servicios en su beneficio, como de obligaciones y deberes laborales;

IV. Recabar y procesar todos los datos contables y administrativos que permitan a los diferentes departamentos planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar programas de trabajo;

V. Supervisar el aspecto contable de los sistemas de producción;

VI. Obtener oportunamente, los materiales, equipo, herramientas y servicios necesarios para las actividades de las oficinas y dependencias;

VII. La organización, vigilancia y control de biblioteca y almacenes;

VIII. Vigilar y verificar periódicamente la existencia y mantenimiento de equipo, mobiliario y demás bienes del Estado en posesión de las dependencias de UNED, actualizando mensualmente inventarios; y

IX. En cuanto a la papelería, recibir, cuantificar y entregar los trabajos que se impriman, en cuanto a ediciones, cuantificar materiales y entregar.

### **CAPITULO III**

#### **DEL PERSONAL DE UNED**

Artículo 10.- Las relaciones laborales del personal de UNED se rigen por el presente reglamento y además por lo dispuesto en:

La Constitución Política del Estado de Jalisco.

La Ley Federal del Trabajo.

La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

El reglamento del artículo 69 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 11.- Son obligaciones del personal de UNED:

I. Iniciar y terminar puntualmente la jornada de trabajo;

II. Desempeñar las labores inherentes a su nombramiento y aquellas que como comisión especial se le asignen bajo la dirección de su jefe inmediato, con intensidad, probidad y esmero;

III. Permanecer en las instalaciones de UNED, en el departamento a que se encuentre adscrito,

el tiempo que marcan los horarios y durante el que haya necesidad de prolongar el trabajo, en horas extras, cuando así lo exijan las necesidades;

IV. Evitar la ejecución de actos y omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, equipo, mobiliario, herramienta, maquinaria y materiales;

V. Hacer buen uso del mobiliario, equipos, herramientas y maquinaria.

Para tal efecto deberá indicar a su jefe inmediato superior los desperfectos, deficiencias y riesgos que se presenten; y

VI. Justificar las faltas de puntualidad o de asistencia.

Artículo 12.- En UNED, es personal de confianza:

La secretaria de la Dirección.

El auxiliar de la Dirección.

El administrador.

El Coordinador Editorial y su auxiliar.

Los jefes de diseño en sus diferentes áreas.

El jefe de producción.

El resto del personal es de base.

### **TRANSITORIO**

UNICO.- Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reección

Guadalajara, Jalisco, diciembre 4 de 1978

Lic. Flavio Romero de Velasco

Gobernador Constitucional del Estado

Lic. Alfonso de Alba Martín

Secretario General de Gobierno

### **REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EDITORIAL DEL GOBIERNO DE JALISCO**

APROBACION: 4 DE DICIEMBRE DE 1978.

PUBLICACION: 28 DE DICIEMBRE DE 1978. SECCION V.

VIGENCIA: 29 DE DICIEMBRE DE 1978.